



## PRE-REQUIS

Niveau A2.



## PUBLIC CONCERNES

Cette formation s'adresse à tout public.



## DELAIS D'ACCES

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Les formations sont disponibles toute l'année en présentiel et/ou distanciel.



## MODALITES D'ACCES

L'accès à nos formations peut être initié, soit par un particulier, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier. Votre CPF est mobilisable pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent aussi avoir accès à nos formations. N'hésitez pas à prendre contact avec nous.



## REFERENCES REGLEMENTAIRE

Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultables sur notre site internet.



## ACCESSIBILITE :

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



## CONTACT :

Du lundi au vendredi de 9h à 18h.

Tel : 09 83 23 17 65

[contact@envogueformation.com](mailto:contact@envogueformation.com)

## PROGRAMME ANGLAIS B1



20 heures



Cf. Convocation



1 à 8 personnes € 1700 €



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Les participants seront capables de :

- Comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières sur son lieu de travail.
- Peut se débrouiller dans la plupart des situations linguistiques rencontrées en déplacement à l'étranger.
- Donner son opinion de façon simple et cohérente sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intervention.
- Raconter un événement ou une expérience, décrire un projet, ou un objectif et donner de brèves raisons ou explications pour un plan ou une idée.



## MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation.

- Face à face pédagogique
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- Distribution de support de cours.
- Jeux de rôle.



## MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Certificat de réalisation
- Passage certification CLOE

## **CONTENU DE LA FORMATION**

### ❖ **COMPREHENSION ET EXPRESSION ORALE**

- Comprendre les points essentiels d'une intervention énoncée dans un langage clair et standard
- Comprendre une consigne ou une information factuelle
- Suivre une conversation
- Suivre le plan général d'un exposé court sur un sujet connu
- S'exprimer de manière simple
- Prendre la parole devant un groupe de personne
- Restituer une information avec ses propres mots
- Raconter des expériences personnelles/professionnels
- Faire face à des situations variées avec une relative aisance à condition que la langue soit standard et clairement articulée
- Engager la conversation et maintenir le contact pour échanger des informations ou réagir à des sentiments
- Prendre part à une discussion pour expliquer, commenter, comparer et opposer

### ❖ **COMPREHENSION ET EXPRESSION ECRITES**

- Comprendre des textes rédigés en langage courant dans le domaine général ou professionnel
- Comprendre les énoncés écrits
- Comprendre suffisamment pour entretenir une correspondance suivie
- Localiser des informations pertinentes pour réaliser une tâche
- Reconnaître les axes principaux d'un texte argumentatif
- Rédiger un texte articulé et cohérent, sur des sujets concrets ou abstraits, relatif aux domaines qui lui sont familiers
- Restituer à l'écrit une information avec ses propres mots
- Prendre des notes
- Rédiger un email, lettre de réclamation, note de service, lettre de relance...

### ❖ **Enrichir son vocabulaire :**

- Général et professionnel