

LANGUES

Formation inter-entreprise

ANGLAIS Débutant (A1) – Cours Collectifs

Public

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Durée :

- **72 heures** dont **2 heures** de validation des compétences

Dates

- **A définir**

Horaires

- de 18h00 à 20h00

Lieu :

- Pôle Formation de la CCI des Ardennes
Campus Sup Ardenne
8 rue Claude Chrétien
08000 Charleville Mézières

Effectif :

- De 5 à 10 participants

Méthode pédagogique

- Face à face avec un formateur natif
- Pédagogie fournie par l'intervenant
- Laboratoire multimédia
- Entraînements TOEIC BRIDGE

Intervenant

- Intervenant natif

Validation

- Attestation de formation
- Score Report TOEIC BRIDGE

Coût de la formation

- **975,60 € / participant**
Prestations exonérées de TVA
Formation éligible au CPF – 236 593

Grammaire

- ✓ L'article
- ✓ Le nombre (singulier ou pluriel)
- ✓ Le cas possessif, les pronoms, les noms, l'adjectif
- ✓ Les adjectifs comparatifs et superlatifs
- ✓ Comparatif et superlatif
- ✓ L'adverbe, les quantitatifs
- ✓ Le présent simple, le présent progressif, le présent perfect
- ✓ Le passé simple
- ✓ Le prétérit, le futur (will, be + going to)
- ✓ Les auxiliaries modaux (can, could, may, must, should, would)
- ✓ Les verbes irréguliers
- ✓ Les verbes prépositionnels (introduction)

Vocabulaire

- ✓ L'alphabet
- ✓ Idiomes courants de la vie des affaires
- ✓ Les chiffres, l'heure, les quantités, les monnaies, les dates
- ✓ Les couleurs, les animaux, le corps
- ✓ Idiomes courants de la vie quotidienne

Aspects phonétiques

- ✓ Sons voyelles simples, diphtongues, triptongues
- ✓ Quelques sons consonnes spécifiques
- ✓ Alphabet phonétiques international IPA
- ✓ Intonations, rythme et accent tonique
- ✓ Prononciation du suffixe « ed » prononciation du « s » final

Communication orale

- ✓ Présenter une tierce personne et se présenter
- ✓ Parler de son entreprise et son activité
- ✓ Faire la conversation : travail, loisirs, voyages
- ✓ Commander un repas, des boissons
- ✓ Réserver un billet de transport ou l'hôtel
- ✓ Transmettre/dicter des données et/ou des informations
- ✓ Décrire ou s'orienter dans un immeuble et/ou en ville
- ✓ Transmettre des instructions, parler de l'équipement du bureau
- ✓ Anglais au téléphone : engager l'appel, laisser/prendre un message, conclure l'appel
- ✓ Savoir communiquer des adresses emails et des numéros de téléphone
- ✓ Commander un produit par téléphone ou par e-mail
- ✓ Rédiger des correspondances simples : confirmation d'accords commandes, suivis de commandes, factures
- ✓ Evoquer un problème (travail et/ou santé)
- ✓ Aider, suggérer, s'excuser, remercier