

**Grammaire**

Le present continuous tense. L'expression du lieu.

Past simple of be : was/were

Past simple : regular verbs, Past simple: irregular verbs, Past participles,

Comparative adjectives, Superlative adjectives

les articles et les démonstratifs-

les pronoms personnels sujets et compléments-

les adjectifs qualificatifs et possessifs -les adverbes-

l'expression de la quantité, la qualité, la couleur, les saisons, le temps...

le comparatif-les verbes be et have et les modaux-

la forme affirmative et négative-

les mots interrogatifs-le présent simple-le présent progressif-

les formes progressives-le prétérit-Le futur d'intention-le futur programmé-

l'emploi de will-les mots de liaison

**Vocabulaire****Vocabulaire général**

- Le déroulement d'une journée, les métiers,
- Décrire un objet, exprimer les différences Appartements et maisons (pièces, meubles...)
- Nourriture et boissons, la table, les repas, Les fruits, les légumes, l'art de table, l'accueil des clients en anglais, l'addition, et du traitement de réclamation, les notes.
- Acheter et vendre, les boutiques, Les vêtements...
- la vie professionnelle la journée, réunion, rendez vous, agenda...
- la vie culturelle, musées, sports, music, les loisirs, la radio,
- Comprendre du contenu de petit film en anglais
- Raconter des expériences personnelles et professionnelles, des faits divers, des habitudes, des biographies...
- Parler de l'avenir, de vos projets, faire des prévisions
- Faire des propositions, des suggestions, des invitations ; les accepter ou les refuser poliment
- Donner votre opinion sur un sujet simple ou un problème pratique

**Vocabulaire professionnel**

- Se renseigner, réserver une chambre d'hôtel, réserver le restaurant à l'étranger, recevoir les clients anglo-saxonnés, Expliquer l'itinéraire en anglais, rechercher les informations dans les sites d'internet d'anglais, rédiger le menu en anglais, anglais d'accueil et touristique
- Echanges professionnels par le mail en anglais, S'occupe des clients dès leur arrivée, Faire en sorte que les clients se sentent les bienvenus, Demander comment les clients souhaitent payer, Recevoir et répondre aux réclamations, Contribuer à la résolution des problèmes
- Assurer le confort et la satisfaction de la clientèle
- A l'issue de ce module de formation. Le stagiaire sera capable de :**
- Identifier les informations rédigées dans un document en anglais, en analysant la syntaxe, la grammaire et le vocabulaire du texte, afin d'extraire et de traiter ces informations et opérations à réaliser en contexte professionnel
- Identifier les informations écoutées dans une intervention orale ou discussion en anglais, en analysant la syntaxe, la grammaire et le vocabulaire du texte, afin d'extraire et de traiter ces informations et opérations à réaliser en contexte professionnel
- Rédiger un texte en anglais, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage, afin de produire et délivrer un message écrit à destination d'un public en contexte professionnel
- S'exprimer à l'oral en continu en anglais, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage et en utilisant la tonalité, le rythme, la prononciation et l'articulation adaptés, afin de produire et délivrer un message oral à destination d'un public en contexte professionnel
- Échanger des informations avec un ou des interlocuteur(s) en temps réel en anglais, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage et en utilisant la tonalité, le rythme et la prononciation et l'articulation adaptés, afin de mener une conversation en contexte professionnel

**Personnel concerné**

Personne souhaitant progresser dans l'apprentissage de la langue d'anglais et nécessitant l'anglais en raison de la nature internationale de leur activité ou en raison de leurs interactions avec le marché international

**Pré-requis:**

Avoir un niveau A1 minimum en anglais (évaluation pré-formative)  
Avoir besoin de pratiquer l'anglais dans ses activités professionnelles (recrutement, évolution de poste, retour à l'emploi, élargissement des activités et nouveaux projets...)

**Objectif**

- Améliorer sa compréhension orale et écrite ainsi que la prise de parole afin de faire face à des situations quotidiennes et professionnelles courantes
- Acquérir un vocabulaire de base et maîtriser les règles grammaticales en utilisant ces structures dans des situations réelles
- Enrichir le vocabulaire professionnel basique et spécifique à la fonction et au secteur d'activité: par exemple, faire une présentation, parler de son entreprise et de ses responsabilités, rédiger des emails et fax, remplir les fiches de renseignement, gérer les situations professionnelles courantes
- 1. Acquérir des compétences linguistiques selon les critères de CECRL

**Modalité de la formation:**

**présentiel, ou possibilité en blended-learning (mixte):**  
50% e-learning et 50% avec du formateur )

**Modalités techniques, pédagogiques et d'encadrement**

- Les modalités pédagogiques:  
Méthodes récentes correspondant au niveau A2 du Cadre européen commun de référence pour les langues
- les Matériels utilisés: vidéo-projecteur, diaporama, site de formation équipé des matériels informatiques et multimédia:
- les documents remis aux participants: contenu du cours, méthode Utilisée<<English file>>, les exercices
- **Modes d'évaluation**
- Les évaluations individuelles de l'acquisition des connaissances pendant la formation et à l'issue de la formation par : QCM, présentation orale et écrite, test d'entrée, test final et Mise en situation professionnelle,
- Les évaluations de l'appréciation des participants est demandée aux stagiaires en fin de stage.

**Durée et rythme**

Durée de 30 heures, sur 10 jours, réparties en séance de 3 heures.

Test final: 2 heures

**L'équipe pédagogique**

Formateur expérimenté et natif dans l'enseignement d'anglais :

**Nombre de personnes :**

Max 2-10 participants, Minimum 1 participant

**Accessibilité aux personnes handicapées**

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

**Par OPCO:**

Possibilité de bénéficier des dispositifs de financement en respectant leurs critères de prise en charge.

**Sanction de la formation:**

une attestation de formation vous sera délivrée A La fin de formation.

**Condition de réussite:**

Le participant s'engage à : participer pleinement à la totalité de la formation et passer notre test final ayant une note de >= 50/100

**Le Taux de satisfaction des stagiaires 2023: 92%**

La note pédagogique : 81,50/100

Le taux de réussite du test : 90%

**Délai D'Accès:**

l'inscription 15-30 jours avant le début de formation

**Contact :**

0677109882 ou mail: info@bsforma.com

BLUE SKY FORMATION

Siège : 33, Av Philippe Auguste 75011 Paris

Tél : +33(0)6 77 10 98 82

Mail : info@bsforma.com

Siret: 501 951 214 00052 -APE : 8559A

N°organisme de formation: 11754272775

Site web : www.bsforma.com

Formation intra	
30heures/2400€HT/entreprise	
Formation en groupe (minimum 2 stagiaires)	Formation mixte
30heures/1300€HT/stagiaire	40heures/2000€HT
<b>Tarif: (les frais de l'examen est compris)</b>	