

**OBJECTIFS & COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES VISÉES**

- Développer les compétences pour valider son niveau (de A2 à C2) sur l'échelle d'évaluation du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)
- Progresser en anglais afin de communiquer dans des domaines variés : immédiats de priorité, utiliser des expressions familières, quotidiennes et des énoncés simples ou plus complexes, se présenter et décrire son environnement (personnel ou professionnel), ...

LG_ANG-2

20 à 70 heures pour chaque niveau

INTER ou INTRA SUR-MESURE

50 € / heure en blended learning*

80 € / heure en 100% présentiel*

*cours individuels, sur-mesure

Prérequis et accessibilité

Avoir le niveau de départ pour chaque cours.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur professeur d'anglais : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.



LIEU DE FORMATION

Modula Formation
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La
Rochelle) et/ou à distance



DÉLAIS D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut, du
financeur et de notre planning inter



SUITE DE PARCOURS

Suggestion : Espagnol
- tous niveaux



Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Formation certifiante : Possibilité de passer la certification TOEIC RS6151 ou la certification CLOE Anglais RS6435 - éligible au CPF enregistrées le 24/10/2022 pour le TOEIC et le 15/11/2023 pour CLOE auprès de France Compétences (valides 3 ans). Modula Formation possède l'habilitation des certificateurs ETS GLOBAL et CCI France pour faire passer les certifications TOEIC et CLOE Anglais sur cette formation.

www.modula-formation.com

Anglais débutant - niveau A1 à A2

Anglais faux débutant - niveau A2 à B1

Anglais intermédiaire - niveau B1 à B2

Anglais intermédiaire-avancé - niveau B2 à C1

Anglais avancé - niveau C1 à C2

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ORALE

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITE

VOCABULAIRE

GRAMMAIRE

Les contenus du déroulé pédagogique, des mises en situation et exercices sont indiqués à titre d'exemple. Ils sont adaptés aux besoins des stagiaires, et selon le niveau de départ et le niveau de sortie souhaité

- Saluer, se présenter et présenter une personne
 - Parler de son quotidien, de ses préférences
 - Décrire une personne, un objet, une image
 - Se situer dans le temps
 - Comprendre et poser des questions
 - Comparer
 - Suivre et donner des directions
 - Gérer un emploi du temps (réserver un billet/fixer des rendez-vous/organiser un planning)
 - Répondre à/émettre un appel téléphonique
 - Demander/comprendre une information basique,
 - Prendre part à une conversation
 - Décrire et comparer des produits ou des services
 - Passer/prendre une commande
 - Exprimer son accord ou son désaccord
 - Décrire un événement passé ou futur
 - Faire une recommandation, une suggestion, une requête, donner des instructions
-
- Comprendre des textes et reconnaître les idées d'un contenu
 - Apprendre à écrire un message, des énoncés sur soi-même et sur son environnement proche
 - Savoir répondre à un questionnaire (nom, nationalité, âge, ?)
 - Rédiger un mail, une lettre ou une note de service
 - Lire des documents
-
- Alphabet
 - Lexique général utilisé pour toutes les situations du quotidien
 - Vocabulaire professionnel
 - Chiffres
 - Les nationalités ; L'heure, la date
 - Exprimer une idée
 - Apprendre la grammaire en contexte de communication
 - Travail sur l'expression et la compréhension orale
 - Travail sur des spécificités
 - Développer son lexique : général et professionnel
 - Bien connaître et éviter les «faux amis»
 - Employer les synonymes
 - Revoir les différents niveaux de langage/formules de politesse
-
- Les auxiliaires
 - Les temps simples : passé, présent, futur
 - La concordance des temps
 - L'accentuation
 - La numérotation et les prépositions
 - Articles indéfinis + définis
 - Pluriel des noms + masculin ou féminin
 - Les adverbes (de fréquence) + adjectifs
 - Comparatifs / superlatifs
 - Possession
 - Révision de la conjugaison
 - Révisions de toutes les notions grammaticales niveau d'entrée
 - Forme passive et forme active

Certification TOEIC ou CLOE Anglais

