

# Anglais général A2, consolidation et développement

## TOEIC Listening and Reading adaptatif (en ligne)

**Public :** Tout public souhaitant améliorer ses connaissances en langue anglaise dans un contexte général et/ou professionnel

**Prérequis :** Toute personne connaissant les bases de la langue anglaise (A1)

### Objectifs de développement des compétences professionnelles : CECRL C1 / TOEIC 260-400

- Renforcer ses connaissances en anglais
- Être capable de communiquer dans un cadre professionnel et familial
- Pouvoir comprendre et utiliser les expressions et vocabulaire d'un discours relatif à des sujets familiers
- Soutenir une conversation sur son activité professionnelle, sa famille...
- Savoir rédiger des textes (mails, courriers, etc...)
- Obtenir une évaluation ou une certification de votre niveau

### Durée de la formation :

- 20 Heures      ■ 30 Heures
- 40 Heures      ■ 50 Heures

**Rythme de la formation :** Le volume d'heures, la durée des séances et le rythme de la formation sont à définir avec le participant.

- Jours et horaires modulables)
- Différents rythmes possibles,
- Adaptation à votre emploi du temps.

### + Accès plateforme pour entraînement personnel

### Modalités sur mesure :

- Séances individuelles
- Groupe intra entreprise,
- À domicile, en centre, en entreprise,
- Visio ou présentielle

Visio

Présentiel

Saint-Malo, Dinan, Dinard, Lamballe

### Modalités d'entrées / sorties de formation :

- Permanentes (à définir avec l'organisme) ;

### Modalités d'admission :

- Après entretien
- Après test de positionnement.

### Effectif de stagiaire(s) prévu(s) :

- Stage en individuel

### Présentiel ou à distance :

Présentiel ou en visio

### Tarif : Tous frais pédagogiques inclus

- Media support,
- Plateforme e learn,
- Frais de passage de la certification : Adaptatif ou en centre ;

<b>Moyens et méthodes pédagogiques :</b>	<b>Modalités d'évaluation :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie active et participative,</li> <li>- Plan d'action individualisé,</li> <li>- Exercices pratiques</li> <li>- Apports méthodologiques</li> <li>- Nombreux liens sélectionnés pour un apprentissage rapide</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Test TOEIC de positionnement</u></li> <li>- <u>Évaluation pédagogique et diagnostique :</u></li> </ul> <p><b>Acquisition de compétences :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des travaux inter cours sont proposés.</li> <li>- Le contrôle est continu : Évaluation de la progression tout au long de la formation</li> </ul> <p><b>Certification : TOEIC Listening and Reading</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscription en centre ou en ligne</li> <li>- Questionnaires de satisfaction ;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La liste des formateurs sera communiquée individuellement à chaque stagiaire</li> <li>- Remise d'un certificat de réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.</li> </ul>	

**Moyens techniques :** Salles, ouvrages spécialisés, internet, matériels divers, liens spécialisés, Accès plateforme numérique.

<b>Financement(s) :</b> CPF ; OPCO ; Pôle-Emploi (AIF), FAF (Agefice, FIF PL, ...)	<b>Identifiant de la formation : ANGENA2</b>
--	--

<b>Contact administratif et pédagogique :</b>	<b>Handicap :</b>
<p>Monsieur PIGNOT Pascal          136 chaussée du Sillon          35 400 Saint-Malo</p> <p>saint-malo@cours-et-methode.fr          02 23 18 46 26</p>	<p>Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter, afin d'évaluer ensemble les possibilités d'aménagement.</p>

## Contenu de la formation :

### Compréhension et expression écrites :

- Lire et comprendre des textes courts et simples (domaine général ou professionnel)
- Trouver une information particulière dans des documents courants
- Rédiger des notes et messages simples et courts relatifs à des sujets professionnels ou personnels

### Compréhension et expression orales :

- S'entraîner à la compréhension de dialogues ou de discours en anglais
- Travailler la phonétique : accent, intonation
- S'entraîner à l'utilisation d'expressions et de vocabulaire fréquents d'un discours relatif à des sujets professionnels et généraux
- Se présenter et présenter l'activité de son entreprise
- Prendre et transmettre un message (coordonnées, objet de l'appel...)
- Prendre un rendez-vous
- Effectuer une réservation
- Passer une commande
- Comprendre une annonce
- Gérer les problèmes d'incompréhension (faire répéter, épeler...)

### Enrichir son vocabulaire :

- Général et professionnel
- Repérer et éviter les « faux amis »
- Se familiariser avec les expressions idiomatiques
- Connaître les différents niveaux de langage/formules de politesse
- S'initier aux subtilités de l'anglais britannique et de l'anglais américain
- Vocabulaire Grande Bretagne vs Etats-Unis

### Maîtriser les différents éléments de grammaire et conjugaison :

- Present simple vs present continuous, past simple vs continuous,
- will/going to, present perfect, zero and first conditional,
- Irregular verbs
- Modal verbs of possibility and obligation
- Active and passive voice
- Verb-noun collocations
- Adjectives with -able and -ful
- Question forms (how long/wide/high etc)
- Comparative/superlative
- For and since, yet and already, too and enough