



## Plan de formation

### OBJECTIFS

#### Niveau débutant

- Communiquer minimalement en anglais dans des situations simples de la vie courante
- Comprendre le sens d'un message oral ou écrit
- Exprimer oralement un message simple
- Appliquer des règles grammaticales de base

#### Niveau intermédiaire

- Communiquer en anglais avec une certaine aisance dans des situations de la vie courante
- Comprendre le sens d'un message oral ou écrit relativement complexe
- Parler avec aisance tout en appliquant les règles grammaticales appropriées

#### Niveau avancé

- Vous exprimer avec aisance en anglais dans diverses situations
- Améliorer son vocabulaire
- Utiliser un anglais plus dynamique et plus riche
- Améliorer votre prononciation, votre intonation et votre débit



## Plan de formation

### CONTENU

Le niveau de difficulté des thématiques énumérées dans le contenu sera adapté en fonction du niveau de la formation (débutant, intermédiaire et avancé). De façon plus spécifique, des notions associées aux fonctions de travail des participants seront vues lors d'activités diverses de communication orale.

- Renforcement des acquis oraux et écrits
  - Présentation, premier contact, formules de politesse
  - Messages téléphoniques, courriels, invitations
  - Travail, horaire quotidien et heure
  - Directions, indications et transports
  - Conversation sur sujets « small talk »
  - Expressions idiomatiques anglaises
- Consolidation de notions grammaticales les plus utilisées au travail
- Exercices de conversations et de productions écrites
  - Parler anglais au téléphone
  - Donner des renseignements
  - Échanger des données
  - Offrir de l'aide
  - Prendre ou laisser un message téléphonique
  - Gérer une boîte vocale
  - Gérer des plaintes
  - Connaître les idiomes en affaires
  - Accueillir / interagir avec des clients
  - Prendre des notes et rendez-vous