

## Formation Access

338 chemin des Lavandins  
13170 Les Pennes-Mirabeau  
Email: [contact@formationaccess.fr](mailto:contact@formationaccess.fr)  
Tel: 0428709600



# Formation Anglais Niveau 2

*Cette formation se déroule en one to one avec votre formateur dédié, à distance, sur notre plateforme de webconférence, elle est opérationnelle basée sur la pratique avec un coaching adapté à votre profil et à votre planning.*

### Tarif de la formation

2490.00 € Net de TVA

### Durée de la formation

14.00 heures

### Profils des stagiaires

- Formation ouverte à tout public

### Délais et modalités d'accès ou d'inscription à la formation

- Formation à distance
- Formation individuelle
- Délais d'accès : 2 semaines

### Prérequis

- Savoir rédiger sur clavier pour l'envoi d'e-mails ou traitement de texte.

## Objectifs pédagogiques

- Ecouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs
- Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs
- Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs
- Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.

## Contenu de la formation

- La grammaire de base
  - Les temps verbaux : présent, passé, futur
  - Les propositions subordonnées
  - Les verbes modaux pour exprimer la probabilité, l'obligation, la permission, etc.
  - Les pronoms, adjectifs, adverbes et prépositions
- Développement du vocabulaire
  - Les mots de liaison
  - Vocabulaire de base pour la vie quotidienne et les situations professionnelles
  - Synonymes, antonymes

# Formation Access

338 chemin des Lavandins  
13170 Les Pennes-Mirabeau  
Email: [contact@formationaccess.fr](mailto:contact@formationaccess.fr)  
Tel: 0428709600



- Expressions idiomatiques courantes
- Grammaire liée au vocabulaire : articles, quantificateurs, etc.
- Échanges informels
  - Discuter à la machine à café.
  - Parler de la météo.
  - Féliciter pour un mariage.
- Echanges professionnels
  - Rencontrer de nouveaux collègues.
  - Comprendre un organigramme.
  - Appeler le service informatique.
  - Parler de ses expériences professionnelles.
  - Parler de l'histoire de son entreprise.
- Réunions
  - Organiser une réunion.
  - Compte-rendu de réunion.
  - Préparer une réunion.
  - Organiser une conférence téléphonique.
  - Exprimer son désaccord.
- Rédaction
  - Rédiger des courriels professionnels
  - Rédiger des rapports et des présentations
  - Rédiger son CV et sa lettre de motivation
- Relations clients
  - Fixer un rendez-vous.
  - Se présenter au téléphone.
  - Se présenter à l'accueil d'une entreprise.
  - Laisser un message téléphonique.
  - Se présenter et présenter un collaborateur.
- Négociations
  - Négocier avec un distributeur.
  - Négocier avec un client.
  - Gagner du temps.
- Présentations
  - Préparer une présentation.
  - Introduire une présentation.
  - Présenter ses arguments.
  - Commenter un graphique.
  - Gérer des interruptions pendant une présentation.
  - Conclure une présentation.
  - Participer à un salon.
- Projets
  - Présenter un projet.
  - Présenter les étapes d'un projet.
  - Obtenir une validation.
- Voyages
  - Louer une voiture.
  - Réserver un hôtel.
  - Commander au restaurant.
  - Réserver un billet d'avion.
  - Réserver un taxi.
  - Se présenter à la réception d'un hôtel.
  - Demander son chemin.
  - Enregistrer ses bagages à l'aéroport.
  - Exposer des problèmes médicaux.
  - Acheter les titres de transports.

## Formation Access

338 chemin des Lavandins  
13170 Les Pennes-Mirabeau  
Email: [contact@formationaccess.fr](mailto:contact@formationaccess.fr)  
Tel: 0428709600



### Organisation de la formation

#### Rythme de la formation

- La formation se déroule à distance, en individuel avec votre formateur.
- Il est possible de séquencer la formation en plusieurs sessions afin de nous adapter à votre planning.

#### Equipe pédagogique

La formation est menée directement par un de nos formateurs professionnel spécialisé dans la discipline depuis plusieurs années. Elle se déroule en one to one et sur-mesure avec votre formateur dédié.

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil du stagiaires dans une salle de webconférence
- Documents supports de formation projetés en partage d'écran
- Démonstration pratique
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites.
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

#### Accessibilités

La formation se déroulant à distance, une adaptation est possible pour les personnes en situation de handicap, nous contacter