



FORMATION

ANGLAIS DÉBUTANT À EXPERT



Objectifs

Ce stage a pour but d'approfondir ses connaissances en ANGLAIS.

La certification vise la validation des compétences d'écoute (compréhension orale) et de lecture (compréhension écrite) en anglais, à destination de toute personne souhaitant acquérir une attestation correspondant à un niveau du CECRL (Cadre européen commun de référence pour les langues), afin de la valoriser au niveau professionnel.

En fonction du score obtenu au test, un niveau du CECRL (A1 ; A2 ; B1 ; B2 ; C1 ; C2) est attribué au candidat pour chacune des compétences évaluées (compréhension orale et compréhension écrite).

Le test est utilisé pour évaluer la capacité de personnes dont l'anglais n'est pas la langue maternelle à communiquer dans un environnement professionnel anglophone.

Analyser une communication orale courte ou longue, en identifiant les informations clés (sens, contexte, situation...) et spécifiques (opinions, attitudes, intentions, accords, désaccords...) et en prenant en compte le vocabulaire, le rythme de parole, la diction et le langage, afin de les exploiter dans un contexte de vie quotidienne et professionnelle.	Analyser une communication écrite courte ou longue en identifiant les informations clés et les informations spécifiques (détails du texte, opinions, intention et objectif de l'auteur) au sein d'un texte et tenant compte le vocabulaire, les collocations et structures grammaticales, afin d'exploiter les informations
--	---

En fin de stage, vous aurez approfondi vos connaissances et vous aurez amélioré vos compétences.

Modalités d'évaluation :

Mise en situation d'écoute, mise en situation de lecture

> **Financement** : Nous contacter

> **Délais d'inscription** : Environ 3 semaines entre l'inscription et le démarrage de la formation

> **Durée** : de 5h à 50h selon vos besoins

> **Lieu** : Saint Étienne ou en intra-entreprise ou salle de séminaire à proximité du stagiaire

> **Délais d'accès** : La durée de notre formation est établie « sur-mesure », elles peuvent durer de 1 à 3 mois, selon les contraintes de planning de l'apprenant et du volume d'heures définis en amont.

Le délai d'entrée en formation peut varier en fonction de votre demande.

> **Accessibilité aux personnes en**

situation de handicap : Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous étudierons avec vous une solution adaptée pour mettre en œuvre les meilleures conditions d'accueil

> **Pré-requis**

Connaissance de l'environnement Windows ou équivalent. Formation ouverte à tous niveaux : de l'initiation au perfectionnement. Disposer du matériel informatique adapté. Avoir accès à une connexion internet (haut débit de préférence) et savoir naviguer sur internet.

> **Public visé**

Tout public désirant apprendre ou perfectionner son Anglais.

> **Méthodes pédagogiques** :

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Mises en application du logiciel
- Test évaluation entrée et sortie de formation
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Évaluation en fin de stage

Passage de la Certification en Anglais LanguageCert Test of English LTE (écouter, lire) - Niveaux A1/C2 RS5453 en fin de formation



**A2S FORMATION est sensible à l'accessibilité des personnes en situation de handicap.
Référent Handicap A2S FORMATION
a2sformation42@gmail.com**

Programme ANGLAIS 2022

FORMATION ANGLAIS

▶ ▶ ▶ Reflex'English



Test d'évaluation niveau

300 HEURES

250 modules de

Objectifs pédagogiques

Pour apprendre un anglais concret, utile, pour évoluer rapidement dans un environnement privé et professionnel. Mettre à profit les nouvelles technologies, savoir chercher des informations et les comprendre.

Pour communiquer de façon spontanée dans les échanges avec les autres.

- Quiz de positionnement
- Niveau 1 A2/ Niveau 2 B1
- Business First A2
- Grammaire A1 à C2
- Vocabulaire A1 C2

Formations tutorées à distance en anglais

Nos formations digitales learning sont conçues pour que les apprenants puissent se former en toute autonomie, quand ils le souhaitent, d'où ils le souhaitent.

Nous mettons à disposition de l'apprenant, un formateur qualifié qui interviendra à distance par visio-conférence (En moyenne, **12 heures minimum de cours particulier via la visioconférence** sont proposées).

Nos plus values

- ❖ Formation totalement à distance
- ❖ Formateur à votre disposition en complément de votre formation e-learning
- ❖ Session ouverte toute l'année

Pré requis technique

Navigateur web : Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android,

Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS

GRAMMAR

Test d'évaluation : 30 min

A1/A2

60 heures

B1/B2

600 exercices

C1/C2

Préparation LanguageCert
Test of English (LTE)

Objectifs pédagogiques

Reflex'English Grammar est une série de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire en anglais.

Composée de 3 niveaux, la solution s'adresse aux apprenants de niveau débutant/faux débutant (A1/A2), de niveau pré- intermédiaire/intermédiaire (B1/B2) et de niveau avancé/confirmé (C1/C2) et est conforme aux exigences du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence).

Chaque niveau comporte 20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire.

Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide.

Reflex'English Grammar est un outil indispensable pour la consolidation de la langue anglaise ainsi que pour la préparation des examens d'anglais.

Niveau de granularisation

Niveau A1/A2 : 20 leçons, 200 exercices.
Niveau B1/B2 : 20 leçons, 200 exercices.
Niveau C1/C2 : 20 leçons, 200 exercices.

Pré requis technique

Navigateur web : Chrome,
Firefox, Safari, Edge, Android,
iOS
Système d'exploitation : Mac,
Windows, Android, iOS

Niveau A1 / A2
Niveau B1 / B2

Niveau C1 / C2

Lesson 01 - The future using present simple and continuous

Lesson 02 - The future using going to, will and present continuous

Lesson 03 - Past continuous vs. simple past

Lesson 04 - Past perfect - Formation and use

Lesson 05 - Present perfect continuous - Formation and use

Lesson 06 - Future continuous

Lesson 07 - Expressions with 'used to' and 'would'

Lesson 08 - 1st, 2nd and 3rd conditionals

Lesson 09 - Reported Speech

Lesson 10 - Wishes in the present

Lesson 11 - Wishes in the past

Lesson 12 - The passive voice

Lesson 13 - Have done - Make do

Lesson 14 - Modals

Lesson 15 - Defining relative clauses

Lesson 16 - Non-defining relative clauses

Lesson 17 - Object and subject questions

Lesson 18 - Questions tags

Lesson 19 - Adjectives ending in ED and ING

Lesson 20 - Multiple adjectives - word order

Lesson 01 - Word order

Lesson 02 - Active and state verbs

Lesson 03 - Talking about events in the future

Lesson 04 - Other ways of expressing the future

Lesson 05 - Affixes: prefixes and suffixes

Lesson 06 - Conditional conjunctions Lesson

07 - Transitive and intransitive verbs

Lesson 08 - Inversion with negative adverbials

Lesson 09 - Expressions with used to

Lesson 10 - Past perfect simple and continuous

Lesson 11 - The future in the past

Lesson 12 - Adjectives, nouns and verbs followed by prepositions

Lesson 13 - Participle clauses

Lesson 14 - Emphatic cleft sentences

Lesson 15 - Advanced passive structures

Lesson 16 - Modal verbs in the past

Lesson 17 - Verbs followed by infinitives or gerunds

Lesson 18 - Gradable and non-gradable adjectives

Lesson 19 - Formal subjunctive

Lesson 20 - Phrasal verbs

VOCABULARY

A1/A2

B1/B2

C1/C2

60 heures

600 exercices

Préparation LanguageCert
Test of English (LTE)

Objectifs pédagogiques

Reflex'English Vocabulary est une série de ressources pédagogiques numériques dédiée à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif du vocabulaire en anglais.

Composée de 3 niveaux, la solution s'adresse aux apprenants de niveau débutant/faux débutant (A1/A2), de niveau pré- intermédiaire/intermédiaire (B1/B2) et de niveau avancé/confirmé (C1/C2) et est conforme aux exigences du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence).

Chaque niveau comporte 20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser des centaines de termes lexicaux.

Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide.

Reflex'English Vocabulary est un outil indispensable pour la consolidation de la langue anglaise ainsi que pour la préparation des examens d'anglais.

Niveau de granularisation

Niveau A1/A2 : 20 leçons, 200 exercices.

Niveau B1/B2 : 20 leçons, 200 exercices.

Niveau C1/C2 : 20 leçons, 200 exercices

Pré requis technique

Navigateur web : Chrome, Firefox,
Safari, Edge, Android, iOS

Système d'exploitation : Mac, Windows,
Android, iOS

Objectifs pédagogiques

Reflex'English Level 1 est une ressource digitale qui s'adresse aux débutants, mais aussi à ceux qui souhaitent revoir les bases grammaticales et lexicales en anglais.

Reflex'English Level 1 permet d'atteindre le niveau A2 du CECRL, il est composé de 24 leçons d'apprentissage et de 6 leçons de test, avec de nombreuses animations de situations, de grammaire et de vocabulaire.

Parmi les objectifs de ce niveau : apprendre ou revoir les bases grammaticales et lexicales, comprendre des phrases et expressions usuelles, décrire simplement son environnement, sa situation personnelle et professionnelle, communiquer de façon simple sur des sujets familiers et habituels qui correspondent à des besoins immédiats, se faire comprendre dans des situations simples.

Compétences linguistiques

Compétences langagières - comprendre et s'exprimer en anglais

La formation est organisée autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières : grammaire, vocabulaire, expression écrite et compréhension écrite et orale.

Compréhension écrite - Textes

Des activités basées sur des textes en anglais (retranscription des dialogues des animations de situation) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue.

Compréhension orale - Enregistrements sonores/Animations/Vidéos

- De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise.
- Les animations servent de prétextes pour présenter les différentes fonctions du langage : le vocabulaire usuel et la grammaire en anglais.
- Une suite de films animés présentés dans des leçons est destinée à accompagner, souligner et expliquer le vocabulaire en anglais.

Niveau de granularisation	Pré requis technique
30 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants. <ul style="list-style-type: none"> - 24 leçons d'apprentissage - 6 leçons de tests 	- Navigateur web : Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS - Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS

Contenu pédagogique

LEVEL 1

Lesson 01 - Starting out

Singular personal subject pronouns Plural
personal subject pronouns
To be in simple present: affirmative and contracted form

Lesson 02 - Are you English?

To be + nationality To be
from + country
To come from + country
Countries / Nationalities

Lesson 03 - To be

To be in the simple present: affirmative contracted
form To be in the simple present: negative form
To be + adjectives The
alphabet Countries
Everyday adjectives

Lesson 04 - Or not to be

To be in the simple present - negative form: contraction of the
verb To be in the simple present - negative form: contraction
of not
To be in the simple present: interrogative form
To be from: country/city of origin
The United Kingdom (UK)

Lesson 05 - Test Lessons 1 to 4

Review and Test of Lessons 1 to 4

Lesson 06 - What's your name?

Possessive adjectives Questions with what
Asking for someone's name
Giving one's name
Asking questions
Negative sentences in the simple present To have got in the
simple present
Simple present: negative and interrogative forms
Family / Nationalities / Names

Lesson 07 - Numbers

Numbers from 0 to 20, from 20 to 100, after 100
Hundred, thousand, million
1st, 2nd, 3rd, 4th, 5th... 100th
Particular forms
Calculations, the four basic operations
Around numbers
Around first, second and third
Indeterminate quantities

Lesson 08 - Other numbers

After 100th, after 1000th

Lesson 14 - The time

Asking and telling the time
In and at to specify a moment
The time: past, to, exact time
Adjectives used with time phrases
Just in time + to/for
Clocks Around meals
Talking about timetables Phrases around time

Lesson 15 - Test Lessons 11 to 14

Review and Test of Lessons 11 to 14

Lesson 16 - Where is it?

Asking for and giving directions
Beginning / middle / end
Left/right
Up / down
Bottom / top
Addressing someone
To go + prepositions Possessive case Shops
Means of transport
In a building

Lesson 17 - Turn left!

Asking for and giving directions
Could
To tell
"Which on?" or "On which?"
Simple present
Possessive pronouns This/these, that/those
Imperative
Saying "thank you" and answering

Lesson 18 - My home

Locating things around you
There is/are
There isn't/aren't
There is + some / There are + some
There isn't + any / There aren't + any
Is there / Are there + any?
Much / many
Quantifiers Rooms
In the bathroom
In the kitchen
Objects and pieces of furniture

Lesson 19 - Around the house

Locating things around you

Fractions
Decimal point, comma
Zero, nought, oh
Percentages / Phone numbers / Years
Phrases with percentages and fractions

Lesson 09 - Days, months and seasons

Simple present
To be in the simple past
Time expressions with this, next, last
Days of the week, months of the year, seasons
Phrases with work and day
Around time
Around "to begin" and "to end"
Temperatures (weather)
Some important dates in the year
(Christmas, Easter)

Lesson 10 - Test Lessons 6 to 9

Review and Test of Lessons 6 to 9

Lesson 11 - Hello and goodbye

Good and bad (irregular adjectives)
Greetings at different times
Saying "hello": first greetings, friendly greetings, formal greetings, polite greetings
Saying "goodbye": informal goodbyes, polite goodbyes
Around soon and late
Around please and nice
Around friend and fine

Lesson 12 - My favourite colour

Regular adjectives: comparative and superlative forms
Open and closed questions
Colours
Around the weather
Traffic lights in England
Hair
2D and 3D Shapes
Around "other"

Lesson 13 - Date of birth

Asking for someone's age
Personal object pronouns
Writing a date
"To be" in the simple past and the simple future
Date of birth
Prepositions "on, in, at"
Saying one's age
Saying your date of birth
Numbers, days and months

Lesson 27 - What's your son's favourite hobby?

Talking about family and relatives
Both

Making suggestions with "let's"
Prepositions of space
Quantifiers
Too, also and as well
Describing the house
Rooms
Some common verbs
Describing size

Lesson 20 - Test Lessons 16 to 19

Review and Test of Lessons 14 to 19

Lesson 21 - Your body

Body/Senses-related verbs
Parts of the body
The five senses

Lesson 22 - Clothes and accessories

Present participles
Present continuous
Clothes and accessories
Clothing materials
Parts of the body

Lesson 23 - Introducing yourself

Introducing oneself and others
Reflexive pronouns
Imperative with "let me" and "let's"
Expressing permission
Referring to someone
Family members
Greetings
Interviewing
Meeting people for the first time
Around "short"

Lesson 24 - Talking about your family

Introducing someone
"To have got" in the simple present
Adjectives ending with "-ed" or "-ing"
Short and long adjectives
Comparative and superlative
Prepositions of place
Describing the family
Interests
Describing a picture

Lesson 25 - Test Lessons 21 to 24

Review and Test of Lessons 21 to 24

Lesson 26 - Whose dog is it?

Wh- questions
Possessive pronouns
Talking about possession
Irregular plurals
Possessive case
Some, any, no
Animals
Talking about family and relatives
To live + prepositions

Position of an adjective or an adverb
Simple present
Relative pronouns
The United Kingdom of Great Britain and
Northern Ireland Hobbies
Sports
Around wedding
"In-law family" vs. "step family"

Lesson 28 - At the grocer's Prepositions « at » and « to »

Very few, few, a few, quite a few
All
Would like One, ones Shops
At the grocer's
A funny joke
Around funny

Lesson 29 - How many eggs, Madam?

How much? or How many?
Quantifiers
Food and drinks
At the market
At the grocer's
Phrases for special numbers
Food quantifiers and containers

Lesson 30 - Test Lessons 26 to 29

Review and Test of Lessons 26 to 29

B1 CECRL

60 Heures

Préparation LanguageCert
Test of English (LTE)

▶ LEVEL 2

Objectifs pédagogiques

Reflex'English Level 2 s'adresse aux apprenants ayant validé les compétences du niveau débutant. Il est également recommandé pour ceux qui souhaitent réviser ou consolider les connaissances abordées en niveau intermédiaire.

Reflex'English Level 2 permet d'atteindre le niveau B1 du CECRL, il est composé de 24 leçons d'apprentissage et de 6 leçons de test, avec de nombreuses animations de situations, de grammaire et de vocabulaire.

Parmi les objectifs de ce niveau : tenir une conversation simple sur des sujets liés au travail, à l'école, aux loisirs, faire face à des situations au cours d'un voyage dans un pays anglophone, s'exprimer à l'oral et à l'écrit de manière simple sur ses expériences et ses ambitions, formuler de courtes explications ou justifications relatives à un projet ou une opinion.

Compétences linguistiques

Compétences langagières - comprendre et s'exprimer en anglais

La formation est organisée autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières : grammaire, vocabulaire, expression écrite et compréhension écrite et orale.

Compréhension écrite - Textes

Des activités basées sur des textes en anglais (retranscription des dialogues des animations de situation) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue.

Compréhension orale - Enregistrements sonores/Animations/Vidéos

- De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise.
- Les animations servent de prétextes pour présenter les différentes fonctions du langage : le vocabulaire usuel et la grammaire en anglais.
- Une suite de films animés présentés dans des leçons est destinée à accompagner, souligner et expliquer le vocabulaire en anglais.

Niveau de granularisation	Pré requis technique
30 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.	- Navigateur web : Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS - Système d'exploitation : Mac, Windows,

- 24 leçons d'apprentissage
- 6 leçons de tests

Android, iOS

Contenu pédagogique

LEVEL 2

<p>Lesson 01 - Janice's interview: Part 1 Useful questions "To be" in the simple present "To have" in the simple present Some prepositions: in, on, at or to? Adverbs of frequency Wh- question words Janice's interview Review of Beginner Level</p> <p>Lesson 02 - Janice's interview: Part 2 Some or any Comparative form Superlative form Possessive adjectives Possessive pronouns Prepositions of space Janice's interview Review of Beginner Level</p> <p>Lesson 03 - What do you do for a living? Asking and saying one's job Asking questions in the simple present "To be" and affirmative short answers "To be" and negative short answers Simple present Jobs Job-related verbs</p> <p>Lesson 04 - Job talk Simple present: use and construction Simple present questions with wh- question words Closed questions and short answers with "do" or "to be" in the simple present This and that Adjectives: "good" and "bad" Plurals Asking questions with "what" "To know" in the simple present "To do" as a verb Job talk In an office Computer equipment Working hours Centres of interest Salary</p> <p>Lesson 05 - Test Lessons 1 to 4 Review and Test of Lessons 1 to 4</p>	<p>Lesson 16 - I need to make a phone call "To need": modal and regular verb "Won't + infinitive" - refusal to work Must or have to? The telephone Using the phone Town facilities To pay, to pay for</p> <p>Lesson 17 - Dealing with phone conversations "To work" + prepositions Phone phrases Phone conversations Organizational chart and positions Company departments</p> <p>Lesson 18 - British English versus American English Irregular and regular verbs (GB) ≠ (US) Present perfect and past simple (GB) ≠ (US) Phrases with "to have" or "to take" Phrases with "to have" or "to have got" Different prepositions "Like" or "as" Writing dates Giving advice with "had better" Words ending in a vowel + -L Spelling differences Completely different words</p> <p>Lesson 19 - Thanksgiving: an American tradition The passive voice (past, present, future) Compound adjectives The word "meat": both countable and uncountable General knowledge: the USA Thanksgiving Holiday (GB) / Vacation (US) Animals and meat A song about New York</p> <p>Lesson 20 - Test Lessons 16 to 19 Review and Test of Lessons 14 to 19 Lesson 21 - You didn't tell her, did you? Questions tags Informal contractions Around "secrets and suspicions" Around "mistake" Around "back" Around "unemployment" "On earth", "the hell"</p>
---	--

Lesson 06 - What did you do yesterday?

The simple past tense
"To do" in the simple past
"To be" in the simple past
Simple past: regular verbs
Simple past: irregular verbs
Phrases with "to have"
"To do" vs. "to make"

Lesson 07 - A short story: Slim Johnson robbed a bank

Simple past: some regular verbs
Simple past: some irregular verbs
Simple past: asking questions
A short story

Lesson 08 - What are you doing, Pete?

Present participles
The present continuous
The present continuous: use
The present continuous: questions with prepositions
The present continuous: particular cases
Questions tags
Sense verbs
Around "to think"
Questions with why
Around "to feel" and "to get"

Lesson 09 - It used to be different back then

Structures with "used to"
"Used to" and other tenses
Past participles: regular and irregular verbs
Present perfect
"Such" or "such a"
"To be used to", "to be getting used to"
Around "the sun"
Around "agriculture"
Comparing

Lesson 10 - Test Lessons 6 to 9

Review and Test of Lessons 6 to 9

Lesson 11 - How long ago was that?

Since, for and ago
Adverbs of place ending in -where
The present perfect simple
The past continuous
The present perfect continuous
That's/It's + adjective/noun + infinitive
Interjections and onomatopoeia
At the doctor's
At the chemist's

Lesson 12 - What do you enjoy doing?

Expressing likes and dislikes
Likes and dislikes followed by verbs + -ing
Putting nuances in likes and dislikes
To look forward to
Either / or, neither / nor, not / either
"To look" or "to watch"
"So do I", "neither do I", "I do", "I don't"
All, every, each
Spare time
Around "spare"
In the garden

Lesson 21 - You didn't tell her, did you?

Questions tags
Informal contractions
Around "secrets and suspicions"
Around "mistake"
Around "back"
Around "unemployment"
"On earth", "the hell"

Lesson 22 - She told me she was coming tonight

Reported speech
Present perfect vs. simple past
Despite, in spite of, although, even though
Both or neither
TV news
Talking about injuries
Around "to let"
Verbs beginning with "over"
Around "sport"

Lesson 23 - UFO report

Adjectives ending in -ish
"Like" or "as"?
Nuancing the size
Expressing certainty
Reported questions, requests and orders
Outside news
Around "hear"
Around "fire brigade"

Lesson 24 - Weather and climate in the UK

Talking about weather forecast
Double comparative (the more.../the more..., the less.../the less...)
Weather idioms
Weather and climate in the UK
Around rain, clouds, cold, winds, temperature
The compass rose
Geography of the UK

Lesson 25 - Test Lessons 21 to 24

Review and Test of Lessons 21 to 24

Lesson 26 - Describing things

Useful questions, order of adjectives
Adverbs: "too" and "enough"
Vague expressions
Question tags: particular case
Contractions of verbs
Made of, from, out of, with
Utility and functions: passive voice structures
Passive voice with "to be made to do (something)"
Periphrases
Describing things
Materials

Lesson 27 - Describing people

Character and behaviour: opposed adjectives
Compound adjectives
Useful verbs: things you can do with your mouth
Talking about character and behaviour
Talking about age
Around the face
Talking about physical appearance
Talking about height
Talking about weight
Describing hair
Talking about complexion and skin

Some hobbies and interests
Household chores
Fish 'n' chips

Lesson 13 - What are you going to do?

Pronouncing the letter "L"
Talking about the future
The future simple with "will"
The near future with "be going to"
Ever, never
Type 1 conditional: the real future
The verb "to explain"
Modal verbs
Cultural activities
Legal system

Lesson 14 - If I could, I'd go and live in Japan

The present conditional
Type 2 conditional
Hypotheses with "what if" + future or conditional
Still
Expressing regrets
Reflexive pronouns
Making suggestions
What would you do?
Talking about fear
Quantifiers: talking about parts
Around "life"

Lesson 15 - Test Lessons 11 to 14

Review and Test of Lessons 11 to 14

Objectifs pédagogiques

Reflex'English Business First est une méthode interactive d'anglais des affaires qui s'adresse aux apprenants désirant faire leurs premiers pas dans la communication en anglais des affaires.

Le cours est composé de 2 parties, de niveau débutant à intermédiaire. Chaque leçon est organisée autour d'un sujet à étudier qui

permet de réviser le vocabulaire, les fonctions et les spécificités linguistiques.

Parmi les sujets traités dans ce cours d'anglais des affaires :

Réunion – Téléphone – Accueil – Correspondance écrite – Informatique – Métiers – Négociation – Rapports – Compréhension de documents spécifiques...

Compétences linguistiques

Compréhension écrite – Textes

Des activités basées sur des textes en anglais (nouvelles, histoires courtes, mails, lettres, articles de presse) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue.

Compréhension orale – Enregistrements sonores

De nombreux enregistrements audio (dialogues, conversations téléphoniques, histoires courtes) permettent une immersion rapide dans la langue anglaise.

Compréhension orale – Animations

Les animations, mettant en scène des situations courantes dans l'entreprise, servent de prétexte pour présenter les différentes fonctions de la langue anglaise (grammaire et vocabulaire).

Spécificités du langage en anglais des affaires

Des recommandations pratiques par rapport aux spécificités du langage en anglais dans le cadre professionnel sont largement développées : comment écrire un rapport, organiser une réunion, répondre au téléphone...

Niveau de granularisation	Pré requis technique
19 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants. - 17 leçons d'apprentissage	- Navigateur web : Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS - Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS

Contenu pédagogique

BUSINESS FIRST

<p>Lesson 01 - Nice to meet you Structure of a company Introducing yourself Greeting / Asking for information / Giving information / Coping with directions At the reception</p> <p>Lesson 02 - On the phone Telephone / Giving /asking for information / Using the phone Listening for specific information</p> <p>Lesson 03 - Presentations and meetings Presentations Meetings Making a presentation Taking part in a meeting / Understanding and intervening Illustrating</p> <p>Lesson 04 - Computer Computers / Words connected with Internet, computers and NTIC Listening for specific information / Understanding and analysing information</p> <p>Lesson 05 - E-mails, letters and faxes E-mail, letter and Useful expressions / Writing and sending an e-mail Writing a letter</p> <p>Lesson 06 - Applying for a job Talking about jobs Job description Writing a CV Useful expressions Letter of application Listening for specific information</p> <p>Lesson 07 - Test Part 1 Welcome / Phone /Meeting / Computer / Business letter / Jobs</p> <p>Lesson 08 - Welcome Meeting / Greeting and introducing / Asking and giving directions Company structure / Finding your way around the office Listening for specific information</p> <p>Lesson 09 - Could I speak to...? Getting through / Calling back later / Taking or leaving a message / Coping on the phone Listening for specific information</p>	<p>Lesson 10 - Chairing a meeting Meetings Preparing a meeting Chairing a meeting</p> <p>Lesson 11 - Attending a meeting Presentations Audio-visual aid / Meetings Expressions for effective meetings / Taking part in a meeting /Understanding and Intervening</p> <p>Lesson 12 - About negotiating Proposing Arguing / Taking a decision, reaching an agreement, convincing Negotiation idioms Listening for specific information / Active listening to others</p> <p>Lesson 13 - Business letter Email / Email phrases Business letter Opening and closing lines in a business Letter</p> <p>Lesson 14 - Reporting Memos Official reports / Meeting reports Reports Useful expressions</p> <p>Lesson 15 - Understanding professional documents Reading specific documents / Understanding / Analysing Airline procedures / IT procedures</p> <p>Lesson 16 - Understanding specific documents Reading IT documents / Understanding / Analysing IT procedures / IT and Management projects</p> <p>Lesson 17 - Get that job! Applying for a job Job search methods / Reading a CV Writing a letter of application Listening for specific information / Job interviews</p> <p>Lesson 18 - Analysing, enquiring, understanding Reading specific documents / Understanding / Analysing Listening for specific information Enquiring / Complaining</p> <p>Lesson 19 – Test Part 2 Welcome / Phone / Meeting / Negotiation / Business letter / Report / Jobs</p>
---	---



NOUS CONTACTER

**A2S FORMATION est sensible à l'accessibilité des personnes en situation de handicap.
Référent Handicap A2S FORMATION
a2sformation42@gmail.com**

A2S FORMATION - 2507 avenue de l'Europe - 69140 Rillieux-la-pape - N°de siret : 913 563 938 - Code NAF : 8559B