

# PROGRAMME DE FORMATION

## SAVOIRS DE BASES EN LANGUE ANGLAISE

**SARL Cogan Consulting:**

Organisme de Formation professionnelle

**N° Activité** 31 59 073 95 59 Préfecture du NORD

Autorisation d'exercice du CNAPS: FOR-059-2022-01-05-20160585031

TVA-FR-11 503 290 934 CODE APE : 8559B

SIRET 503 290 934 000 28 DUNKERQUE RS

**Port 4112, contour du Loopersfort 59279 CRAYWICK – FRANCE**

**Telephone:** +33 (0)3 28 61 59 19

**Fax:** +33 (0)3 28 26 59 89

**Email:** [cogan@coganconsulting.com](mailto:cogan@coganconsulting.com)

**Site Web:** [www.coganconsulting.com](http://www.coganconsulting.com)

### OBJECTIFS

Permettre aux apprenants de découvrir ou d'approfondir les bases de l'anglais, tant sur le plan du vocabulaire que de la grammaire et de la syntaxe.

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite aucuns prés-requis.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

- Diaporama, Paper-board, Echanges /Discussions
- Remise de supports "papier".
- Etude de cas
- Formateur anglophone

### SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

- Tests de positionnement
- QCM d'évaluation des acquis
- Attestation de présence
- Attestation formation individualisée

**DUREE** – 14 heures minimum

**RESPONSABLE PEDAGOGIQUE** – Sandrine WLODARCZAK

**NOMBRE DE PARTICIPANTS** - 5 à 12 personnes

**DELAIS D'ACCES / DATE DE SESSIONS** – Calendrier

sur le site [www.coganconsulting.com](http://www.coganconsulting.com)

### PROGRAMME

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir plus d'aisance et de fluidité à l'oral dans les situations professionnelles
- S'exprimer plus spontanément lors de réunions ou de rendez-vous
- Enrichir le vocabulaire professionnel spécifique et le consolider à l'oral
- Savoir rédiger des documents professionnels en anglais : emails, notes, lettres, rapports.
- Savoir lire des articles de magazines professionnels en anglais

#### Expression et compréhension orales :

- Jeux de rôles en duo avec le professeur anglophone ou entre salariés-élèves dans des situations professionnelles
- Discussions ouvertes sur des thèmes des Affaires
- Dialogues et monologues appliqués aux principales situations professionnelles
- Exercices d'écoute pour améliorer la compréhension

#### Expression et compréhension écrites :

- Travaux et exercices écrits faisant appel à des expressions professionnelles
- Rédactions de documents professionnels en anglais
- Lectures de documents internes, d'articles, de données chiffrées en Anglais