



PROGRAMME DE FORMATION  
INITIATION ANGLAIS AVEC PASSAGE DU LEVELTEL

<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Améliorer rapidement ses compétences en Anglais métier afin d'être opérationnel dans son contexte professionnel.</li><li>• Préparer le stagiaire à passer le test du LEVELTEL</li></ul>
<b>PRE-REQUIS</b>	Cette formation s'adresse à tout public d'entreprise souhaitant s'initier à l'Anglais.
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucun
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b>Apprentissage Grammatical :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Apprentissage de l'intégralité de la structure verbale</li><li>✓ Reconnaître un verbe, un adjectif ou un adverbe</li><li>✓ Apprentissage et pratique des verbes réguliers et irréguliers</li><li>✓ La manipulation des chiffres :<ul style="list-style-type: none"><li>- construction de la notion du temps</li><li>- structuration autour des dates des heures et des numéros</li></ul></li><li>✓ Manipulation de l'alphabet</li><li>✓ Construction de la phrase</li><li>✓ Révision du vocabulaire du stagiaire selon sa branche professionnelle (mot d'utilisation quotidienne et professionnelle)</li></ul> <p><b>Vocabulaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Personnalisation du vocabulaire du stagiaire selon sa branche professionnelle :<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance des 50 premiers mots d'utilisation quotidienne et professionnelle</li><li>- Construction d'un texte</li><li>- Rédaction d'une lettre professionnelle</li></ul></li></ul> <p><b>Entraînement à l'expression écrite :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Déterminer les différentes parties constitutives d'un courrier</li><li>✓ Rédiger des fax, e-mails, lettres selon les besoins de votre entreprise</li><li>✓ Introduire et développer le sujet</li><li>✓ Pouvoir décrire une situation aux différents moments de l'action</li></ul> <p><b>L'accueil au téléphone</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Intégrer les formules du téléphone</li><li>✓ Faire préciser l'identité de l'interlocuteur</li><li>✓ Epeler son nom</li><li>✓ Manier les chiffres avec aisance</li><li>✓ Formules de politesse</li></ul>



	<p><b>Le traitement d'un appel</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mettre en attente</li><li>✓ Demander de rappeler plus tard</li><li>✓ Prendre un message</li></ul> <p><b>Gérer le quotidien</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Prendre un rendez-vous, l'annuler, le reporter</li><li>✓ Réserver un restaurant, une chambre d'hôtel, un taxi...</li><li>✓ Organiser des réunions et conférences</li><li>✓ Adapter son comportement en fonction des différences culturelles</li><li>✓ Savoir trier les renseignements</li><li>✓ Répondre à une demande de renseignements</li><li>✓ Passer ou vérifier une commande</li><li>✓ Régler un litige (délais de paiement, livraison...)</li></ul> <p><b>Exercices intensifs et interactifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Grammaire</li><li>✓ Vocabulaire</li><li>✓ Prononciation</li><li>✓ Ecoute</li><li>✓ Lire les textes avec rapidité et de manière efficace</li></ul> <p><b>PASSAGE DU LEVELTEL</b></p>
<b>DUREE</b>	20 heures
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs anglophones expérimentés
<b>EVALUATION</b>	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Entraînement intensif - Méthode active et participative - Jeux de Rôle - Mises en situations professionnelles- support audio-visuels
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage