

# Formation linguistique

## Anglais – langue générale

**RS6151**

- Tarif :** Devis établi sur mesure en fonction du type de session (inter ou intra-entreprise), du nombre de stagiaires, de la demande spécifique du client.
- Objectifs :** Développer les compétences linguistiques en langue anglaise.  
Revoir les bases grammaticales et structurelles.  
Améliorer son vocabulaire.
- Public et prérequis :** Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en langue anglaise. **Pré requis :** niveau A1, selon le Cadre Européen de Référence pour les Langues.
- Modalités :** Formation en groupe (3 à 8 personnes) ou en individuel, en centre et/ou à distance (visioconférence).
- Délais d'accès :** Inscription possible jusqu'à 15 jours avant le début de la formation (en fonction des places disponibles et du type de financement, le délai peut être rallongé).
- Contact :** Inscriptions auprès de **Marie VALLOT, 02 32 62 47 08** ou [marie.vallot@normandieformation.com](mailto:marie.vallot@normandieformation.com) joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Accessibilité aux personnes handicapées :** Si vous pensez être en situation de handicap, pour toutes questions y compris l'accessibilité, veuillez prendre contact avec notre référent handicap : **Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08** ou [dalila.kiram@normandieformation.com](mailto:dalila.kiram@normandieformation.com), du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).

### Programme :

<p><b>Se présenter</b> Se Présenter et présenter quelqu'un - Saluer et prendre congé Utiliser les formules de politesse élémentaires</p> <p><b>Parler de soi</b> Parler de soi, de ses loisirs, de ses activités quotidiennes, de son travail, de ses études - Poser des questions sur son interlocuteur Citer des métiers</p> <p><b>Se situer dans le temps</b> Maîtriser les jours, mois, saisons, fêtes, évènements marquants Demander l'heure, la date, l'année - Donner l'heure, la date, l'année - Indiquer la fréquence</p> <p><b>Aller au restaurant ou à l'hôtel</b> Faire une réservation - Demander et comprendre un prix (chiffres jusqu'à 1000) - Exprimer un numéro de téléphone/ fax / mail Exprimer un horaire d'arrivée - Commander un plat, un menu</p>	<p><b>Décrire un lieu</b> Définir les pièces d'une maison - Présenter les locaux d'une entreprise – Localiser - Orienter</p> <p><b>Demander et indiquer un itinéraire</b> Connaître les commerces - Connaître les administrations - Demander son chemin. - Indiquer un itinéraire</p> <p><b>Emettre ou réceptionner un appel téléphonique simple</b> Se présenter et/ou accueillir un interlocuteur - Demander un interlocuteur – Saluer - Laisser un message (nom, numéro de téléphone) - Epeler un nom - Prendre un numéro - Prendre un message - Transmettre un appel.</p>
---	---

\* Ce programme prévisionnel est susceptible d'être modifié en fonction de l'évaluation et des objectifs du/de la stagiaire.

- Méthodes mobilisées :**
- Production orale :** Entraînement phonétique.  
Exercices de prononciation.  
Réinvestissement des structures grammaticales et lexicales apprises.  
Mises en situation, jeux de rôles. Entraînement à la communication téléphonique.  
Exercices de discrimination auditive.  
Utilisation de supports pédagogiques audio-visuels.  
Ecoute de documents authentiques.
  - Production écrite :** Entraînement à la rédaction d'écrits simples (courriels, notes...).
  - Réception écrite :** Travail sur documents authentiques.
- Modalités d'évaluation :** Exercices réalisés tout au long de la formation, permettant au formateur d'évaluer la montée en compétences, fiche de suivi individuel, passation du [TOEIC](#) selon profil
- Validation :** [Passation du TOEIC](#) selon profil, remise d'une attestation de formation.

### Centre habilité :

- **PCIE**, Passeport de Compétences Informatique Européen
- **Certificat** Voltaire
- **TCF**, Test de connaissance du français
- **Bright Language**, Certification en langues – anglais, espagnol, allemand...
- **TOEIC**, Test Of English for International Communication
- **ASCA**, Titre professionnel Assistant de comptabilité et d'administration

