



## SAS Formation Anglais

Isabelle STORCK  
10 Ter rue Edouard Herriot  
02320 ANIZY-LE-GRAND  
Tél : 06.73.72.92.67



### OBJECTIF :

Le stagiaire devra être capable, à la fin de la formation, dans un cadre général et professionnel (réunions, entretiens, négociations ...), d'accomplir avec confiance, plusieurs tâches linguistiques exigeant aisance et structuration tout en enchaînant des phrases logiques et précises.

Le but du stage est donc un épanouissement linguistique professionnel et culturel, en fonction des objectifs définis ensemble.

### CONTENU PEDAGOGIQUE :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Savoir se présenter / présenter la société, son activité
- Connaître les éléments structurants de base de la langue
- Se familiariser avec les termes techniques liés à l'activité professionnelle
- Maitriser le vocabulaire et les situations rencontrées dans les différents départements dans lesquels travaille le stagiaire.
- Acquérir une communication sociale et fonctionnelle
- Rédiger des courriels
- Maitriser le langage des relations clients/fournisseurs
- Poser correctement des questions
- Communiquer lors d'échanges professionnels avec des clients
- Acquérir le langage des réunions
- Décrire des actions du passé et à venir
- Gérer les plannings
- (Aborder le test English 360 dans les meilleures conditions)



## SAS Formation Anglais

Isabelle STORCK

Tél : 06.73.72.92.67

### Module 0

#### **Accueil du stagiaire :**

- Présentation du formateur
- Présentation du programme
- Recueil des attentes spécifiques
- Calendrier du parcours
- Evaluation des acquis

### Module 1

7 heures

#### ***Bases de la communication en anglais à partir d'exercices de grammaire, de mises en situation, d'études de documents.***

##### Objectif :

- Connaître les structures grammaticales de base.
- Savoir se présenter et présenter la société
- Comprendre un texte écrit afin de développer le vocabulaire général et professionnel.

##### Entraînement linguistique :

- Rappel des principes linguistiques de base
- Les différents temps de conjugaison
- Les auxiliaires modaux
- La phrase simple
- Les pronoms personnels et possessifs
- Le vocabulaire spécifique

#### **Bilan intermédiaire par le biais d'un QCM**

### Module 2

7 heures

#### ***Les fondamentaux à partir d'exercices de grammaire, de mises en situation, d'études de documents.***

##### Objectifs:

- Comprendre et prendre part à une conversation
- Le vocabulaire technique
- Acquérir une communication sociale et fonctionnelle.

##### Entraînement linguistique :

- La forme interrogative
- L'expression de l'opinion
- Les comparatifs et superlatifs
- Vocabulaire technique
- La prononciation et l'intonation



## SAS Formation Anglais

Isabelle STORCK  
Tél : 06.73.72.92.67

### Bilan intermédiaire par le biais d'un QCM

#### **Module 3**

5 heures

***Les fondamentaux à partir d'exercices de grammaire, de mises en situation, d'études de documents.***

Objectif :

- Comprendre un document en Anglais
- Rédiger un courriel
- Demander un renseignement

Entraînement linguistique :

- Les mots de liaison
- Les abréviations courantes
- Les formules de politesse

### Bilan intermédiaire par le biais d'un QCM

#### **Module 4**

7 heures

***Les fondamentaux à partir d'exercices de grammaire, de mises en situation, d'études de documents.***

Objectif :

- Le langage des relations clients/fournisseurs
- Comprendre un message et s'exprimer au téléphone
- Demander et donner des informations
- Poser correctement des questions

Entraînement linguistique :

- Les mots de liaison
- Les abréviations courante
- La forme interrogative
- Les expressions téléphoniques appropriées
- Révision des dates et chiffres

### Bilan intermédiaire par le biais d'un QCM



## SAS Formation Anglais

Isabelle STORCK  
Tél : 06.73.72.92.67

### Module 5

6 heures

***Les fondamentaux à partir d'exercices de grammaire, de mises en situation, d'études de documents.***

Objectif :

- Acquérir des notions pour communiquer en réunion.
- Décrire les problèmes et la situation d'une société et gérer la prise de décision.

Entraînement linguistique :

- Superlatif et Comparatif
- Les modaux
- Les formules de politesse
- Le vocabulaire spécifique

### Bilan intermédiaire par le biais d'un QCM

### Module 6

8 heures

***Les fondamentaux à partir d'exercices de grammaire, de mises en situation, d'études de documents.***

Objectif :

- Les plannings, les rendez-vous, les futures échéances
- Décrire les actions du passé, chercher et donner des informations relatives au passé.
- Révision avec mises en situation
- Préparation au test

Entraînement linguistique :

- Conjugaison des temps passés et futur
- Exprimer une action qui a eu lieu ou qui aura lieu.

### Evaluation finale par le biais d'un QCM ou du test English 360