

## ANGLAIS

### Objectifs :

1. Réactualisation des structures grammaticale de base.
2. Acquisition d'aisance et d'efficacité au téléphone en anglais.
3. Lecture de documents techniques.
4. Rédiger courriers, télécopies et e-mail en anglais.
5. Apprendre à lire des documents sans faire de contresens.
6. Reconnaître des pièges inhérents aux textes techniques.
7. Lire les textes avec rapidité et de manière efficace.

*Durée du stage : 80 h*

### Pré Requis :

Aucun.

### Programme pédagogique :

#### *1ère partie :*

1. Révision des temps présent et passé,
2. La manipulation des chiffres et de l'alphabet,
3. Travail sur la compréhension orale à l'aide de cassettes vidéo et audio,
4. Apprendre à utiliser un vocabulaire professionnel de votre secteur.

#### *Travail sur les situations téléphoniques courantes :*

- *Se présenter*
- *Faire patienter*
- *Passer la ligne*
- *Donner des renseignements*

## **2ème partie :**

1. Révision des temps futur et conditionnel,
2. Travail sur la compréhension écrite à l'aide des documents fournis par le stagiaire propre à son entreprise
3. (Apprendre la mise en page anglo-saxonne et ses règles orthographiques)
4. Utiliser les bonnes formules pour les lettres types
5. Rédaction des lettres, télécopies et e-mails selon les besoins de votre entreprise

## **3ème partie :**

6. Apprendre à lire des documents techniques sans faire de contresens.
7. Reconnaître des pièges inhérents aux textes techniques.
8. Lire les textes avec rapidité et de manière efficace.

## **Les écrits en anglais :**

1. Format et mise en page :
2. Abréviations, dates et chiffres, mots de liaison,
3. Formules de politesse,
4. Courriers et Fax : demande de renseignement, lettre de réclamation, courrier standard, compte-rendu de réunion, etc.
5. CV et lettre de motivation.

## **Trucs et astuces :**

*Comment agir quand on ne comprend pas avec un accent particulier sur :*

1. La prononciation.
2. L'intonation dans la phrase.