

## **Programme de formation : Anglais (LILATE)**

### **Partie 1 : Découverte de la langue**

- Découvrir la culture et la civilisation
- Acquisition de vocabulaire

### **Partie 2 : Expression écrite**

- Savoir répondre à un questionnaire (nom, nationalité, âge)
- Écrire de courtes phrases dans le but de se présenter
- Écrire un message court (papier, email, proposer un échange téléphonique)
- Écrire un texte simple, clair et cohérent en anglais pour décrire une gamme de sujets variés : description d'expérience, d'impressions ou d'un événement professionnel en respectant la syntaxe, l'orthographe lexicale et grammaticale
- Écrire un texte complexe en anglais sur l'ensemble des sujets professionnels possibles en respectant la syntaxe, l'orthographe, la ponctuation et l'usage d'un vocabulaire adapté

### **Partie 3 : Compréhension écrite**

- Comprendre des textes courts et simples en appliquant une méthode de lecture simple (ex : syllabique)
- Comprendre une lettre simple (courriel, invitation)
- Reconnaître les idées d'un contenu clair et bref
- Lire facilement un texte plus complexe, en comprendre le sens et identifier les différences de style en appliquant les techniques de lecture rapide

### **Partie 4 : Expression orale**

- Communiquer lentement et de façon simple en anglais afin de créer un échange avec son interlocuteur
- Prendre la parole en anglais en utilisant des expressions et des phrases simples pour se faire comprendre dans un contexte professionnel
- Prendre la parole en anglais pour donner les raisons et explications de ses opinions ou projets, développer un point de vue sur un sujet d'actualité, en utilisant des expressions et des phrases structurées pour se faire comprendre dans un contexte professionnel

- Prendre la parole en anglais pour décrire et présenter des sujets complexes, en construisant une présentation de façon logique
- S'exprimer spontanément et avec aisance pour émettre des idées et opinions avec précision dans le but d'établir des relations sociales et professionnelles

### **Partie 5 : Compréhension orale**

- Comprendre les mots simples et expressions courantes sur soi-même (ce qui vous appartient, lieu d'habitation, relation), sur son environnement proche (parler brièvement d'actualité, de situations diverses)
- Comprendre des informations pour se situer et s'orienter
- Comprendre des questions et instructions précises et brèves
- Comprendre la globalité d'un discours, les idées essentielles
- Comprendre parfaitement un discours en anglais en distinguant les subtilités linguistiques et les différents accents

### **Public visé pour cette formation :**

- Toute personne souhaitant certifier son niveau d'anglais en milieu professionnel.

### **Pré-requis pour cette formation :**

Connaissance du maniement de Windows ou Mac et de la souris.

### **Modalités d'évaluations :**

- Évaluation préformation et positionnement.
- Tests d'évaluation et exercices à l'oral et à l'écrit au cours de la formation.
- Test de validation des acquis en fin de formation.

### **Modalités pédagogiques :**

- Formation dispensée en Visioconférence en cours individuel.

### **Nos formateurs :**

- Nos formateurs sont diplômés dans leurs domaines de compétence.
- Ils ont une expérience de 2 ans minimum en tant que formateur.
- Ils sont inscrits en tant que formateur indépendant auprès de la DIRECCTE.

### **Objectif de la formation :**

- Améliorer son niveau de langue en Anglais.
- Obtenir la certification LILATE.

### **Nos formules :**

- 5 heures de visioconférence en cours particulier + Accès e-learning : 2000€
- 15 heures de visioconférence en cours particulier + Accès e-learning : 4000€.