

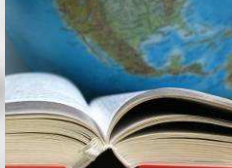
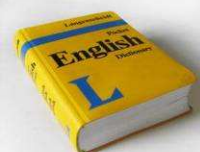


Perfectionnement Anglais

Réf : GB2

Version 2010

Formation Anglais professionnel



Conditions générales

- Sélection : sur test de niveau
- Durée de la formation : **120 heures**
- Rythme de la formation : 2 fois 2heures par jour

Modalités de financement

Financement individuel, dans le cadre d'un FONGECIF, financement aidé (Conseil Général)

Programme

Module 1 : Savoir se présenter

Le vocabulaire : description physique, loisirs, métiers...
 La grammaire : le présent simple, to be, to have, le questionnement, les articles définis et indéfinis.
 Les expressions spécifiques, l'âge, les chiffres.

Module 2 : Décrire une situation

Le vocabulaire : les termes spécifiques, les lieux, les objets, les animaux.
 La grammaire : le présent progressif, les pronoms personnels, there is/are.
 Les expressions spécifiques.

Module 3 : Savoir désigner, identifier et présenter une personne

Le vocabulaire : les membres d'une famille, les différentes personnes, les nationalités.
 La grammaire : les formes affirmatives, négatives et positives.
 Les expressions spécifiques.

Module 4 : Savoir saluer

Le vocabulaire : demander des nouvelles
 La grammaire : le questionnement
 Les expressions spécifiques : les salutations, les prises de congé...

Module 5 : Parler de soi : dire que l'on possède ou non

Le vocabulaire : les objets de la vie quotidienne, les vêtements
 La grammaire : la possession
 Les expressions spécifiques

Module 6 : Parler de soi : parler de ses goûts et de ses habitudes

Le vocabulaire : les couleurs, les sens, la nourriture, les activités
 La grammaire : exprimer les goûts avec différents verbes, les adverbes de fréquence
 Les expressions spécifiques

Module 7 : Parler de soi : parler de ses désirs et de ses besoins

Le vocabulaire : les métiers, les loisirs
 La grammaire : le futur
 Les expressions spécifiques

Module 8 : Dire ce que l'on peut ou doit faire

Le vocabulaire : les actions autorisées et non autorisées
 La grammaire : les modaux
 Les expressions spécifiques, le code de la route, le règlement intérieur...

Module 9 : Comparer

Le vocabulaire : les adjectifs
 La grammaire : les comparatifs, les superlatifs
 Les expressions spécifiques

Module 10 : Demander et indiquer une route

Le vocabulaire : les lieux, les directions
 La grammaire : l'impératif, les verbes à particules
 Les expressions spécifiques : les plans de ville, d'aéroport...

Module 11 : Savoir demander ou dire l'heure

Le vocabulaire : les heures, les minutes...
 La grammaire : les différentes façons de dire l'heure
 Les expressions spécifiques : les programmes, les rendez vous, les plannings...

Module 12 : Passer une commande, acheter quelque chose

Le vocabulaire : la nourriture, les boissons, les objets
 La grammaire
 Les expressions spécifiques : les monnaies

Module 13 : Ecrire un courrier simple, un courrier électronique

Le vocabulaire : informatique
 La grammaire
 Les expressions spécifiques : les expressions de politesse dans un courrier

Module 14 : Poser sa candidature

Le vocabulaire : la recherche d'emploi
 La grammaire : savoir rédiger des phrases complexes
 Les expressions spécifiques : le CV et la lettre de motivation

Module 15 : Prendre rendez vous

Le vocabulaire spécifique
 La grammaire : le questionnement, les dates, les heures, les numéros de téléphone
 Les expressions spécifiques : au téléphone

Module 16 : Entretien d'embauche

Le vocabulaire spécifique
 La grammaire : question tags
 Les expressions spécifiques

Module 17 : Parler de son expérience

Le vocabulaire : les métiers, les tâches accomplies...
 La grammaire : le prétérit et le present perfect, les verbes irréguliers
 Les expressions spécifiques

Module 18 : Demander ou donner des conseils

Le vocabulaire : l'avenir, les actions
 La grammaire : les modaux
 Les expressions spécifiques

Module 19 : Accueillir une personne dans un contexte professionnel

Le vocabulaire
 La grammaire
 Les expressions spécifiques : la politesse

Module 20 : Présenter un projet

Le vocabulaire professionnel
 La grammaire : les mots de liaisons, l'argumentation
 Les expressions spécifiques : la méthodologie de la présentation orale

Module 21 : Gérer une clientèle

Le vocabulaire professionnel
 La grammaire : les verbes d'accord et de désaccord
 Les expressions spécifiques

Nos centres de formation



www.camasformation.fr



ROISSY

ZA Charles de Gaulle
 7, Impasse Nicéphore Niepce
 93297 Tremblay en France Cedex
 ☎ 01.56.48.09.10
 ☎ 01.49.63.97.78

BORDEAUX

11 avenue Pierre Mendès France
 33700 Mérignac
 ☎ 06 26 10 00 21

ORLY

Zone SILIC
 78 rue d'Arcueil
 94150 RUNGIS
 ☎ 01.41.73.01.50
 ☎ 01.46.87.60.29

TOULOUSE

3 rue Védérines
 31 400 – Toulouse
 ☎ 05 34 66 50 39

LYON SAINT EXUPERY

ZAC Satolas green
 Bâtiment l'Archer
 69330 PUSIGNAN
 ☎ 04.72.05.66.90
 ☎ 04.78.80.13.55

NICE COTE D'AZUR

Space C
 208, route de Grenoble
 06200 NICE
 ☎ 04 93 85 72 24

ILE DE LA REUNION

Zone de la MARE
 41 rue de la pépinière
 Immeuble ALTEA -
 Bureau 116 1er étage
 97438 SAINTE MARIE
 ☎ 02.62.72.95.68

CARAIBES

Immeuble Clim Cash
 21 Californie - BP 83
 97232 LE LAMENTIN Cedex 2
 ☎ 05 96 77 49 06
 ☎ 05 96 70 96 04

LILLE

43 rue du Nouveau Monde
 59100 ROUBAIX
 ☎ 03 20 24 58 06

MARSEILLE

Pôle Aéroport
 1 aéroport Marseille Provence
 13700 MARIIGNANE
 ☎ 06 09 16 23 96

TUNIS

CAMAS TUNISIE
 10 rue des entrepreneurs
 Charguia 2 Ariana Tunisie
 ☎ + 216 71 940552
 ☎ + 216 71 940537