

15 heures - 30 jours

À PARTIR DE 690 €

TYPE DE PARCOURS

Individualisé

POINTS FORTS

- Apprenez le vocabulaire indispensable
- Maîtrisez les grands principes de la grammaire
- Soyez à l'aise dans une conversation normale
- Préparez le passage de votre certification

OBJECTIFS

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera à même de :

- Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un contexte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité
- Communiquer avec spontanéité et aisance avec un locuteur natif
- S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités

APOLLO 1



1 coaching
par semaine

APOLLO 2



2 coachings
par semaine

APOLLO 3



Coaching
illimité

Délais d'accès

Jour-même sous réserve de financement.

Modalités d'évaluation

Évaluations en ligne, au moyen de mises en situations pratiques orales et écrites.

Publics

Professionnels amenés à pratiquer l'anglais dans le cadre de leur activité.

Pré-requis

Disposer d'un niveau minimum estimé à A2 (niveau CECRL)

PROGRAMME

1. Revoir les bases - Let's connect

- Le présent Be + ING
- Le passé simple et passé continu (et l'alternance entre les deux)
- Les verbes irréguliers
- Les adverbes de temps et les indicateurs de temps
- Les adjectifs et les adjectifs gérondifs

2. Transports et voyage, comprendre les plateformes de réservation - La double pronominalisation

- Notes de vocabulaire (ainsi que techniques de recherche pour vocabulaire)
- Les hypothèses certaines (if + present + present / futur proche / futur simple)
- Les verbes modaux
- La négation (none of, either, neither...nor)
- Les articles indéfinis (many, some, certain)

3. Se loger - A place to call home

- Réserver une chambre d'hôtel
- Les contrats et accords; l'administration et les institutions à l'étranger
- Travailler son argumentation
- Gérer les interactions téléphoniques
- Phrasal verbs
- Langage figuratif / expressions

4. Chercher un emploi - On the job hunt

- Les adverbes de quantité (about, almost, as much as) et de manière (slowly, carefully, briefly)
- Les professions
- Le vocabulaire professionnel
- L'emploi des prépositions
- Le present perfect et le past perfect
- Le vocabulaire d'internet
- Les compétences

5. Postuler pour un job - Apply yourself

- Le mode subjonctif
- Le mode conditionnel pour les hypothèses non-réalisées - le regret (if + past perfect + conditionnel présent / passé)
- Les pronoms relatifs ; coordination et subordination (whose, of whose, of which)
- Distinguer les connecteurs logiques pertinents (pt1)
- Distinguer les connecteurs logiques pertinents (pt2)
- Rédiger un mail

6. L'entretien professionnel - Landing the job

- Le passif
- Les ressources humaines et le recrutement
- Formulations de politesse
- Le projet professionnel et le futur
- Préparer un entretien

7. Travailler dans une entreprise anglophone - Work life, Am I right ?

- La hiérarchie professionnelle
- Prefixes, suffixes, and compound words
- Donner/accepter ses excuses, remercier
- Comprendre un document professionnel + les directives
- Le futur antérieur et le future continu
- Donner son opinion (suggestions)
- Rédiger un rapport + présenter des graphiques

Certification visée

Certificat Linguaskill from Cambridge - Anglais

Modalités pédagogiques

Plateforme d'apprentissage & coach accessible pendant 1 an.