

Affermir ses connaissances, surmonter ses craintes pour être à même de comprendre un document technique ou journalistique, et de mener un entretien sur des sujets professionnels, tout en acquérant une méthode de progression personnelle permanente.

ITEM 1 : capacités générales

ITEM 2 : capacités professionnelles

ITEM 3 : capacités sociales et touristiques

Public ou prérequis

Avoir pratiqué l'anglais au delà du collège et l'avoir perfectionné pendant plusieurs années.

Activités principales

Lecture et compréhension de tâches écrites ou orales, grammaire et exercices, exercices lacunaires, prononciation, jeu de questions-réponses, conversations de la vie quotidienne.

**Prendre et transmettre les messages courants d'une journée de travail,
comprendre l'essentiel des courriers, des rapports et de l'information ponctuelle sur le lieu de travail,
gérer les demandes de routine,**

conseiller des clients internes ou externes dans son domaine d'activité

comprendre le sens général de courriers et d'articles relatifs à sa propre activité.

**Lors d'une réunion ou d'un séminaire être à même de rédiger des notes précises si le sujet est en rapport avec son propre métier,
suivre et prendre part à une conversation simple en rapport avec son métier,**

**trouver dans un texte les informations recherchées et comprendre des notices ou des modes d'emploi détaillés,
donner son avis dans un domaine connu et comprendre des consignes**

Ecrire des lettres ou prendre des notes sur des sujets familiers ou prévisibles,

**suivre une conversation sur des sujets tels que l'expérience personnelle ou professionnelle ou sur des événements d'actualité,
écrire à un hôtel pour demander la disponibilité de services : équipements de l'hôtel, régimes.**

Rédiger des textes sur un nombre de sujets limités et préalablement connus liés à ses propres expériences professionnelles ou

D
E
L
P
H
E
S

Comprendre un document, traduire en anglais un texte d'intérêt général et mener un entretien sur des sujets courants, tout en acquérant une méthode de progression personnelle permanente.

ITEM 1 : capacités générales

ITEM 2 : capacités professionnelles

ITEM 3 : capacités sociales et touristiques

Public ou prérequis

Avoir des bases de niveau collègue première langue

Activités principales

Réalisations de tâches écrites ou orales et exercices lacunaires.

Recherche de renseignements par la lecture : relier 2 éléments de phrase, 2 phrases ou des images aux phrases.

Répétition de dialogues pour la prononciation.

Evaluer ses connaissances tant à l'écrit qu'à l'oral pour recevoir un contenu de cours adapté.

Comprendre une information simple telle qu'une étiquette sur un produit de consommation, un panneau routier, un DAB.

Exprimer ses goûts dans des contextes familiers en utilisant des expressions telles "j'aime ou je n'aime pas".

Laisser un message et rédiger de petites notes et des cartes postales.

Exprimer des opinions simples ou des demandes dans un contexte familial.

Comprendre des instructions de base ou prendre part à une conversation pratique sur un sujet connu.

Remplir des formulaires de base et rédiger des notes comportant des informations de temps, de date et de lieu.

Comprendre et expliquer un itinéraire.

Comprendre les questions posées sur des sujets de la vie courante et savoir orienter vers une démarche adaptée à chaque cas.

Faire de simples demandes dans son métier telles que "j'ai besoin de telle chose..."

Comprendre la plupart des notices ou des textes liés à son métier, à condition de disposer du temps nécessaire.

Ecrire une demande simple et claire à un collègue ou à une personne extérieure connue, par exemple sous forme de courriel.

Prendre et transmettre des messages de routine tels "vendredi réunion à 10 heures du matin."

Assimiler rapidement le vocabulaire technique par une méthode simple de comparaison avec son propre vocabulaire technique.

Expliquer ou comprendre une difficulté technique.

Participer à des réunions de travail et en faire des compte-rendus oraux et écrits.

D

E

L

P

H

E

S

Mener un entretien ou écrire un document sur des sujets professionnels, tout en acquérant une méthode de progression personnelle permanente.

ITEM 1 : capacités générales

ITEM 2 : capacités professionnelles

ITEM 3 : capacités sociales et touristiques

Public ou prérequis

Avoir pratiqué l'anglais au delà du collège et l'avoir perfectionné pendant plusieurs années.

Activités principales

Lecture et compréhension de tâches écrites ou orales, grammaire et exercices, exercices lacunaires, prononciation, jeu de questions-réponses, conversations de la vie quotidienne.

Evaluer son niveau pour définir un parcours individualisé de formation

Accueillir en direct et au téléphone

Prendre et transmettre les messages courants d'une journée de travail, comprendre l'essentiel des courriers, des rapports et de l'information ponctuelle sur le lieu de travail : traduire et élaborer des documents professionnels,

gérer les demandes de routine directes ou téléphoniques, conseiller des interlocuteurs internes ou externes dans son domaine d'activité

comprendre le sens général de courriers et d'articles relatifs à sa propre activité.

Lors d'une réunion ou d'un séminaire être à même de rédiger des notes précises si le sujet est en rapport avec son propre métier, suivre et prendre part à une conversation simple en rapport avec son métier,

trouver dans un texte les informations recherchées et comprendre des notices ou des modes d'emploi détaillés, donner son avis dans un domaine connu et comprendre des consignes

Ecrire des lettres ou prendre des notes sur des sujets familiers ou prévisibles,

suivre et tenir une conversation sur des sujets tels que l'expérience personnelle ou professionnelle ou sur des événements d'actualité, écrire à un hôtel pour demander la disponibilité de services : équipements de l'hôtel, régimes.

D
E
L
P
H
E
S

Ce programme est personnalisable et adaptable en fonction de vos besoins.

Tél. 04 94 16 90 70 www.delphes-france.net Fax. 04 94 16 90 77

Permettre à des informaticiens de lire, comprendre et rédiger des textes sur des sujets informatiques : lecture de documentations, rédaction de cahier des charges, navigation internet sur des sites en anglais.

ITEM 1. Structure de la langue

ITEM 2. Comment éviter les pièges :

ITEM 3. Mécanismes à acquérir :

ITEM 4. mise en situation, jeux de rôle écrits

ITEM 5. Vocabulaire et compréhension technique

ITEM 6. Quelques règles de la communication électronique : envois de mail, phrases types

ITEM 7. Entraînement / exercice: mise en situation, jeux de rôle

Public ou prérequis

Personnels du service informatique utilisant des documents techniques rédigés en langue anglaise.

Les règles de base
Comment construire une phrase, une question ...
Utiliser correctement les temps
Maintien d'un dialogue : apprendre à saisir les mots clés, à rester concentré et surtout bien écouter son interlocuteur avant de répondre
Utiliser des phrases simples et courtes, éviter les traductions mot à mot
La préparation, l'attention, les formules, expressions types et les transitions
Comprendre et transmettre un message

Activités principales

Réalisations de tâches écrites ou orales et exercices lacunaires.

Un aperçu général du monde de l'informatique en langue anglaise : système informatique, ordinateurs, composants, périphériques, matériel et logiciel
Initiation aux réseaux : terminologie de réseaux - LAN, WAN, etc., fonctionnement et technologie

Recherche de renseignements par la lecture : relier 2 éléments de phrase, 2 phrases ou des images aux phrases.

Présentation de Windows XP et Office XP et 200X
Introduction aux systèmes d'exploitation Unix : terminologie d'Unix et surtout de Linux

Exercices pratiques et remise à chaque participant d'un dictionnaire bilingue de l'informatique :

Répétition de dialogues pour la prononciation.

étude de documentations,

Exercices "grandeur nature".

rédaction d'un cahier des charges en anglais, comportant une partie de recherche documentaire réalisée sur internet.

D

E

L

P

H

E

S

Ce programme est personnalisable et adaptable en fonction de vos besoins.

Tél. 04 94 16 90 70 www.delphes-france.net Fax. 04 94 16 90 77