

Objectifs de la formation :

- Utiliser le téléphone pour des messages simples
- Donner et comprendre des instructions simples
- Communiquer avec des clients en posant et en répondant à des questions simples
- Rédiger des messages et lettres simples, en suivant un modèle standard

Effectif : Individuel

Durée : Voir programme choisis

Aptitude / compétences :

- Gestion et compréhension de messages téléphoniques simples
- compréhension d'instructions écrites simples et courtes
- Transmission des messages usuels simples
- Rédaction de demande courante et de lettre simple suivant un modèle standard
- Communication avec les clients en posant et en répondant à des questions simples

Méthodes mobilisées :

- Mémorisation auditive et visuelle
- Face-à-face pédagogique
- Mises en situations
- Exercices pratiques d'appropriation du vocabulaire
- Supports papier, numériques et audio

Modalités d'évaluation :

- Validation par le formateur de chaque unités pédagogiques lors des face à face avec le stagiaire
- Certification CLOE
- Attestation de fin de formation

Accessibilité : Le bâtiment est conforme aux normes d'accessibilité



PLATINIUM



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANGLAIS

Formation Certifiante CLOE

Contenu pédagogique :

1. Unités Pédagogiques

Thèmes (exemples) :

- Se présenter
- Les professions
- La nourriture
- Au téléphone
- Les chiffres (1 à 100)
- L'heure, Les magasins, les couleurs, donner des directions
- La maison
- La météo
- Les parties du corps
- Activités extérieures
- Les transports
- La police
- Passer commande
- Prendre et modifier un RDV
- Tourisme

Grammaire :

- Le verbe « to be »
- « There is, there are »,
- Révision du verbe 'to be' ; adjectifs possessifs et démonstratifs
- 'To be' forme négative et prétérite ; possessifs rappel
- Le présent de 'to have' (+ had) ;
- Présent forme négative ; Futur : 'will/going to' ; Présents exprimant un futur
- Les questions : pronoms interrogatifs
- Le 'past simple' ; les pronoms réfléchis
- Le 'Present perfect'
- 'Like' ; 'would like' ; 'want'
- Tous les pronoms personnels ; 'to get'
- Le plus que parfait ; révision 'past simple / present perfect'



Compétences Linguistiques Orales et Ecrites

- Le présent simple a la forme négative
- Le futur avec « will » et « to be going to »
- Pronoms personnels et possessifs
Formulation de questions au présent simple

2. Développement des compétences

- Mises en situations
- Discussions et échanges d'opinions
- Demande de raconter une anecdote personnelle
- Jeux de rôles
- Prise des notes pertinentes
- Travail sur supports personnalisés

3. Préparation Certification CLOE

- Soutien pédagogique
- Entraînements au test
- Questionnaire à Choix Multiples

4. Passage de la Certification CLOE

- Tout public
- Durée d'1 heure
- Test écrit (45 min)
50 questions (QCM)
- Test oral (15 min)
- Résultats notés sur l'échelle de niveau européenne (CECRL)
- Durée de validité 2 ans

Référence :
20220222_CP_ANGLAIS_INTERMED-AM

Intitulé : Préparation au test CLOE d'Anglais

Public : Toute personne souhaitant accroître sa maîtrise de la langue

Prérequis : Avoir un niveau A2

Modalité d'accès : Évaluation de niveau avant la formation en face-à-face avec un formateur

Délai d'accès : Démarrage de la formation dès l'obtention du financement.

Niveau : De B1 voire B2

Tarif : à partir de 1 200€ TTC

Objectifs de la formation :

- Utiliser le téléphone pour des messages de routine
- Donner et comprendre des instructions de routine
- Communiquer avec des clients et résoudre la plupart des problèmes associés à son domaine
- Rédiger des messages factuels et plus complexes.

Effectif : Individuel

Durée : Voir programme choisis

Aptitude / compétences :

- Gestion et compréhension de messages téléphoniques de routine
- Compréhension d'instructions écrites de routine
- Rédaction de messages factuels et des lettres de routine
- Communication avec les clients et prendre part à des conversations

Méthodes mobilisées :

- Mémorisation auditive et visuelle
- Face-à-face pédagogique
- Mises en situations
- Exercices pratiques d'appropriation du vocabulaire
- Supports papier, numériques et audio

Modalités d'évaluation :

- Validation par le formateur de chaque unités pédagogiques lors des face à face avec le stagiaire.
- Certification CLOE
- Attestation de fin de formation

Accessibilité : Le bâtiment est conforme aux normes d'accessibilité



PLATINIUM



ANGLAIS

Formation Certifiante CLOE

Contenu pédagogique :

1. Unités Pédagogiques

Thèmes (exemples) :

- La police
- Fruits, boissons
- Les infos, les impôts, la grève
- La famille
- Immobilier
- Les médias
- Les émissions télé
- Un entretien d'embauche
- L'environnement
- Sports et loisirs
- La politique
- Le SAV
- Le gouvernement
- Faire une réservation
- La discrimination sexuelle

Grammaire :

- Le plus que parfait ; révision 'past simple / present perfect'
- Le conditionnel : 'would' ; 'either / neither'
- L'impératif 'let's'
- Verbe, adjectif + préposition + verbe en ING ; prépositions de lieu, de temps
- La voix passive : au présent, au passé et au futur
- Le style indirect (l'utilisation des temps dans le style indirect)
- Les auxiliaires modaux
- Les pronoms relatifs : 'who, which, whom, whose, which, what...'
- Le passé progressif : 'past continuous'
- La concordance des temps dans les clauses conditionnelles (if)
- Le participe présent à la place de la relative
- 'To do' : expressions
- Verb + prepositions: at, to, in, into, of, on, with, for...
- Les « tag questions »

2. Développement des compétences

Platinum

24, rue Domer 69007 LYON - Tél : 04 37 28 09 10 - Fax : 04 37 28 05 06
jpbondardel@platinumformation.com - www.platinumformation.com



• Communiquer en Anglais Business :

- Téléphoner
- Présenter son entreprise
- Entretiens d'embauches
- Préparer un voyage d'affaires
- Rendez-vous
- Travail d'équipe
- Publicité
- Négocier

• Mises en situations

- Discussions et échanges d'opinions
- Demande de raconter une anecdote personnelle
- Jeux de rôles
- Prise des notes pertinentes
- Travail sur supports personnalisés

3. Préparation Certification CLOE

- Soutien pédagogique
- Entraînements au test
- Questionnaire à Choix Multiples

4. Passage de la Certification CLOE

- Tout public
- Durée d'1 heure
- Test écrit (45 min)
50 questions (QCM)
- Test oral (15 min)
- Résultats notés sur l'échelle de niveau européenne (CECRL)
- Durée de validité 2 ans

Référence :
20220222_CP_ANGLAIS_AVANCE-AM

Intitulé : Préparation au test CLOE d'Anglais

Public : Toute personne souhaitant accroître sa maîtrise de la langue

Prérequis : Avoir un niveau B2

Modalité d'accès : Évaluation de niveau avant la formation en face-à-face avec un formateur

Délai d'accès : Démarrage de la formation dès l'obtention du financement.

Niveau : De C1 voire C2

Tarif : à partir de 1 200€ TTC

Objectifs de la formation :

- Utiliser le téléphone de manière efficace
- Comprendre rapidement les lettres et documents sur la plupart des sujets
- Communiquer avec des clients efficacement
- Rédiger des lettres et rapports sur la plupart des sujets.

Effectif : Individuel

Durée : Voir programme choisis

Aptitude / compétences :

- Comprendre rapidement les lettres, documents et échanges téléphoniques sur la plupart des sujets
- Communiquer avec les clients efficacement et traiter de questions appartenant à un domaine différent du sien
- Rédiger des lettres et rapports sur la plupart des sujets

Méthodes mobilisées :

- Mémorisation auditive et visuelle
- Face-à-face pédagogique
- Mises en situations
- Exercices pratiques d'appropriation du vocabulaire
- Supports papier, numériques et audio

Modalités d'évaluation :

- Validation par le formateur de chaque unités pédagogiques lors des face à face avec le stagiaire
- Certification CLOE
- Attestation de fin de formation

Accessibilité : Le bâtiment est conforme aux normes d'accessibilité



PLATINIUM



ANGLAIS

Formation Certifiante CLOE

Contenu pédagogique :

1. Unités Pédagogiques

Thèmes (exemples) :

- Les voyages d'affaires
- Une réunion du conseil d'administration
- Les dettes, les créances
- Le bail de location
- Le chômage dans la communauté européenne
- Les relations Est-Ouest au sein de l'Europe
- La comptabilité
- Au restaurant
- Développement de l'entreprise
- Comment attaquer un nouveau marché
- Les médias
- Surfer sur le net
- Perdre ses papiers
- Expropriation
- Les légendes locales en Ecosse

Grammaire :

- Quand utiliser le « Present perfect » et le « Past Simple (ou Prétérite) ?
- Le verbe « to get » et son usage
- Le subjonctif
- « to be used to doing it » « both, either, neither », etc.
- Le « past perfect » et son usage
- Les conjonctions
- « To do » X « to make »
- Les verbes suivis d'un gérondif
- « mind » : verbe et nom
- Le futur antérieur (the future perfect); les comparatif et les superlatifs complexes
- La voix passive; cas particuliers; le passif au prétérite, au futur
- Le participe présent et le gérondif
- 'Since' Euphémismes...
- Traduire 'on' / 'must' : obligation ou probabilité



- 'faire' ou 'faire faire' / 'will' ou 'going to'
- 'I want' / 'The more... the more'

2. Développement des compétences

• Communiquer en Anglais Business :

- Téléphoner
- Présenter son entreprise
- Entretiens d'embauches
- Préparer un voyage d'affaires
- Rendez-vous
- Travail d'équipe
- Publicité
- Négocier

• Mises en situations

- Discussions et échanges d'opinions
- Demande de raconter une anecdote personnelle
- Jeux de rôles
- Prise des notes pertinentes
- Travail sur supports personnalisés

3. Préparation Certification CLOE

- Soutien pédagogique
- Entraînements au test
- Questionnaire à Choix Multiples

4. Passage de la Certification CLOE

- Tout public
- Durée d'1 heure
- Test écrit (45 min)
50 questions (QCM)
- Test oral (15 min)
- Connaissances de la langue et vocabulaire
- Résultats notés sur l'échelle de niveau européenne (CECRL)
- Durée de validité 2 ans

Platinum

24, rue Domer 69007 LYON - Tél : 04 37 28 09 10 - Fax : 04 37 28 05 06
jponardel@platinumformation.com - www.platinumformation.com