

## Programme du module F Communiquer à l'international - Anglais 42 heures

### Pré-requis

La formation est ouverte à tout public, titulaire d'un titre ou diplôme professionnel et/ou expérience dans le métier considéré. Le règlement particulier propre à chaque métier précise les titres ou diplômes de référence ou, à défaut, le nombre d'années d'expérience pouvant être pris en compte en tant que pré-requis.

### Objectif général 1

Se présenter

Objectifs pédagogiques (être capable de :)	Contenus correspondants
<b>Se présenter personnellement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construire une phrase simple interrogative, négative, affirmative</li> <li>- Syntaxe : pronom sujet, pronom complément, adjectif possessif</li> <li>- Grammaire : principaux auxiliaires, verbes au passé simple</li> <li>- Utiliser des expressions pour décrire des lieux, des personnes, des loisirs</li> <li>- Remplir un formulaire me concernant</li> </ul>
<b>Se présenter professionnellement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire son métier, son entreprise</li> <li>- Décrire ses activités (ce que je fais, là où j'évolue)</li> <li>- Décrire son projet professionnel</li> </ul>

### Durée

14 heures.

### Objectif général 2

Correspondre et converser au quotidien

Objectifs pédagogiques (être capable de :)	Contenus correspondants
<b>S'exprimer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les formules de politesse</li> <li>- Présenter quelqu'un</li> <li>- Demander, proposer, offrir, remercier</li> </ul>
<b>Echanger</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parler de ses goûts, ses opinions, ses sentiments</li> <li>- Demander de reformuler ou de répéter si je ne comprends pas</li> <li>- Donner son accord, son désaccord.</li> <li>- Comparer</li> </ul>

### Durée

14 heures.

### Objectif général 3

---

Correspondre et converser dans le milieu professionnel

Objectifs pédagogiques (être capable de :)	Contenus correspondants
<b>Echanger</b>	Accueillir le client <ul style="list-style-type: none"><li>– Interroger le client sur ses attentes</li><li>– Renseigner : prix, poids, taille, délai, prise de commande et de rendez-vous, couleur, qualité</li><li>– Remercier</li><li>– Répondre par écrit à une information écrite (courriel, courrier)</li></ul>
<b>S'exprimer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Apport de vocabulaire technique, spécifique au métier</li><li>– Renseigner sur les spécificités du métier</li></ul>

### Durée

---

14 heures.

### Pour plus d'informations

---

Service Formation Continue - Tél. : 04.91.32.24.70 - Mail : [formationcontinue13@cmar-paca.fr](mailto:formationcontinue13@cmar-paca.fr)

<https://www.cmar-paca.fr/catalogues-des-formations>