

## ANGLAIS AU TELEPHONE

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
Contrat ou période de professionnalisation

### NIVEAU

Niveau de sortie : niveau du CECRL

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

### DUREE

Durée en centre : 21 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 21h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.  
Inscription en option au dcl, bulats, toeic.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE77  
Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT  
7 avenue Jean Jaurès  
77380 Combs-la-Ville  
gmte77@ac-creteil.fr  
Tél : 01 60 34 51 20

### CONTACT

Agnes Bogats  
agnes.bogats1@ac-creteil.fr

### TARIFS

Nous consulter

### OBJECTIFS

- 1 - Prendre un appel en anglais.
- 2- Prendre un message,
- 2 - Demander et donner des informations par téléphone, en expliquer l'objet d'un appel.
- 3 - Relater des faits ou des processus, exprimer son opinion ou celle d'un tiers
- 4 - Passer ou contrôler une commande, faire une réclamation

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.  
Bilan linguistique : module accessible aux personnes maîtrisant les compétences du niveau A2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).  
Niveau d'entrée : A2 du CECRL

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation  
Inscriptions du 24/04/2014 au 31/12/2020 au Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour  
Cours du soir  
Entreprise

### CONTENUS

#### ORAL

- ▶ Le vocabulaire et les formules d'usage au téléphone
- ▶ Les conversations type.
- ▶ Les réponses courtes
- ▶ Appeler, se présenter et présenter son entreprise. Mettre en attente, demander de rappeler, passer la communication à un tiers.
- ▶ Prendre un message, savoir faire répéter, demander à parler à un interlocuteur, exposer l'objet d'un appel. Faire ou annuler un rendez-vous ou une réservation, savoir conclure, remercier et saluer.
- ▶ Passer ou contrôler une commande, faire une réclamation et savoir y répondre, proposer une alternative. Savoir conclure, fixer un contact futur, prendre congé.

#### CONNAISSANCES GENERALES

- ▶ L'alphabet, les chiffres
- ▶ Les formules de présentation et de politesse
- ▶ Les structures grammaticales de base dans la communication orale
- ▶ Les temps des verbes
- ▶ Les questions