



## ANGLAIS DE BASE

### • PARTICIPANTS

- DG, HAUT CADRES, CADRES, TECHNICIENS ET EMPLOYES, etc.

### • OBJECTIFS DE LA FORMATION

Elle permettra aux participants:

- D'acquérir une base permettant très vite un minimum de communication écrite et orale, en utilisant des méthodes variées (grammaire, vocabulaire, expression, jeux et mises en situation).

### • RESULTATS ATTENDUS

A la fin de la formation, les participants seront capables d'acquérir :

- Les notions de vocabulaire anglais ;
- Les techniques d'écoute et de compréhension de la langue anglaise ;
- Les règles de grammaire anglaise.

### • COUT DE LA FORMATION

**80.000/ personne**

### • PERIODE DE LA FORMATION

**05 jours**

### • HORAIRE DE LA FORMATION

**9H-13H (pause café de 30mn)**

### • LIEU DE LA FORMATION

**Siège du cabinet TALENTS PLUS CONSEILS**

*Jadis, le brassage des cultures s'opérait généralement à partir des centres qui peuvent être considérés comme des carrefours ; en d'autres termes là où les voyageurs se retrouvent. Mais s'il était plus aisé de mener des activités sans avoir à s'adapter aux valeurs culturelles venues d'autres horizons, force est de constater de nos jours qu'au delà du fait de mener les activités, la survie de toute entreprise, même situer hors de ces zones appelées carrefours, dépend de sa capacité à s'adapter à ce brassage culturel car il semble qu'il n'y ait plus de frontières. La langue Anglaise se trouve être le dénominateur commun de ce brassage culturel et économique mondial. Sa maîtrise vous ouvre d'autres horizons.*

### CONTENU DE LA FORMATION

- Unit 1: I'd like you to meet Grace Richards
- Unit 2: What's the matter?
- Unit 3 : Did you have a nice
- Unit 4: Where did you go?
- Unit 5: How do You like New York?
- Unit 6: I lost a sweater the other day
- Unit 7: I'm having a party would you like to come?
- Unit 8: How've you been?
- Unit 9: How do you get to work?
- Unit 10: What are you doing?
- Unit 11:What are you going to do?
- Unit 12: Why don't you get a roommate?

#### FORMATEUR :

Louis AKAKPO, Enseignant au Centre Culturel Américain, il est Consultant Formateur près du cabinet TALENTS PLUS CONSEILS ; Traducteur- Interprète Français-Anglais. Il a une dizaine d'années d'expériences dans le transfert des compétences dans ce domaine. Titulaire d'un DESS en Droit des Affaires, il a animé plusieurs formations en Anglais de Base, juridique et en Anglais Technique.



**Fiche d'inscription**  
**Session de formation interentreprises**

**A retourner au Département Formation du Cabinet TALENTS PLUS CONSEILS le **A** **PRECISER** au plus tard à 18h30.**

**M** ..... **Fonction**.....  
**Société**.....  
**Adresse**.....  
.....  
**Tel :** ..... **Fax :** ..... **E-mail :** .....

<b>Thème de la formation</b>	<b>"ANGLAIS DE BASE"</b>
<b>Date</b>	<b>A PRECISER 2009 de 9h à 13h</b>
<b>Lieu</b>	<b>Siège du Cabinet TALENTS PLUS CONSEILS (Cotonou)</b>

**Inscrit les personnes suivantes à la formation mentionnée :**

<b>N°</b>	<b>Nom et prénoms</b>	<b>Fonction</b>	<b>Frais d'inscription HT en F CFA</b>
<b>1</b>			<b>80.000</b>
<b>2</b>			<b>160.000</b>
<b>3</b>			<b>240.000</b>
<b>4</b>			<b>320.000</b>
<b>5</b>			<b>400.000</b>

**Montant total HT des frais d'inscription.....F CFA HT**  
**Montant total TTC (TVA: 18%).....F CFA**  
**TTC**

Les frais d'inscription incluent les documentations remises en session, une pause-café. Ils ne comprennent ni les frais de déplacement, ni ceux de l'hébergement du ou des participants. Le tarif des frais d'inscription s'entend par participant et pour toute la durée de la formation.

**Le règlement du montant total TTC des frais d'inscription doit être impérativement joint à la présente fiche d'inscription. Avec précision du mode de règlement :**

- En espèces       Par chèque N°.....       Virement bancaire au nom de  
TALENTS PLUS CONSEILS SARL  
Compte ECOBANK – BENIN –  
**N°: 001001151102874802**

Toute demande d'inscription sera considérée comme effective uniquement à réception du règlement du montant des frais d'inscription.

Fait à Cotonou, le.....2009  
**Cachet et signature**  
(Faire précéder la signature de la mention "Bon pour accord")