



## PROGRAMME DE FORMATION

### ANGLAIS

#### Objectifs pédagogiques

Permettre au stagiaire de s'exprimer à l'oral ou à l'écrit avec un vocabulaire courant, ainsi que d'interpréter et de retranscrire des informations selon ses besoins.

Cette formation est éligible à la certification (selon les conditions de prise en charge) : TOIEC

#### Prérequis

Un niveau d'anglais débutant avancé est nécessaire.

#### Public concerné

Toutes personnes souhaitant développer leurs compétences en anglais.

#### Moyens et supports pédagogiques

Formation mixte : Accès illimité à une plateforme ouverte 24/24h 7/7j pendant toute la durée de votre formation + cours particuliers dispensés par l'un de nos formateurs en Visio.

Formation en distanciel (Visio) : Cours particuliers ou en groupe dispensés en Visio par l'un de nos formateurs.

Formation en présentiel : Cours particuliers ou en groupe dispensés en présentiel par l'un de nos formateurs.

#### Moyens d'évaluation des acquis

A chaque fin de cours, il y a des évaluations intermédiaires (mise en situation) pour estimer la compréhension globale sous forme d'exercices.

#### Moyens d'encadrement

Le stagiaire sera contacté par nos services au démarrage de sa formation, pour évaluer ses besoins, envies, et objectifs de celle-ci.

Suite à ce premier contact, nous serons disponibles pour le stagiaire à tout moment pendant toute la durée de sa formation par téléphone ou par mail.

Un suivi régulier et périodique sera effectué tout au long de son parcours.



2

## Description de la formation :

### Travailler son expression écrite

- Revoir la grammaire en contexte de communication (temps, prépositions, modaux, articles, adjectifs, adverbes, verbes irréguliers, verbes réguliers, conjugaison...).
- Révision globale des règles de construction des phrases.
- Rédiger des documents professionnels.
- Ecrire un texte simple et cohérent, relater des expériences - exprimer ses opinions à l'écrit.
- S'exprimer à l'écrit sur un événement, une expérience, son parcours personnel et professionnel.
- Intégrer le fonctionnement des auxiliaires modaux
- Rédiger une argumentation longue et structurée sur un grand nombre de sujets
- Être capable de comprendre des textes longs et complexes dans un niveau de langue élevé

### Améliorer sa lecture

- Consolider le vocabulaire courant et professionnel.
- Exercices de lecture et compréhension de documents professionnels et personnels.
- Exercices de questions / réponses.
- Comprendre des textes relatifs à vos activités et à votre quotidien (travail, voyage, famille...).
- Lire et comprendre des documents professionnels.

3

### Travailler son expression orale

- Savoir écouter activement et repérer les phrases clés pour saisir le sens global d'une conversation.
- Savoir reformuler.
- Travail sur la phonétique et la prononciation.
- Connaître les différentes formules de politesse.
- Demander ou répondre à des informations générales - Savoir réagir à diverses situations (travailler la spontanéité) - Fluidifier l'oral en travaillant sur les actes de parole
- Communiquer au téléphone (savoir émettre et comprendre un appel, prendre un message...)
- Mises en situation axées sur des échanges (communication en face à face, par téléphone, en groupe)
- Travailler sur les divers accents anglophones.
- Demander et fournir des renseignements sur des thèmes précis.
- Révision et perfectionnement sur l'utilisation des pronoms, prépositions et adjectifs.

### Travailler sa compréhension orale

- Acquérir et comprendre des propos tenus sur un grand nombre de sujets, même inconnus et également de comprendre les idées complexes sur un sujet concret ou abstrait.
- Comprendre les points essentiels d'un message oral pour pouvoir répondre à une demande ou réaliser une tâche
- Comprendre un discours relatif à vos activités et à votre quotidien

### Finalisation de la formation

- Conclusion
- Estimation des acquis de connaissance des stagiaires par le formateur