

PROGRAMME DE FORMATION D'ANGLAIS A DES FINS DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

PUBLIC VISE

Tout public : de la personne de niveau débutant souhaitant acquérir des bases en anglais et y insérer du vocabulaire général d'entreprise à la personne de niveau avancé désirant perfectionner la langue.

Personne désirant un besoin spécifique de coaching en anglais (préparer un entretien, une présentation, un examen...)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

L'objectif principal est d'améliorer et de consolider les acquis en anglais afin de permettre une meilleure aisance à l'oral et à l'écrit grâce à différents outils pédagogiques.

A l'issue de la formation le stagiaire :

- de niveau élémentaire sera capable d'acquérir les bases de la langue et atteindre le niveau A2 :

- Communiquer simplement sur son activité professionnelle
- S'exprimer dans un langage simple et se faire comprendre dans des situations professionnelles basiques
- Discuter de projets passés ou à venir
- Échanger simplement au téléphone, rédiger et comprendre des emails simples

- de niveau pré-intermédiaire sera capable d'avoir un usage fonctionnel de la langue et atteindre un niveau B1 :

- Exprimer une opinion et la justifier
- Utiliser les compétences linguistiques propres à la négociation
- Échanger simplement par téléphone autour de problématiques courantes, prendre et laisser des messages
- Interpréter, rédiger et résoudre des problèmes par email
- Produire une présentation simple et répondre aux questions qui en découlent □ Suivre le déroulement d'une réunion

- de niveau intermédiaire sera capable d'avoir un usage efficace de la langue et atteindre le niveau B2 :

- Utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie professionnelle
- Discuter de projets passés ou à venir
- Comprendre des explications à caractère professionnel avec les interlocuteurs de langue maternelle
- Exprimer une opinion, justifier une décision
- Intégrer et utiliser le vocabulaire technique propre à son activité
- Rédiger des rapports simples
- Prendre et laisser des messages complexes
- Examiner des documents professionnels utilisés régulièrement
- Interpréter et rédiger des emails, pouvoir résoudre des problèmes par email
- Suivre le déroulement d'une réunion avec des accents natifs
- Produire une présentation et répondre aux questions qui en découlent
- Pouvoir utiliser le langage de négociation
- Intégrer et utiliser le vocabulaire technique propre à son activité

- de niveau avancé/très avancé sera capable d'atteindre un niveau d'efficacité de la langue et atteindre le niveau C1 :

- Être en mesure de travailler dans un contexte professionnel sans difficulté
- Ecrire des rapports élaborés, comprendre la plupart des documents à caractère professionnel
- Tenir une conversation et de s'exprimer de manière argumentée, détaillée et autonome sur tous types de thèmes

PRE-REQUIS

Avoir les bases d'un niveau élémentaire A1 est requis. Une évaluation au préalable du niveau de départ sera systématiquement réalisée grâce à un questionnaire en ligne ou un entretien téléphonique.

DUREE

(modulable en fonction des besoins)

- module 40 heures : 20 séances de 2H (une séance par semaine)
- module 30 heures : 20 séances d'1h30
- module 20 heures : 10 séances de 2h

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Dispositif

- Programme de formation d'anglais général d'entreprise et vocabulaire spécifique au secteur d'activité du ou des stagiaires.
- La formation a lieu au sein de l'entreprise (ou à défaut par classe virtuelle : une invitation pour accéder à la visioconférence sera envoyée par mail avant chaque cours)
- L'apprenant sera invité à assurer une continuité de l'apprentissage en mettant en lien ce qu'il apprend en cours et ce qu'il met en pratique dans la vie professionnelle. Votre formatrice vous donnera accès à un outil collaboratif en ligne avec des exercices à faire qui seront corrigés
- La formation sera assurée par Mme India BUREL formatrice native, expérimentée et certifiée.

Outils pédagogiques

- Mises en situation et analyse de cas pratiques
- Jeux de rôles
- Outils numériques web 2.0
- « Worksheets » spécifiques
- Exercices de réflexion (débats thématiques)
- Exercices audio
- Exercices à domicile pour assurer une continuité entre les cours
- Évaluation et bilan de fin de stage

SUIVI ET EVALUATION

Afin de suivre la progression au cours du module, un suivi est assuré tout au long de la formation avec :

- Une détermination au préalable du niveau de départ grâce à un questionnaire en ligne ou un entretien téléphonique
- Un bilan de mi-parcours
- Une enquête de satisfaction de mi-parcours auprès de l'apprenant
- Évaluation régulière des connaissances grâce au travail à domicile fourni et ensuite corrigé
Un test de connaissances des acquis du stagiaire sera réalisé à la fin de la formation
- Un bilan de fin de formation/validation des acquis sera fourni au stagiaire
- Une enquête de satisfaction de fin de formation 'à chaud' et 'à froid' faite par l'apprenant.

Feuilles d'émargement envoyées chaque mois

Validation du module : évaluation et une certification de réalisation de stage

Certification : Linguaskill ; remise des résultats de la certification sous pli et par email avec le référentiel des compétences CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)

CONTENU DE LA FORMATION PAR NIVEAU (modulable et adapté aux besoins spécifiques de l'apprenant)

NIVEAU ELEMENTAIRE / FAUX DEBUTANT A1

Objectifs linguistiques

- Pouvoir se présenter et une tierce personne
- Donner son identité, sa nationalité, son métier, son nom de société
- Demander et donner des renseignements personnels, des numéros de téléphone, des emails, l'orthographe
- Décrire des lieux, des objets
- Demander et écrire des chiffres
- Décrire l'activité d'une entreprise, de produits et/ou de services
- Décrire des activités quotidiennes, fréquence
- Parler des goûts et des aversions
- Produire des demandes simples et y répondre
- Décrire des actions temporaires
- Décrire les actions passées (personnelles ou professionnelles)
- Expliquer un problème, faire ou traiter des réclamations
- Parler de son agenda, prendre des rendez-vous
- Formuler des prédictions et des prévisions
- Présenter un projet
- Utiliser et comprendre le vocabulaire relatif au secteur de l'apprenant

Objectifs structurels / lexicaux globaux

- Articles, chiffres, alphabet, pluriels
- Pronoms
- Possessifs et démonstratifs
- Couleurs, adjectifs
- Verbe Être / Avoir
- Questions simples, formes négatives
- L'heure et la date
- Prépositions de lieu
- Présent simple
- Adverbes de fréquence
- Présent continu
- L'impératif
- Prétérit
- Noms dénombrables et indénombrables
- Trop / assez
- Pronoms relatifs
- Prépositions, directions
- Adjectifs
- Comparaisons, superlatifs
- Les temps du futur

- Verbes modaux
- Vocabulaire lié au travail
- Phrases téléphoniques et vocabulaire
- Expressions d'email

NIVEAU PRE-INTERMEDIAIRE A2

Objectifs linguistiques

- Se présenter, décrire sa situation professionnelle, son entreprise et organisation
- Donner et demander des renseignements, des informations chiffrées ou des prix
- Accueillir un visiteur
- Raconter son expérience
- Expliquer le programme à venir
- Formuler des prévisions
- Poser des conditions
- Donner des instructions/ordres, conseiller
- Exprimer un besoin, ou une obligation
- Passer un appel, laisser ou prendre des messages au téléphone
- Décrire un produit, un problème, un processus
- Formuler des comparaisons
- Exprimer ses opinions, un accord ou désaccord
- Participer à des réunions, des négociations, faire des suggestions
- Faire une présentation
- Comprendre différents accents (américains, anglais, non natifs...)
- Utiliser un langage formel et informel
- Tenir une conversation sur un thème général: loisirs, actualités...
- Animer une conversation
- Réagir avec intérêt aux arguments d'autres personnes
- Rédiger un email/lettre
- Intégrer et utiliser le vocabulaire spécifique au secteur de l'apprenant

Objectifs structurels / lexicaux globaux

- Révision: présent simple et continu, prétérit, différentes formes du futur
- Révision des chiffres
- Present perfect
- Contraste et utilisation des passés
- Auxiliaires modaux (can, must, should)
- Conditionnels
- Expressions exprimant la suggestion
- Adjectifs, formes comparatives et superlatives.
- Forme passive
- Gérondif avec expressions
- Imparfait
- Present perfect progressif

- Verbes prépositionnels
- Pronoms réflexifs
- Pronoms relatifs multiples
- Le vocabulaire du téléphone et de l'email
- L'anglais des relations sociales / « socializing »
- Le langage formel et informel

NIVEAU INTERMEDIAIRE B1

Objectifs linguistiques

- Accueillir des visiteurs
- Pouvoir tenir une conversation informelle, dans des situations de « socializing »
- Dire son opinion, formuler des suggestions et des objectifs
- Donner des instructions / ordres
- Produire une description détaillée
- Décrire un produit, ses fonctions, son historique
- Formuler des prédictions
- Formuler des situations hypothétiques
- Dire des conseils, des recommandations
- Décrire des changements, des développements
- Expliquer un problème, gérer une réclamation
- Expliquer un événement ou une période du passé
- Décrire des habitudes au passé
- Décrire des causes et de conséquences
- Analyser et formuler des hypothèses sur des décisions passées
- Expliquer le monde du travail
- Expliquer compétences professionnelles
- Analyser et commenter des titres de presse
- Expliquer les thèmes liés au secteur de l'apprenant

Objectifs structurels / lexicaux globaux

- Les auxiliaires modaux
- Les différentes formes du conditionnel
- Les temps du futur : les temps de base, futur progressif, future perfect
- Les temps du passé : prétérit, imparfait, present perfect, plus-que-parfait
- Les formes passives complexes
- Adverbes, adjectifs, formes de comparaison.
- Le gérondif
- Causatifs et les expressions les gouvernant
- Question tags
- Les mots de liaison
- Les expressions idiomatiques / 'business idioms'
- Les verbes prépositionnels / phrasal verbs
- Le langage formel / informel, l'anglais « social »
- Les différences de vocabulaire UK / US.
- Le vocabulaire des voyages.

NIVEAU AVANCE B2

Objectifs linguistiques

- Décrire les expériences de travail professionnelles et le vécu
- Décrire les différents styles de gestion
- Expliquer l'éthique, la charte ou les valeurs de l'entreprise
- Analyser les similitudes et les différences
- Formuler des comparaisons et utiliser des superlatifs détaillés et étendus
- Analyser les risques potentiels d'un projet et les stratégies pour limiter les risques
- Assister ou présider des réunions
- Utiliser des phrases de réunion, différents styles et nuances
- Formuler des suggestions et des recommandations
- Expliquer et justifier les idées
- Gérer les conflits au travail
- Formuler des propositions et y répondre
- Présenter / pouvoir vendre un service ou un produit
- Négocier
- Gérer les réclamations
- Analyser les erreurs, leurs causes et leurs conséquences
- Formuler des prévisions
- Analyser le langage formel et informel
- Maîtriser l'anglais dans diverses situations professionnelles

Objectifs structurels / lexicaux globaux

- Différentes nuances dans l'accueil des visiteurs
- Les temps simples et complexes du présent, du passé et du futur
- Prépositions de temps et de lieu
- Différents styles et nuances lors de la formulation de suggestions / recommandations
- Langage formel et informel
- Pronoms réflexifs
- Causatifs
- Vocabulaire lié à l'emploi/ l'entreprise et au secteur de l'apprenant
- Discours rapporté
- Question tags
- Conjonction de subordination
- Correspondance commerciale
- Révision : prépositions, articles et verbes prépositionnels
- Révision : conditionnels 1 - 3, subjonctif, passif, modaux (aurait pu / aurait dû faire), parfait passé et parfait futur

NIVEAU TRES AVANCE C1

Objectifs linguistiques

- Présenter un projet, parler des objectifs, des priorités, de la planification
- Expliquer un problème, suggérer une solution, réagir à une suggestion
- Formuler et répondre à une proposition
- Analyser les résultats, présenter et comparer les stratégies
- Expliquer et justifier les idées
- Expliquer une mise à jour sur un projet
- Développer des arguments ou des débats autour de sujets tels que : les médias, les arts, le travail et la psychologie
- Comprendre les subtilités d'un texte telles que : détail, opinion, attitude, ton, référence, implication et organisation
- Langage formel et informel
- Analyser un marché et la conjoncture économique
- Assister ou présider une réunion (prendre des notes détaillées, exhaustives et précises)
- Négocier
- Analyser les erreurs, leurs causes et leurs conséquences
- Lire, écrire et comprendre des emails ou des lettres sur tous les sujets avec précision et en utilisant le style approprié
- Interpréter les expressions idiomatiques, les doubles sens et les références culturelles

Objectifs structurels / lexicaux globaux

(à définir en fonction des besoins spécifiques de l'apprenant)

- Différentes nuances dans l'accueil des visiteurs
- Les temps simples et complexes du présent, du passé et du futur
- Prépositions de temps et de lieu
- Différents styles et nuances lors de la formulation de suggestions / recommandations
- Langage formel et informel
- Pronoms réflexifs
- Causatifs
- Vocabulaire lié à l'emploi/ l'entreprise et au secteur de l'apprenant
- Discours rapporté
- Question tags
- Conjonction de subordination
- Correspondance commerciale
- Révision : prépositions, articles et verbes prépositionnels
- Révision : conditionnels 1 - 3, subjonctif, passif, modaux (aurait pu / aurait dû faire), parfait passé et parfait futur