

PROGRAMME DE FORMATION D'ANGLAIS GÉNÉRAL

PUBLIC VISE

Tout public : de la personne de niveau débutant souhaitant acquérir des bases en anglais et y insérer du vocabulaire général 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 débutant sera capable d'acquérir les bases de la langue et atteindre le niveau A1 : se présenter et présenter quelqu'un, répondre et poser des questions simples, utiliser un vocabulaire de la vie quotidienne et répondre aux situations (se diriger, faire des courses..)
- de niveau élémentaire sera capable de consolider les bases de la langue et atteindre le niveau A2 : échanger de manière simple sur des sujets familiers, communiquer sur sa vie quotidienne, comprendre les panneaux, signes ou notices d'information, raconter un événement avec un discours simple.
- de niveau pré-intermédiaire sera capable d'avoir un usage fonctionnel de la langue et atteindre un niveau B1 : s'exprimer avec un discours simple sur des points familiers et les centres d'intérêts, se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage, raconter un événement / une expérience.
- de niveau intermédiaire sera capable d'avoir un usage efficace de la langue et atteindre le niveau B2 : tenir une conversation et de s'exprimer de manière argumentée et autonome sur tous types de thèmes, se présenter de manière détaillée, raconter un événement / une expérience, décrire un projet/ un objectif et en exposer les raisons et explications.
- de niveau avancé/très avancé sera capable d'atteindre un niveau d'efficacité de la langue et atteindre le niveau C1 / C2 : tenir une conversation et de s'exprimer de manière argumentée, détaillée et autonome sur tous types de thèmes, examiner parfaitement tout document écrit, rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes, saisir des significations implicites et comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il/elle entend.

PRE-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 et vocabulaire spécifique aux besoins 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 (débat thématiques)
- Exercices audio
- Exercices à domicile pour assurer une continuité entre les cours grâce aux outils collaboratifs avec correction
- 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 évaluation 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 DEBUTANT

Objectifs linguistiques

- Demander et donner des renseignements personnels
- Demander des numéros de téléphone, des emails, l'orthographe
- Remplir un questionnaire simple
- Demander et donner l'heure ou la date
- Faire et répondre à des demandes simples
- Demander et donner des instructions
- Utiliser et comprendre le vocabulaire relatif à la vie quotidienne, des voyages

Objectifs structurels / lexicaux globaux

- Articles, chiffres, alphabet, pluriels
- Pronoms
- Possessifs, démonstratifs
- Couleurs, adjectifs
- Verbe Être / Avoir
- Questions simples, négatifs
- L'heure et la date
- Prépositions de lieu
- Adverbes de fréquence
- Anglais « social » / formes de politesse
- Vocabulaire du voyage (aéroport, gare, hôtel)

NIVEAU ELEMENTAIRE / FAUX DEBUTANT

Objectifs linguistiques

- Pouvoir se présenter et une tierce personne
- Donner son identité, sa nationalité, son métier
- 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 ses activités / loisirs
- Décrire des activités quotidiennes, fréquence
- Parler des goûts et des aversions
- Formuler et répondre à des demandes simples
- Décrire des actions temporaires
- Décrire les actions passées (personnelles ou professionnelles)
- Expliquer un problème, faire ou traiter des réclamations
- Expliquer son agenda, prendre des rendez-vous
- Formuler des prédictions et des prévisions
- Présenter un projet

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
- Preterit
- 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

Objectifs linguistiques

- Se présenter, décrire sa situation personnelle et / ou professionnelle
- Donner et demander des renseignements, des informations chiffrées ou des prix
- Accueillir un visiteur
- Raconter son expérience
- Raconter 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
- Faire des comparaisons
- Exprimer ses opinions, un accord ou désaccord
- Participer à des conversations, faire des suggestions
- 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

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

Objectifs linguistiques

- Accueillir des visiteurs
- Pouvoir tenir une conversation informelle, dans des situations de « socializing »
- Donner son opinion, faire des suggestions, discuter d'objectifs
- Donner des instructions/ordres
- Faire une description détaillée
- Décrire un produit, ses fonctions, son historique
- Parler de la probabilité, de prédictions
- Discuter des situations hypothétiques
- Donner des conseils, des recommandations
- Décrire des changements, des développements
- Expliquer un problème, gérer une réclamation
- Parler d'un événement ou d'une période du passé
- Décrire des habitudes au passé
- Parler de causes et de conséquences
- Analyser et formuler des hypothèses sur des décisions passées
- Relater des actualités
- Expliquer des compétences professionnelles
- Interpréter et commenter des titres de presse
- Relater de 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
- Les verbes prépositionnels / phrasal verbs
- Le langage formel / informel, l'anglais « social »
- Les différences de vocabulaire UK / US.
- Le vocabulaire des voyages

NIVEAU AVANCE

Objectifs linguistiques

- Décrire les expériences personnelles et le vécu
- Décrire les différents styles de gestion
- Analyser les similitudes et les différences
- Formes comparatives ou superlatives détaillées et étendues
- Utiliser des phrases de différents styles et nuances
- Faire des suggestions et des recommandations
- Expliquer et justifier les idées
- Faire des propositions et y répondre
- Gérer les réclamations
- Analyser les erreurs, leurs causes et leurs conséquences
- Faire des prévisions
- Analyser le langage formel et informel
- Maîtriser l'anglais dans diverses situations personnelles / 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 la vie quotidienne, les actualités
- Discours rapporté
- Question tags
- Conjonction de subordination
- 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

Objectifs linguistiques

- Présenter un projet, parler des objectifs, des priorités, de la planification
- Expliquer un problème, suggérer une solution, réagir à une suggestion
- Faire et répondre à une proposition
- Expliquer et justifier les idées
- Donner 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 les erreurs, leurs causes et leurs conséquences
- Lire, écrire et interpréter des emails ou des lettres sur tous les sujets avec précision et en utilisant le style approprié
- Comprendre 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
- 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