

**Durée :**

**30 Heures**

**Les participants et leur pré-requis :**

Tout public.

**Notre intervenant :**

Formatrice bilingue, diplômée pédagogue et surtout expérimentée dans la formation en anglais.

**L'organisation :**

**Lieu :** A déterminer Occitanie

**Dates :** à déterminer

**Horaires :** 08h30 17h00

**Coût :**

**Nous consulter**

**Renseignements et inscriptions :**

**Sabine ACCO**

**LES OBJECTIFS :**

- Entretenir et approfondir les connaissances lexicales et grammaticales
- Etre capable de communiquer précisément et avec spontanéité et relative authenticité en anglais à l'oral dans les situations professionnelles et privées prioritaires identifiées lors de l'évaluation des besoins (conversations téléphoniques, discussions et réunions, présentations, emails et rapports, vocabulaire professionnel, vocabulaire de la vie courante et des actualités).

**NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:**

Évaluation préalable  
Evaluation de compréhension écrite

Chaque session de 2h00 en face à face est renforcée par du travail intersession.

Chacun des cours est organisé comme suit:  
Correction orale du travail intersession et évaluation des acquis (10 min.).  
Conversation générale / travail sur une situation de la vie privée afin d'acquérir les automatismes de socialisation (20 min)  
Cours théorique ; alternance de vocabulaire ou compétence professionnelle. Mise en application, discussion sur le thème, lecture ou écoute de documents complémentaires (60 min)  
Synthèse (erreurs corrigées, vocabulaire et grammaire introduits) + documents pour la session suivante - devoirs - (30 min).

Chaque session travaille sur un thème lexical ou une compétence professionnelle donnée.

L'alternance vocabulaire/compétence permet de varier les efforts, de maintenir l'intérêt et de laisser à l'apprenant le temps d'assimiler ces connaissances avant de les développer ou d'en introduire de nouvelles.

Le travail intersession (TI) permet de préparer l'acquisition des connaissances ou de la consolider ensuite.  
La grammaire et la rédaction (ainsi que les approfondissements lexicaux) sont systématiquement travaillés en TI pour laisser au stagiaire le choix du rythme de travail et d'assimilation et ne pas utiliser de temps de contact avec le formateur pour une activité qui nécessite peu d'interaction.  
La correction et les questions sont ensuite traitées lors de la session suivante.

La formatrice vérifie les acquis régulièrement à l'oral.

La progression et la satisfaction du stagiaire sont évaluées à la fin de la formation.

Le suivi :

Le stagiaire pourra à tout moment contacter la formatrice par le biais du courrier électronique en cas de besoin (question de vocabulaire, de grammaire, etc...)

Outils :

Alternance de textes et de documents audio ou vidéo, d'exercices de grammaire et de vocabulaire ou même de documents professionnels du (des) stagiaire(s). Travail sur CD-Rom ou Internet lorsque le thème de la session et le niveau du stagiaire s'y prêtent.

Des documents de travail adaptés aux besoins et au niveau seront fournis au stagiaire (livre et photocopies).

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

## LE CONTENU DE LA FORMATION :

### MODULE 1 : PRISE DE CONTACT, INTERACTIONS PROFESSIONNELLES ET DESCRIPTION DE SOI

**Vocabulaire/Compétence** : Savoir engager la conversation et se présenter brièvement. Echanger des informations.

**Application pratique**: discussions sur les thèmes et jeux de rôle.

- TI : Point de grammaire ou vocabulaire en fonction des besoins.
- **Vocabulaire/Compétence** : Les situations sociales courantes : accueillir un visiteur, faire des demandes polies, s'excuser, remercier, complimenter, prendre congé poliment.
- **Application pratique**: discussions sur les thèmes et jeux de rôle.
- TI : Point de grammaire ou vocabulaire en fonction des besoins.
- **Vocabulaire/Compétence** : Parler de ses responsabilités, de son passé, de sa carrière. Parler de son domaine professionnel. Eliciter le vocabulaire utile à chacun : logistique, R&D, informatique....
- **Application pratique**: discussions sur les thèmes et jeux de rôle.
- TI : Point de grammaire ou vocabulaire en fonction des besoins.
- **Vocabulaire/Compétence** : Parler de soi, de sa famille, de ses goûts, de ses choix de vie. Décrire le physique et le caractère d'une personne.
- **Application pratique**: discussions sur les thèmes et jeux de rôle.
- TI : Point de grammaire ou vocabulaire en fonction des besoins.

### MODULE 2 : ECHANGES PROFESSIONNELS CIBLES

**Vocabulaire/Compétence** : Gérer des appels téléphoniques simples. Laisser et prendre des messages. Vérifier des informations au téléphone. Prendre et changer des rendez-vous. Laisser un message sur répondeur. Utiliser un téléphone portable.

**Application pratique**: discussions sur les thèmes et jeux de rôle.

TI : Point de grammaire ou vocabulaire en fonction des besoins.

**Vocabulaire/Compétence** : Participer aux réunions et discussions : Exprimer son opinion, faire des suggestions, refuser poliment, donner des conseils. Organiser et gérer une réunion. Les phrases et structures-clés pour négocier.

**Application pratique**: discussions sur les thèmes et jeux de rôle.

TI : Point de grammaire ou vocabulaire en fonction des besoins

**Vocabulaire/Compétence** : Les phrases-types pour rédiger des emails et des rapports. Les mots connecteurs pour organiser sa pensée. Les spécificités des documents des stagiaires.

**Application pratique**: discussions sur les thèmes et rédactions.

- TI : Point de grammaire ou vocabulaire en fonction des besoins
- **Vocabulaire/Compétence** : Les phrases-types pour faire une présentation. Les structures pour présenter des chiffres et des graphiques. Parler de problèmes et de solutions.**Application pratique**: discussions sur les thèmes et jeux de rôle.TI : Point de grammaire ou vocabulaire en fonction des besoins

### MODULE 3 : DISCUSSIONS ET INTERACTIONS COURANTES

**Vocabulaire/Compétence** : Lecture et/ou écoute de documents audio ou vidéo sur des situations de la vie courante (par exemple :aller au restaurant, louer une voiture, aller au cinéma/concert, pratiquer un sport, aller chez le médecin, faire les courses, cuisiner, jardiner...).

**Application pratique**: discussions sur les thèmes.

- TI : Point de grammaire ou vocabulaire en fonction des besoins.
- **Vocabulaire/Compétence** : Lecture et/ou écoute de documents audio ou vidéo sur des sujets d'actualité ou de société (par exemple : l'environnement, les faits historiques, la violence, l'éducation, le système de santé...)
- **Application pratique**: discussions sur les thèmes.
- TI : Point de grammaire ou vocabulaire en fonction des besoins
- **Vocabulaire/Compétence** : Ecoute active en continu. Travail sur différents accents.
- TI : Point de grammaire ou vocabulaire en fonction des besoins

### MODULE 4 : CONTROLE ET CONSOLIDATION DES CONNAISSANCES

**Contrôle des acquisitions** : Révision et pratique des compétences et

du vocabulaire abordés en classe (jeux)

**Test certification**