

PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

ANGLAIS GENERAL

NIVEAU DE DEPART : INTERMEDIAIRE B1

NIVEAU VISE : INTERMEDIAIRE-SUPERIEUR B2



 PUBLIC VISE	Toute personne souhaitant atteindre le niveau indépendant en Anglais
 PREREQUIS	Anglais Intermédiaire (B1) maîtriser les outils de e-learning (mail, formulaire), bénéficier d'un accès internet
 DUREE	60 à 90 heures en cours individuels, mini-groupe ou groupe + 30 à 50 heures de FOAD
 OBJECTIFS	<p>Niveau B2 : Comprendre (Écouter) : des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet est relativement familier, la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations, la plupart des films en langue standard. Comprendre (Lire) : des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue, un texte littéraire contemporain en prose. Parler (Prendre part à une conversation) : communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif, participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre ses opinions. Parler (S'exprimer oralement en continu) : s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à ses centres d'intérêt, développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités. Écrire : des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à ses intérêts, un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée. Prendre de l'autonomie dans l'utilisation de la langue apprise: être à l'aise dans une communication et exprimer son opinion. Pouvoir se situer dans un environnement parlant anglais, notamment lors d'un voyage d'affaires. Expliquer des idées, des raisons et d'amener des explications.</p>
 MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES	Face-à-face pédagogique en cours individuels ou de groupe : Exercices de compréhension et d'expression orale et écrite - Mises en situation - Etudes de cas – Discussions contrôlées et libres – Ateliers thématiques FOAD asynchrone (en différé, favorise l'autonomie des apprenants)
 SUPPORT PEDAGOGIQUE	Language Leader Intermediate (Pearson Longman) « English Grammar In Use » – Cambridge University Press ou ouvrages similaire, en fonction du profil de l'apprenant
 MOYENS TECHNIQUES	Salle de cours meublée et équipée de matériel informatique (affichage, son, reproduction). Accès Internet.
 EVALUATION DES ACQUIS ET CONTROLE DES CONNAISSANCES	Evaluation continue des connaissances avec les rapports mensuels. Tests de compréhension et de progression. Test et rapport de fin de stage.
 CERTIFICATION*	*Option (+ 10 heures minimum de préparation) TOEIC Listening and Speaking (cf. page 4)

CONTENU DE FORMATION

TEST DE NIVEAU

LA PERSONNALITE	LE VOYAGE	LE TRAVAIL
<p>GRAMMAIRE Questions objet et questions sujet Present Simple et Present Continuous</p> <p>COMPREHENSION ORALE Discussions des apparences et personnalités. Interview radio avec un psychologue</p> <p>VOCABULAIRE Adjectifs de personnalité - Préfixes</p> <p>EXPRESSION ORALE / PRONONCIATION Discussions des personnalités Manque d'information</p> <p>COMPREHENSION ECRITE Entrée encyclopédique - Article Web Article de magazine</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Choisir un nouveau membre d'équipe Essai comparatif</p>	<p>GRAMMAIRE Past Simple - Present Perfect Simple Yet, already, before, never</p> <p>COMPREHENSION ORALE Discours à propos des voyages à l'étranger - Interview - Cours magistral</p> <p>VOCABULAIRE Expressions de voyage Verbes phraséologiques</p> <p>EXPRESSION ORALE / PRONONCIATION Parler de voyage / Parler des événements passés de la vie Parler des métiers</p> <p>COMPREHENSION ECRITE Articles de magazine - Extraits de livre</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Voyage d'études - Organiser un voyage d'études - Prise de notes</p>	<p>GRAMMAIRE Present Perfect Continuous Present Perfect Continuous vs Present Perfect Simple</p> <p>COMPREHENSION ORALE Conversation avec un conseiller de carrière - Monologues</p> <p>VOCABULAIRE Adjectifs de travail - Expressions en rapport avec le temps et le travail</p> <p>EXPRESSION ORALE / PRONONCIATION Parler des métiers - Parler de ce qui est important dans un métier Travail à domicile</p> <p>COMPREHENSION ECRITE Annonces d'emploi - Article de presse à propos de travail à domicile - Dépliant de conseil</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Poste vacant - Lettre de motivation et CV</p>

REVISION - TEST INTERMEDIAIRE

LANGUES	PUBLICITE	LES AFFAIRES
<p>GRAMMAIRE Formes de futur : will, going to - Present Continuous - Expressions temporelles</p> <p>COMPREHENSION ORALE Conversation entre deux étudiants Interview radio</p> <p>VOCABULAIRE Verbes phraséologiques Allow, permit, let</p> <p>EXPRESSION ORALE / PRONONCIATION Parler de langage Débat : Langues minoritaires</p> <p>COMPREHENSION ECRITE Publicité pour les cours de langue Les langues en voie de disparition</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Formations linguistiques - Rapports</p>	<p>GRAMMAIRE Deuxième Conditionnel - Comparaison : as ... as - Souligner la différence et la similarité</p> <p>COMPREHENSION ORALE Monologues à propos de la publicité - Techniques publicitaires - Débat télévisé</p> <p>VOCABULAIRE Adjectifs et la publicité - Méthodes publicitaires - Combinaisons des mots</p> <p>EXPRESSION ORALE / PRONONCIATION Parler à propos des publicités et médias Décrire les photos et en discuter</p> <p>COMPREHENSION ECRITE Opinions sur la publicité - Article de magazine à propos de la publicité</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Langage des présentations Faire une présentation Lettre officielle</p>	<p>GRAMMAIRE Past Continuous - Past Perfect</p> <p>COMPREHENSION ORALE Interview radio à propos de l'entrepreneuriat Idées des affaires</p> <p>VOCABULAIRE Rôles et terminologie - Vocabulaire des affaires</p> <p>EXPRESSION ORALE / PRONONCIATION Discuter à propos d'une idée d'affaires Parler des dilemmes des affaires Parler des réussites des gens connus</p> <p>COMPREHENSION ECRITE Projets d'affaires - Dilemmes des affaires Icônes du monde des affaires</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Négocier une affaire - Langage formel/informel dans les écrits professionnels</p>

REVISION - TEST INTERMEDIAIRE

CONTENU DE FORMATION

LE DESIGN	L'ÉDUCATION	L'INGÉNIERIE
<p>GRAMMAIRE Modaux - Modaux : déduction présente</p> <p>COMPREHENSION ORALE Discussions à propos d'un produit Conversations dans un musée de design Conversation avec un enseignant</p> <p>VOCABULAIRE Construction des mots - Adjectifs Substantifs abstraits</p> <p>EXPRESSION ORALE / PRONONCIATION Discussion à propos des objets de tous les jours - Design d'un nouveau produit</p> <p>COMPREHENSION ECRITE Extraits d'un livre de design Entrée encyclopédique</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Evaluer les designs - Edition et relecture Rapport</p>	<p>GRAMMAIRE Clauses définis - Clauses non définis</p> <p>COMPREHENSION ORALE Monologue à propos d'un enseignant - Programme des études</p> <p>VOCABULAIRE Education et études</p> <p>EXPRESSION ORALE / PRONONCIATION Discussion autour de l'éducation et les systèmes d'éducation</p> <p>COMPREHENSION ECRITE Site de débat à propos des écoles mono-sexe Entrée encyclopédique : Marie Montessori Charges universitaires</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Résolution de problèmes Techniques de lecture rapide Lettres officielles</p>	<p>GRAMMAIRE Passif Articles</p> <p>COMPREHENSION ORALE Interview Radio - Discours</p> <p>VOCABULAIRE Combinaison des mots</p> <p>EXPRESSION ORALE / PRONONCIATION Discussion autour des avancées technologiques</p> <p>COMPREHENSION ECRITE Dépliant à propos des femmes en ingénierie Article à propos des astéroïdes Trois superstructures</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Evaluer un projet - Préparer un discours Décrire un processus</p>

REVISION - TEST INTERMEDIAIRE

LES TENDANCES	L'ART ET LES MEDIAS	LE CRIME
<p>GRAMMAIRE Expressions de quantité Infinitif et gérondifs</p> <p>COMPREHENSION ORALE Conversation entre un manager et un vendeur</p> <p>VOCABULAIRE Verbes phraséologiques Ordre des adjectifs</p> <p>EXPRESSION ORALE / PRONONCIATION Parler des tendances Parler de la mode, santé et la société</p> <p>COMPREHENSION ECRITE Revue de livre Articles de magazine</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Langage des réunions Déroulement d'une réunion Eviter la répétition</p>	<p>GRAMMAIRE Discours indirect : affirmations et commandes Discours indirect : questions</p> <p>COMPREHENSION ORALE Reuves - Conversation à propos des entretiens d'embauche - Démarrer un discours</p> <p>VOCABULAIRE Art</p> <p>EXPRESSION ORALE / PRONONCIATION Débat : comment dépenser une bourse d'art Art et célébrités</p> <p>COMPREHENSION ECRITE Reuves Article à propos de reclus de presse Interview</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Choisir un film à produire Généraliser</p>	<p>GRAMMAIRE Troisième conditionnel Déductions passées Should have, shouldn't have</p> <p>COMPREHENSION ORALE Monologues à propos des criminels Monologues à propos des braquages Sécurité de la maison - Sécurité automobile</p> <p>VOCABULAIRE Crime, technologie, argent Les acteurs du crime</p> <p>EXPRESSION ORALE / PRONONCIATION Discuter à propos des crimes</p> <p>COMPREHENSION ECRITE Rapport à propos de cyber crime Article : Psychologie de crime Braquages des banques</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Le jury - Le cas judiciaire - Sommaire</p>

REVISION - TEST FINAL

CONTENU DE FORMATION OUVERTE A DISTANCE

GRAMMAIRE

STRUCTURE

30 à 50 heures, parmi les sujets suivants :

Present continuous (I am doing)
Present simple (I do)
Past simple (I did) - Past continuous (I was doing)
Present perfect (I have done)
Present perfect continuous (I have been doing)
Present perfect continuous and simple
How long have you (been) ... ?
For and since When ... ? and How Long ... ?
Present perfect and past (I have done and I did)
Past perfect (I had done)
Past perfect continuous (I had been doing)
Have and have got - Used to (do)
Present tenses (I am doing / I do) for the future
(I'm) going to (do) Will/shall
I will and I'm going to
Will be doing and will have done
When I do / When I've done When and if
Can, could and (be) able to
Could (do) and could have (done)
Must and can't - May and might
Have to and must - Must mustn't needn't
Should - Had better It's time ... - Would
Can/Could/Would you ... ? etc. (Requests, offers, permission and invitations)
If I do ... and If I did ... - If I knew... I wish I knew ...
If I had known ... I wish I had known ... - Wish
Passive (is done / was done)
Passive (be done / been done / being done)
It is said that... He is said to... He is supposed to...
Have something done - Reported speech

Questions (Do you know where ...? He asked me where...)
Auxiliary verbs (have/do/can etc.) I think so I hope so
Question tags (do you? isn't it? etc.)
Verb+ -ing (enjoy doing / stop doing etc.)
Verb+ to ... (decide to ... I forget to ... etc.)
Verb (+ object) + to ... (I want you to ... etc.)
Verb+ -ing or to ... - Prefer and would rather
Preposition (in/for/about etc.)+ -ing
Be/get used to something (I'm used to ...)
Verb + preposition + -ing (succeed in -ing / accuse somebody of -ing etc.)
Expressions+ -ing - To ... , for ... and so that ...
Adjective + to ... - To ... (afraid to do) and preposition+ -ing (afraid of -ing) - See somebody do and see somebody doing - -ing clauses (Feeling tired, I went to bed early.)
Countable and uncountable - Countable nouns with a/an and some - A/an and the - The - Names with and without the - Singular and plural - Noun+ noun (a tennis ball / a headache) - 's (your sister's name) and of ... (the name of the book) - Myself/yourself/themselves etc.
A friend of mine My own house On my own / by myself
There ... and it ... - Some and any
No/none/any Nothing/nobody etc.
Much, many, Little, few, a Lot, plenty
All / all of most / most of no / none of etc
Both / both of neither / neither of either / either of
All, every and whole - Each and every
Relative clauses - -ing and -ed clauses (the woman talking to Tom, the boy injured in the accident)
Adjectives ending in -ing and -ed (boring/bored etc.)
Adjectives: a nice new house, you look tired

Adjectives and adverbs
So and such - Enough and too
Quite, pretty, rather and fairly
Comparison - Superlatives (the longest, the most enjoyable etc.)
Word order : verb+ object; place and time
Word order : adverbs with the verb
Still/ yet and already Any more / any longer / no Longer - Even - Although / though / even though In spite of / despite - In case
Unless As Long as Provided/ providing
As (As I walked along the street ... / As I was hungry ...) - like and as
like / as if / as though - For, during and while - By and until By the time ...
At/on/in (time) - On time and in time At the end and in the end - In /at/on (position)
To/ at/in/into - In/on/at (other uses)
By - Noun+ preposition (reason for, cause of etc.) - Adjective+ preposition
Verb+ preposition : to and at
Verb+ preposition : about/ for/ of/after
Verb+ preposition : about and of
Verb+ preposition : off/for/from/on
Verb+ preposition : in/ into/with/to/on
Phrasal verbs : General points
Phrasal verbs : in/out - Phrasal verbs : out
Phrasal verbs : on/off
Phrasal verbs : up/down
Phrasal verbs : away/back

TRAVAIL INDIVIDUEL SUIVI PAR FORMATEUR DEDIE, 2 FORMATS AU CHOIX :

1. **électronique** : envoi par e-mail des leçons à lire, vidéos à regarder et exercices à faire. Les exercices sont ensuite corrigés et commentés par le tuteur-formateur dédié, les corrections sont envoyées par e-mail 48 heures au plus tard avec les leçons suivantes en fonction des résultats.

2. **papier** (surcoût de 30 euros à prévoir pour le support): sur la base d'un guide d'étude personnalisé, les exercices sont faits dans le livre, scannés et envoyés par e-mail ou déposés dans l'espace de travail Akreator Formations pour la correction en 24h-48h.

CERTIFICATION DE LA FORMATION

TOEIC® *Le Test Of English for International Communication (TOEIC®) est un examen d'anglais standardisé reconnu par des milliers d'établissements d'enseignement supérieur, universités et entreprises dans le monde entier. Le TOEIC® évalue les capacités linguistiques, dans un environnement professionnel anglophone. L'examen dure 2h. Il est divisé en 2 sections : LISTENING et READING.*



PREPARATION A LA CERTIFICATION TOEIC LISTENING AND READING NIVEAU B2 :

70 à 90 heures en cours individuels, mini-groupe ou groupe + 30 à 50 heures de FOAD

+ 4 tests blancs corrigés minimum dans l'espace de travail Akreator Formations (17, rue Auguste Chabrières, 75015 Paris)

+ 1 mois d'accès illimité à la plateforme d'entraînement Global Exam (*optionnel, sans surcoût, fortement recommandé*)

+ passage du TOEIC. Frais d'inscription offerts à condition d'avoir validé le programme de préparation.

OUTIL DE PREPARATION EN LIGNE SUR LA PLATEFORME GLOBAL EXAM

• 30 entraînements TOEIC®

dont 5 examens blancs réalisables en exam mode

• 60 heures d'entraînement

• 6000 questions

Fonctionnalités

- 2 modes d'entraînement
- Conditions réelles de l'examen
- Analyses statistiques de vos performances
- Correction dynamique avec renvoi vers nos fiches de révision

Avantages

- Fiches techniques sur les exercices types
- Conseils et stratégies pour réussir le test
- Planning de révision
- Emails de suivi et de motivation

Garanties

- +120 points en 30 jours d'entraînement en moyenne
- Mises à jour régulières des examens
- Exercices conçus par des enseignants spécialisés
- 60 écoles du supérieur partenaires

CONTENUS TOEIC®

Training mode

- 60 heures de révision avec des dizaines d'entraînements pour chaque exercice type du TOEIC®.
- 6000 questions classées par difficulté.

Exam Mode

- 5 examens blancs du TOEIC®.
- Mise en situation réelle : 2 heures de test et enchaînement des exercices chronométrés.
- Correction automatique des sections LISTENING et READING pour obtenir un score sur 990.

Study Sheets

- Les fiches indispensables pour comprendre la structure des exercices (consignes, astuces, exemples).
- Des informations générales autour du test et de ses enjeux (prix, période de validité, score).

Planning

- Possibilité de choisir un rythme de travail quotidien (30min, 1h, 1h30).
- Suivre chaque jour le planning indicatif des professeurs de Global-Exam.

Progression

- Statistiques détaillées : taux de bonnes réponses, nombre d'entraînements réalisés et gestion du temps.
- Suivi de ses performances par mode d'entraînement (training et exam modes).
- Suivi de ses performances dans le temps.
- Suivi de ses performances par notions assimilées (grammaire, vocabulaire).

Corrigés

- Toutes les questions sont corrigées.
- Chaque correction reprend l'énoncé avec les réponses données et attendues, et apporte une explication détaillée du professeur de Global-Exam.
- Chaque correction précise la notion testée et renvoie vers la fiche et l'exercice associés (points de grammaire, de vocabulaire).