










PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

ANGLAIS PROFESSIONNEL

NIVEAU DE DEPART : DEBUTANT A1

NIVEAU D'ARRIVEE : ELEMENTAIRE A2



 PUBLIC VISE	Toute personne souhaitant acquérir de l'autonomie en Anglais.
 PREREQUIS	Avoir le niveau d'anglais A1 en expression/compréhension écrites
 DUREE	100 heures, dont: PRESENTIEL: Cours de groupe: 45 heures ; Tests blancs: 10 heures ; FOAD: 45 heures
 OBJECTIFS	<p>Comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail).</p> <p>Communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels.</p>
 MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES	Face-à-face pédagogique en cours de groupe : Exercices de compréhension et d'expression orale et écrite - Mises en situation - Etudes de cas – Discussions contrôlées et libres – Ateliers thématiques FOAD : Cours et exercices d'application (Grammaire, Structure). Tests blancs.
 SUPPORT PEDAGOGIQUE	« Market Leader Elementary» (Pearson Longman) ou ouvrage 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 rapports mensuels. Tests de compréhension et de progression. Test et rapport de fin de stage.
 CERTIFICATION	TOEIC Listening and Speaking [Code CPF: 131204]

CONTENU DE FORMATION

TEST DE NIVEAU

PRESENTATIONS

DISCUSSION : Présentez-vous
DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES :
Se présenter et présenter les autres
TRAVAIL LINGUISTIQUE : Nationalités - Verbe to be
a/an avec les métiers - Mots-questions Wh-
COMPREHENSION ECRITE : article de presse
COMPREHENSION ORALE : Interview avec un consultant
ETUDE DE CAS : Choisir le bon candidat pour un poste
EXPRESSION ECRITE: e-mail

TRAVAIL ET LOISIRS

DISCUSSION : Qu'est-ce qu'attendent les gens de leur travail ?
DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES :
Parler du travail et du loisir
TRAVAIL LINGUISTIQUE : Jours, mois, dates - Activités de loisir
Present Simple - Adverbes et expressions de fréquence
COMPREHENSION ECRITE : article de Financial Times
COMPREHENSION ORALE : Interview
ETUDE DE CAS : résoudre les problèmes des employés
malheureux
EXPRESSION ECRITE: e-mail

PROBLEMES

DISCUSSION : Parler des problèmes au travail
DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES :
Résolution de problèmes par téléphone
TRAVAIL LINGUISTIQUE : Adjectifs - too / enough
Present Simple : négations et questions - Verbe to have - some / any
COMPREHENSION ECRITE : Interviews de centrale d'appels
COMPREHENSION ORALE :
Interview avec un spécialiste de conduite de changement
ETUDE DE CAS - Répondre au retour de client négatif
EXPRESSION ECRITE: e-mail

TRAVAIL A TRAVERS LES CULTURES : REPAS D'AFFAIRES

TEST DE PROGRESSION

VOYAGE

DISCUSSION : Parler de voyages d'affaires
DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES :
Faire des réservations et vérifier les dispositions
TRAVAIL LINGUISTIQUE : Détails de voyage
can / can't - there is / there are
COMPREHENSION ECRITE : description d'hôtel
COMPREHENSION ORALE : Interview avec un voyageur d'affaires
ETUDE DE CAS :
Coordonner les besoins des trois entreprises différentes
EXPRESSION ECRITE: e-mail

NOURRITURE ET SORTIES D'AFFAIRES

DISCUSSION : Nourriture dans les pays différents
DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES : Prendre des décisions
TRAVAIL LINGUISTIQUE : Repas d'affaires
some / any - Substantifs dénombrables et non dénombrables
COMPREHENSION ECRITE : article de Financial Times
COMPREHENSION ORALE : Interview
ETUDE DE CAS :
Choisir le bon endroit pour un repas avec des clients importants
EXPRESSION ECRITE: e-mail

ACHETER ET VENDRE

DISCUSSION : Parler des achats de produits différents
DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES : Décrire un produit
TRAVAIL LINGUISTIQUE : Choisir un produit / un service
Past Simple - Références de passé
COMPREHENSION ECRITE : histoire de succès mondial
COMPREHENSION ORALE :
Interview avec un consultant de management
ETUDE DE CAS : NP Innovations : Décider d'un nouveau produit
EXPRESSION ECRITE: e-mail

REVISION

TRAVAIL A TRAVERS LES CULTURES : STYLES DE COMMUNICATION

TEST DE PROGRESSION



CONTENU DE FORMATION OUVERTE A DISTANCE

GRAMMAIRE

STRUCTURE

45 heures, parmi les sujets suivants:

am/ is/ are (forme affirmative et negative)
 am/ is/ are (forme interrogative)
 I'm hungry / It's cold etc.
 I am doing (present continuous)
 are you doing? (present continuous, forme interrogative)
 there is there are
 my/ his/ their etc.
 I do/ work/ like etc. (present simple, forme affirmative)
 I don't ... (present simple, forme negative)
 Do you ... ? (present simple, forme interrogative)
 Would you like ... ? I'd like ...
 in at on (prépositions de lieu 1)
 I am doing (present continuous) et I do (present simple)
 in at on (prépositions de lieu 2)
 enough
 too
 some et any
 Do this! Don't do that! Let's do this!
 train(s) bus(es) (singulier et pluriel)
 at 8 o'clock on Monday in April
 old/ nice/ interesting etc. (adjectifs)
 quickly / badly / suddenly etc. (adverbes)
 old/ older expensive / more expensive
 was/ were
 -'s (Kate's camera / my brother's car etc.)
 worked/ got/ went etc. (past simple)
 I didn't ... Did you ... ? (past simple, forme negative et interrogative)
 older than ... more expensive than ...
 not as ... as
 the oldest the most expensive
 He speaks English very well. (ordre des mots 1)
 always/ usually/ often etc. (ordre des mots 2)

I was doing (past continuous)
 I was doing (past continuous) et I did (past simple)
 a bottle / some water (noms dénombrables/indénombrables 1)
 a cake / some cake / some cakes (noms dénombrables/indénombrables 2)
 a lot much many
 (a) little (a) few
 this/ that/ these/ those
 I have ... et I've got ...
 Verbes réguliers et irréguliers
 a / an ...
 What are you doing tomorrow? (present à valeur future)
 I/me/my/ mine
 I'm going to ...
 the ...
 can et could
 will/ shall 1
 go to work go home go to the cinema
 will/ shall 2
 and but or so because
 might
 must mustn't don't need to
 should
 I have done (present perfect 1)
 I've just ... I've already ... I haven't ... yet (present perfect 2)
 I like music I hate exams
 Have you ever ... ? (present perfect 3)
 the ... (avec les noms de lieu)
 How long have you ... ? (present perfect 4)
 for since ago

Give me that book! Give it to me!
 I have done (present perfect) et I did (past simple)
 is done was done (passif 1)
 is being done has been done (passif 2)
 be/ have/ do (present et past)
 I used to ...
 there was/were there has/ have been there
 will be
 I am, I don't etc.
 Have you? Are you? Don't you? etc.
 too/ either so am I / neither do I etc.
 isn't, haven't, don't etc. (formes negatives)
 is it ... ? have you ... ? do they ... ? etc. (forme interrogative 1)
 Who saw you? Who did you see? (forme interrogative 2)
 Who is she talking to? What is it like? (forme interrogative 3)
 What ... ? Which ... ? How ... ? (forme interrogative 4)
 How long does it take ... ?
 Do you know where ... ? I don't know what ... etc.
 She said that ... He told me that ...
 work/ working go/ going do/ doing
 to ... (I want to do) et -ing (I enjoy doing)
 I want you to ... I told you to ...
 I went to the shop to ...
 go to ... go on ... go for ... go-ing
 get
 do et make
 have
 I/me he/ him they/ them etc.
 Whose is this? It's mine/ yours/ hers etc.
 myself/ yourself/ themselves etc. (pronoms réfléchis)

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 A2 :

45 heures en cours de groupe

+ 45 heures de FOAD

+ 10h de tests blancs minimum dans l'espace de travail Akreator Formations (3, rue de l'Arioste 75016 Paris)

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

4

Les frais d'inscription au programme institutionnel du TOEIC vous sont offerts à condition d'avoir validé le programme de préparation en totalité : 45 heures de cours de groupe et ateliers + au moins 5 tests blancs + au moins 45 heures de la FOAD avec le taux de validation >76%.