



## FORMATION ANGLAIS Niveau intermédiaire

### PROGRAMME

Le programme est personnalisé après évaluation et détermination du niveau et analyse des besoins (*Notez que ce programme constitue une proposition de contenu de la formation. La matière couverte peut varier.*)

#### **Compréhension et Expression oral**

- ◆ S'exprimer et être compris dans les situations rencontrées dans sa vie professionnelle, en face à face, au téléphone, dans les réunions.
- ◆ Comprendre des explications et les conversations à caractère général.
- ◆ Être capable de communiquer dans une variété de situations de la vie quotidienne.
- ◆ Elaborer son vocabulaire technique aussi bien que son vocabulaire général.
- ◆ Améliorer son prononciation et intonation et développer une communication assurée et fluide.

#### **Compréhension et expression écrite**

- ◆ Comprendre et écrire les documents en anglais utilisés dans le contexte professionnel : lettres aux clients et fournisseurs, notices, emails, comptes rendus.
- ◆ Consolider ses bases linguistiques (structures grammaticales, expressions type, formules de politesse)

#### **Grammaire**

- ◆ Révision des bases :
- ◆ Présent Simple et Continu ;
- ◆ Passé Simple : verbes réguliers et irréguliers
- ◆ Present Perfect : since/for
- ◆ Futur
- ◆ Pronoms personnels, possessif et relatif
- ◆ Phrases interrogatives et négatives
- ◆ Discours rapporté: (Say/tell)
- ◆ Les Modaux
- ◆ Prépositions de temps et lieu
- ◆ Adjective et adverbes
- ◆ Comparatif et superlatif
- ◆ Adverbes de fréquence et de quantité
- ◆ Introduction à Phrasal verbs

#### **Vocabulaire**

- ◆ Révision de l'anglais de « survie » (Formules de politesse, présentations, accueil des visiteurs)
- ◆ Chiffres, la vie quotidienne, se renseigner)
- ◆ Orientation : déplacements, suivre et donner des instructions
- ◆ Exprimer une opinion, des sentiments, donner un avis ou conseil
- ◆ Expliquer un processus
- ◆ Décrire quelque chose ou quelqu'un
- ◆ Participer dans une conversation
- ◆ Suivre une réunion

- ◆ Comprendre les expressions Idiomatiques essentielles
- ◆ Maitriser les bases de la communication téléphonique
- ◆ Connaitre « Les Faux Amis »
- ◆ Autre : vocabulaire spécifique aux besoins du stagiaire

## **METHODES**

- ◆ Méthode d'enseignement directe et interactive
- ◆ Apports théorique de vocabulaire et grammaire avec exercices écrits et oraux.
- ◆ Pratique de la langue : dialogue, jeux de rôle, exercices pratiques, supports documentaires, et activités divers.

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- ◆ Formation sur mesure réalisée au rythme du participant
- ◆ Session d'1 heure 30 à 2 heures – 1 à 2 fois par semaine
- ◆ Des tests sont faites en milieu et fin de formation afin d'évaluer la progression et redéfinir les objectifs en fonction de l'évolution.