

PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE



BON POUR ACCORD SUR LE PROGRAMME
date et signature stagiaire :

OBJECTIF VISE : NIVEAU INTERMEDIAIRE – MODULE 35 H

Prérequis à l'entrée en formation :

Public :

Nature de l'action (art. L6313-1 Code du T)

Accessibilité de l'action aux personnes

en situation de handicap :

Modalités d'accès à la formation :

Evaluation d'entrée en formation :

Certification de fin de formation :

Pouvoir démontrer un niveau pré-intermédiaire à l'entrée en formation

Tout public

Action de formation

formation accessible

positionnement sous la forme d'un entretien en anglais

alimenté de diverses questions simples au présent

permettant de faire l'état des lieux des acquis en cours

de scolarité et de vérifier le niveau

Outil de préparation TOEIC - 1 heure à l'entrée en formation

Certification TOEIC 4 compétence Online RS7229 – ETS Global

OBJECTIF DE LA FORMATION

Ce programme s'adresse à des stagiaires de niveau **Pré-Intermédiaire** qui souhaitent d'abord revoir les bases grammaticales et lexicales de l'anglais et ensuite progresser jusqu'au niveau où ils peuvent comprendre un interlocuteur qui parle à vitesse normale et soutenir une conversation. Le programme de compose de 8 unités d'Anglais Pré-Intermédiaire, d'un programme de 10 unités d'Anglais Intermédiaire et en fin de programme quelques unités afin de préparer au passage de l'examen du TOEIC.

PETITS PLUS :

- Des pause thés et cafés avec des natifs anglais / écossais / gallois / américains seront proposés gratuitement pour nos stagiaires tous les premiers mardis du mois de 10h30-12h. Celles-ci permettent aux stagiaires de mettre en pratique ce qu'ils ont appris en classe dans des situations de réel échange avec des natifs.
- Des ateliers de jeux seront proposés de temps en temps pour mettre en pratique la langue de manière ludique et spontanée.
- Notre bibliothèque est mise à disposition de nos stagiaires et nous prêtons gratuitement nos livres, CDs, jeux et autres supports.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Chaque cours se composera d'une partie grammaticale et linguistique qui seront complétés par des exercices d'applications concrètes qui permettront au stagiaire de s'entraîner à l'utilisation de l'acquis. Chaque leçon comportera une grande variété de méthodes dont des exercices traditionnels, des animations multimédias, des enregistrements audios, des vidéos, des jeux de rôle et des pauses thé et café avec la possibilité d'avoir des conversations de tous les jours. L'objectif étant que le stagiaire prenne le plus souvent possible la parole. L'accent et la prononciation seront corrigés par nos formateurs natifs de manière systématique afin de développer dès le début de l'apprentissage un bon accent. Nos intervenants seront tous des natifs afin d'assurer le développement d'une compréhension de l'anglais parlé par un natif. Le cours seront complétés par un renforcement effectué par du travail personnel encadré et corrigé.

PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE



BON POUR ACCORD SUR LE PROGRAMME
date et signature stagiaire :

MODALITES PEDAGOGIQUES ADAPTEES AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Enseignement et moyens pédagogiques adaptés à chaque situation en collaboration avec les partenaires spécialisés (CRFH, etc...)

MODALITES D'EVALUATION DES AQUIS DE LA FORMATION

Chaque apprenant est évalué :

- à l'entrée de formation : Test TOEIC blanc d'une durée d'1 heure.
- En cours de formation : toutes les 5-6 séances grâce au test figurant dans le livre ressources pédagogiques. Les résultats sont reportés sur un document Revise & Check
- En fin de formation : Test *TOEIC 4 Skills Online RS 6151 – ETS Global*

INTERVENANTS :

Nos intervenants sont tous des natifs diplômés (TEFL OU CELTA) afin d'assurer le développement d'une compréhension de l'anglais parlé par un natif. Le cours seront complétés par un renforcement effectué par du travail personnel encadré et corrigé. Liste des intervenants : Claire Lindley, Helen Ford, James Lee Gordon, Ben Ford, Jonathan Scurfield.

PERSONNALISATION

I Speak English accorde une importance toute particulière à l'adaptation du programme de formation et de la méthode employé à l'apprenant. Le formateur s'assurera à chaque étape de l'apprentissage que le stagiaire ait acquis les connaissances abordées avant de passer à l'étape suivante de la formation. Une grande importance sera accordée à la mise en confiance du stagiaire et à sa participation active dans son apprentissage. Les cours seront adaptés en vitesse et en contenu à la capacité d'apprentissage du stagiaire. Une grande souplesse dans la répartition des horaires de cours permettra d'assurer une assiduité des stagiaires, et une régularité dans l'apprentissage ce qui est très important pour la progression. La répartition hebdomadaire sera déterminée, là où cela est possible, d'un commun accord entre le formateur et le stagiaire afin de prendre en compte les impératifs de chacun. Dans la mesure du possible, nous adapterons les cours aux besoins spécifiques de la profession ou des activités du stagiaire (vocabulaire spécifique).

Le contenu pédagogique de ce programme vise à aboutir à un niveau de compétences Intermédiaire A.

Nous souhaiterions développer chez le stagiaire une bonne connaissance de la langue et de la compréhension. A l'issue de la formation, et en fonction des capacités de la personne, elle pourra comprendre les points essentiels d'un discours quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Elle pourra se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Elle pourra produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Elle pourrait comprendre des phrases simples portant sur la vie de tous les jours, le travail, la famille. Elle pourrait décrire simplement son environnement immédiat. Elle pourra répondre à des questions simples relatives au monde du travail, de l'entreprise et des ressources humaines.

MODALITES POUR LA FORMATION A DISTANCE – FOAD

PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE



BON POUR ACCORD SUR LE PROGRAMME
date et signature stagiaire :

La formation à distance pourra être mise en place à la demande des stagiaires ou pour palier à tout problème d'organisation ou de planning.

L'organisme de formation s'engage à apporter toute l'assistance technique et pédagogique pour accompagner les stagiaires. Le travail sera réalisé sur Skype de préférence, les supports seront fournis par l'OF en amont de la connexion et/ou l'apprenant sera en possession du livre support. La séquence aura une durée d'1 ou 2 heures. Les évaluations en cours de formation seront réalisées à partir du livre support de la même façon qu'en présentiel

PREMIERE PARTIE : PROGRAMME PRE-INTERMEDIAIRE

UNITES de 1 à 6 :

- L'ordre des mots dans les questions, des phrases verbales courantes. Epeler des mots et dire des nombres. Les sons des voyelles.
- Le present simple. Savoir décrire des personnes, leurs apparences et leurs personnalités. Bien prononcer les « s » et les « es » en fin de mot.
- Le present continuous. Le vocabulaire des vêtements et les prépositions de place.
- ANGLAIS PRATIQUE : Problèmes à l'hôtel

- Le past simple des verbes réguliers et irréguliers. Le vocabulaire des vacances.
- Le past continuous. Les prepositions de temps et de lieu in, at, on.
- REVISION et VERIFICATION des connaissances.

- Be going to pour le futur. Le vocabulaire des aéroports.
- Le present continuous pour le futur.
- Les expressions pour paraphraser, like, for, example
- Le present perfect avec un cours sur les adolescents. Yet, just, already.
- Le present perfect ou le past simple ? Le vocabulaire du shopping
- Something, nothing and anything. Les adjectifs finissant en -ed et -ing
- REVISION et VERIFICATION des connaissances

- Les adjectifs comparatifs et adverbes as...as Les expressions temporels
- Les superlatifs avec ever et le present perfect. Savoir décrire une ville
- Les quantifiants How much ? Too much. Not enough. La santé et le corps
- ANGLAIS PRATIQUE : Les mauvaises chaussures

UNITES de 6 à 8 :

- Will / won't pour les prédictions
- Will / won't pour les propositions, decisions, promesses
- Révision du présent, passé et futur
- REVISION et VERIFICATION des connaissances

- L'infinitif et l'usage de l'infinitif avec to
- Le gerund (ing)



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

BON POUR ACCORD SUR LE PROGRAMME
date et signature stagiaire :

- Have to / don't have to / must and mustn't
- ANGLAIS PRATIQUE : A la pharmacie

- Le modal Should et savoir utiliser Get
- Le first conditional If + present simple + will + infinitive
- Les pronoms possessifs. Les adverbes de manière
- REVISION et VERIFICATION des connaissances

- Le second conditional If + Past, Would + Infinitive. Le vocabulaire des animaux
- Le present perfect + for and since. Les phobies et les peurs
- Le present perfect ou le past simple ? Les biographies
- ANGLAIS PRATIQUE : Circuler

DEUXIEME PARTIE : PROGRAMME INTERMEDIAIRE

UNITES 1 à 5 :

- Le présent simple et continu avec les verbes d'action et de non-action. Le vocabulaire de la cuisine et de la nourriture. Les sons de voyelles courts et longs.
- Le présent continu pour le futur « going to » and will / won't. Le vocabulaire de la famille et les adjectifs de personnalité. L'intonation dans les phrases.
- Le present perfect et past simple. Le vocabulaire de l'argent et la prononciation de la lettre « o ».
- Le present perfect + for / since et le present perfect continuous. Les adjectifs forts comme « exhausted » et « amazed ».
- La révision des deux premières unités.
- Les comparatifs et superlatifs. Le vocabulaire du transport.
- Les stéréotypes, les articles a, an, the, ou pas d'article. Les verbes de collocation / adjectifs + prépositions.
- Le succès ou l'échec ; can, could, be able to. Les adjectifs se terminant en ed / ing.
- Les manières modernes, les modaux d'obligation, must, have to, should. Le langage téléphonique. Les consonnes muettes.
- La révision des unités 3 et 4.

UNITES 5 à 10 :

- Les temps du passé, simple et continu. Le vocabulaire du sport.
- Usually et Used to. Les relations. Les liaisons de la lettre s.
- Les passifs (tous les temps). Le vocabulaire du cinéma.
- Les modaux de déduction : might, can't must. Le vocabulaire du corps.
- Révision des unités 5 et 6.
- Le conditionnel premier et les clauses du futur + when, until etc. Le vocabulaire de l'éducation. La lettre « u ».
- Le conditionnel second et le vocabulaire des maisons.
- La parole rapportée, les phrases et les questions. Les courses. Faire des noms à partir de verbes.
- Les gérondifs et infinitifs. Le vocabulaire du travail.
- Révision des unités 7 et 8.
- Le troisième conditionnel. La fabrication d'adjectifs et d'adverbes.
- Les quantifiants. Le vocabulaire des appareils électroniques. Les verbes phrasals. « ough » et « augh ».

PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE



BON POUR ACCORD SUR LE PROGRAMME
date et signature stagiaire :

- Les clauses relatives qui définissent et qui ne définissent pas. Les noms composés.
- Les question tags. Exercice sur un crime. L'intonation dans les question tags.
- Révision des unités 9 & 10

3EME PARTIE : ACQUISITION ET DEVELOPPEMENT DE L'ANGLAIS DES AFFAIRES, PREPARATION A L'EXAMEN DU TOEIC :

- Le lexique des professions, du recrutement et de la formation, le présent simple / présent continu et les questions en wh-, point culturel sur les sociétés indiennes, la communication lors des entretiens, la bonne manière pour s'adresser aux personnes
- Le lexique des bureaux, de la technologie des services, les noms invariables, la participation dans une discussion, les prépositions de place et de lieu, s'entraîner à lire rapidement un texte et à en retenir l'essentiel.
- Les modes de communication : les journaux, Internet et la télévision, les articles, les temps Present Perfect et Past Simple. Tenir une conférence de presse. Savoir repérer des mots clés.
- Le commerce, les marchés, l'expédition, l'import et l'export. Les verbes au futur. Les relations cause à effet. Les expressions idiomatiques. Savoir présenter des arguments. Les mots avec plusieurs significations.
- Le vocabulaire des loisirs, du divertissement et de la culture. L'utilisation des pronoms relatifs et des questions indirects. L'organisation d'évènements d'équipe.
- L'argent : les banques, les budgets et l'investissement. Le lexique de la dépense, des finances et les flux d'argent. Les phrases verbales. Les achats et les ventes. Les abréviations et l'utilisation des chiffres.
- Le lexique des voyages, du tourisme, du transport et de l'hébergement. Le langage de l'obligation, les conditionnels. Comment négocier un contrat. Les mots finissant par -ly et les mots exprimant une condition.

Présentation du Format et du contenu de l'examen du TOEIC.

Entraînement sur les différentes parties du TOEIC.

SANCTION :

La formation est sanctionnée par le passage de l'examen *Certification TOEIC 4 compétences Online RS7229 – ETS Global* inscrit au répertoire spécifique sous le code 7229, délivré par le certificateur ETS Global (date enregistrement certification : 17/07/2025). Les derniers cours serviront à se préparer au format de cet examen et à s'entraîner. L'examen se déroule sur informatique.

Modifié le 09/01/2026