RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

ANGLAIS INTERMÉDIAIRE

CPF

1 / 4

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

- S'exprimer avec confiance et aisance.
- Exprimer les différents temps d'une action.
- Connaitre le vocabulaire adapté (savoir accueillir, renseigner, informer les clients).
- Revoir les règles de conjugaison et structure de phrase
- Obtenir un niveau d'Anglais B1 & B2

Compétences développées

La certification se base sur 3 axes pour évaluer les compétences linguistiques d'un candidat:
1 Les connaissances linguistiques générales
Connaissances grammaticales et lexicales (vocabulaire courant, expressions idiomatiques)

2 Les compétences linguistiques générales du Cadre Européen de Référence pour les Langues
La compréhension audio-orale
La compréhension écrite (lue)

3 Les connaissances professionnelles générales
Lexique professionnel, expressions-type des contextes professionnels
Les connaissances/compétences linguistiques générales
Connaissances grammaticales et lexicales (vocabulaire courant, expressions idiomatiques)
identifier et comprendre les principales structures grammaticales et lexicales de la langue et savoir les interpréter dans un contexte afin d'être capable de les utiliser de manière appropriée.
Les compétences linguistiques générales du Cadre Européen de Référence pour les Langues
La compréhension audio-orale : (compréhension générale de l'oral, compréhension d'un dialogue, comprendre une interaction entre locuteurs natifs, comprendre en tant qu'auditeur, comprendre des annonces et instructions orales, comprendre des émissions de radio et des enregistrements)
La compréhension écrite (lue) : (compréhension générale d'un texte, lire et comprendre le courrier, lire un texte afin de repérer/identifier des informations spécifiques, lire afin d'interpréter des opinions et comprendre une argumentation, comprendre des instructions afin d'agir de manière appropriée)
Les connaissances/compétences professionnelles
Lexique professionnel, expressions-type des contextes professionnels
Capter le sens général d'une communication en langue cible, comprendre des instructions techniques afin d'agir de manière appropriée, participer à des échanges professionnels en face-à-face et à distance, suivre les échanges entre participants lors d'une réunion/négociation, conférence téléphonique ou visioconférence, comprendre des exposés/conférences, ainsi que toute communication audio-visuelle concernant son métier ou centres d'intérêt professionnels.
Identifier les informations générales et/ou techniques d'un courrier, d'un courriel ou d'un document rédigé dans la langue cible, ainsi que les opérations à réaliser en situation professionnelle à partir du document

Durée de formation
de 20 à 30 heures (à définir)

Public
Toutes personnes désireuses de se perfectionner pour communiquer dans un milieu professionnel ou personnel et passer d'un niveau niveau A2 à B1ou B2

Prérequis
- Bilan linguistique préalable, le programme est adapté à chaque niveau.
- Nous évaluons non seulement les compétences à l'oral, mais analysons les besoins du candidat.
- Public ayant un niveau A2 minimum (débutant avancé) en anglais

Niveau / Certification Obtenue
Possibilité de passer la certification Bright Language ou TOEIC.

certificat de réalisation et attestation de fin de formation délivrés.

Type de formation / stage
Présentiel, À distance

Accompagnement individuel/A distance.

ANGLAIS INTERMÉDIAIRE

CPF

2 / 4

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet. Il s'agit de formation synchrone, permettant l'échanges direct et l'interactivité immédiat avec le formateur par les outils de Visio.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Suivi et accompagnement : Une assistance gratuite est mise en place à la fin de chaque formation pendant une durée variable de 3 mois à 6 mois en fonction des formations.
Un questionnaire d'évaluation à froid est transmis 1 mois après la formation permettant de mesurer l'efficacité de l'action de formation.

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 4 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 4 personnes maximum
En distanciel : cours individuel

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par test de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Formation certifiante : possibilité de suivre la formation Anglais certifiante en passant la certification Bright language en fin de formation– éligible au CPF
Cette certification permet de valider des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles

Programme

Chaque cours comprend 4 étapes :

1. Activité de pré-écoute : pour anticiper et préparer l'écoute.
2. Activités d'écoute : compréhension d'un texte audio.
3. Activités de compréhension écrite : comprendre un texte en rapport avec un document audio ou tout autre support.
4. Grammaire et vocabulaire en contexte.

RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !
WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

ANGLAIS INTERMÉDIAIRE

CPF

3 / 4

1. Exemples de thèmes abordés

- Adjectifs : les adjectifs terminés par ing et ed ainsi que les adjectifs numéraux et ordinaux niveau débutant
- Adverbes : adjectifs ou adverbes, de degré, place des adverbes
- Conjonctions : les conjonctions de temps et conjonctions de subordination (tableau + exercice)
- Conjugaison : savoir conjuguer derrière If I knew, I wish, I knew…
- 150 verbes irréguliers (présentés par ordre d'irrégularité et non pas par ordre)
- Accord verbe/sujet – Be & Have 1 : tableau de conjugaison
- Condition : if clauses – ever – never – Present perfect
- Fiches de révisions : le présent et les temps du passé
- Futur : décisions, plans pour l'avenir…? …going to… – Futur : will
- Impératif. L'infinitif – L'infinitif avec et sans « to » – La forme passive – Le gérondif – Le gérondif ou l'infinitif – Le passé simple et progressif – Le passé simple ou participe passé – Le plus que parfait anglais (pluperfect)
- Les habitudes – Le présent simple (révision) – Passé progressif / Passé simple – Present perfect simple – Present perfect progressif – Reconnaître les temps – Savoir utiliser « to have » « should » ou « would »
- Tableau récapitulatif : traduire le présent français + exercice
- Dialogue : aller en justice (Going to court of law) Anglais – Par niveau

2. Exemples de dialogues

- Le language SMS (The SMS language)
- Un rendez-vous manqué (A missed appointment)
- How are you enjoying your stay ? Asking for a direction – Arriving at a hotel – Making an appointment by phone

3. Grammaire

- Pronoms : réfléchis et réciproques
- Cas possessif – Comparatifs et superlatifs – Contractions / What are contractions ? – Exprimer son avis avec So et Neither – Forme négative, interrogative, négative, interro-négative
- Have ou Have got ?

RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

ANGLAIS INTERMÉDIAIRE

CPF

4 / 4

- Cours + exercices doivent être étudiés au niveau débutant avec « there is » et « there are »
- L'apostrophe pour la possession – L'exclamation !!! – Les formules d'exclamation ! – Phrases exclamatives – La notion de possession : le « cas possessif ou génitif »
- Le futur sera présent après 'when ...
- Le singulier ou le pluriel – Le superlatif – Les différents sens de « but » – Les formes en -ing – Noms dénombrables avec a/an/some – Noms indénombrables
- Quantifieurs : much, many, little and few – Some/Any et les Quantifiers – Quantifiers : some- or any- + body/-thing/where
- Questions tags au premier niveau – Questions tags (2) => cas particuliers
- Tags de similitude : moi aussi, moi non plus...
- Modaux : permission/obligation/possibilité – Savoir quand et comment utiliser les modaux – Utilisation de « Would » – Modaux et probabilités
- Lexique : faux amis – Les connecteurs de phrases – Les nombres cardinaux et ordinaux – Parler des quantités – Préfixes
- Situer des repères dans chaque phrase pour comprendre son interlocuteur
- Intégrer les expressions fréquentes
- Enrichir son vocabulaire

en option – Préparation à la certification TOEIC ou Bright Anglais