



FORMATION

Anglais niveau 1 - Débutant

PLAN DE FORMATION

Prérequis :

Aucun

Objectifs :

Le stagiaire doit être en mesure de maîtriser les bases de la grammaire anglaise. Il devra également être capable de communiquer de manière simple.

Public :

Personnes ayant un très faible niveau d'anglais

Durée

20 heures - *autre durée possible selon les besoins*

Lieu de Formation :

En entreprise, FOAD ou en centre de formation

Méthode Pédagogique :

Cours Papier, Extraits de Presse hebdomadaire anglophone, vidéos, activités ludiques, conversations

Le vocabulaire :

Introduction à la correspondance en langue anglaise

Acquisition du vocabulaire de :

- l'analyse et du point de vue
- l'expression des sentiments
- la vie courante (la maison, le téléphone...)
- la thématique liée au secteur d'activité du stagiaire.

La syntaxe :

Etude des principaux points de grammaire

L'expression orale :

Contrôle du niveau de compréhension de la langue anglaise par la reformulation des messages oraux.

Entraînement intensif à l'expression orale en langue anglaise

Entraînement à la conversation téléphonique et à l'accueil des clients en langue anglaise.

Exercices de prise en parole en continu sur des thèmes simples

Exercices de mise en situation sous forme de dialogue

Exercices de reformulation orale

L'expression écrite :

Apprendre les techniques d'écritures en anglais

Rédaction de documents courant

Rédactions de documents professionnel

Mise en œuvre des éléments grammaticaux et lexicaux étudiés : rédactions de textes courts, résumés, comptes-rendus

YAA'COM

54 av Philippe Auguste 75011 PARIS - SIRET 822 986 360 00029

Mail : Contact.yacom@gmail.com – Tel : 01 34 39 24 51 – N° déclaration : 11755834275



FORMATION

Anglais niveau 2 - Intermédiaire

Prérequis :

Aucun

Objectifs :

Le stagiaire doit être en mesure de maîtriser les bases de la grammaire anglaise. Il devra également être capable de communiquer de manière simple.

Public :

Personnes ayant un très faible niveau d'anglais

Durée

20 heures - *autre durée possible selon les besoins*

Lieu de Formation :

En entreprise, FOAD ou en centre de formation

Méthode Pédagogique :

Cours Papier, Extraits de Presse hebdomadaire anglophone, vidéos, activités ludiques, conversations

PLAN DE FORMATION

Fondamentaux :

Révision des temps intermédiaires (past simple, present perfect...)
Les structures grammaticales 'Intermediate'
Adjectives -gradable and non-gradable
Les verbes modaux : déductions sur le passé et sur le présent
Conditionnel 1 et 2
Introduction aux 'phrasal verbs'
Parler de ses plans et projections futurs
Se présenter professionnellement et personnellement : jeux de rôles, mise en situations

Constituer sa base de vocabulaire et d'expressions orales:

Exprimer son opinion dans un discours simple et cohérent sur des sujets familiers
Comprendre des consignes de chaque jour ou au travail, directions, formules de politesse
Jeux de rôles : mises en situations professionnels et/ou personnels
Apprendre du vocabulaire et expressions: les faux-amis, les mots faciles à confondre
Apprendre à dire les choses différemment : les synonymes, utiliser des 'phrasal verbs'
Commencer à être autonome en comprenant l'essentiel des conversations se déroulant dans langage standard
Introduction : « Comment parler comme un native ? »
Travailler l'accent : prononciation du 's', 'ed', les mots en 'ough'
La compréhension et expression orale : messages types, les transitions, les différentes formules
Décrire les gens, les sentiments, les endroits, les routines et activités

Expression et compréhension écrite :

Ecrire un texte simple
Relater des expériences et exprimer ses opinions à l'écrit
Rédiger une argumentation courte sur un sujet familier
Comprendre des textes rédigés en anglais
Comprendre la description d'événements, d'activités

-Pédagogie explicite :

Contrôle continu des acquis avec des exercices récapitulatifs, des devoirs, jeux de rôles
Pratique guidée et pratique autonome
Mise en situation : participer à des réunions professionnelles, argumenter, débattre

YAA'COM

54 av Philippe Auguste 75011 PARIS - SIRET 822 986 360 00029

Mail : Contact.yaacom@gmail.com – Tel : 01 34 39 24 51 – N° déclaration : 11755834275

FORMATION

Anglais niveau 3 - Avancé

Prérequis :

Solides bases d'anglais

Objectifs :

Maîtrise des 4 axes principaux : lire, écrire, parler et écouter. L'objectif étant de perfectionner l'anglais usuel et professionnel à l'oral comme à l'écrit à un rythme soutenu.

Public :

Personnes ayant un niveau intermédiaire en anglais

Durée

20 heures - *autre durée possible selon les besoins*

Lieu de Formation :

En entreprise, FOAD ou en centre de formation

Méthode Pédagogique :

Cours Papier, Extraits de Presse hebdomadaire anglophone, vidéos, activités ludiques, conversations

PLAN DE FORMATION

Niveau C1

Développer une grande autonomie pour gérer toute situation professionnelle courante en vis-à-vis ou par téléphone.

Pouvoir assister à une réunion et intervenir de façon efficace rapidement et spontanément.

Développer une expression diversifiée et spontanée.

Commencer à contrôler certaines tournures idiomatiques.

Être à l'aise en situation de discussion générale avec un ou plusieurs interlocuteurs s'exprimant avec un débit normal.

Niveau C2

Pouvoir négocier à haut niveau, animer une réunion, faire une présentation claire et efficace, traiter toutes questions et argumenter votre point de vue.

Savoir utiliser de façon fluide toutes les composantes de la langue :

Grâce à la richesse de la langue et la maîtrise des tournures idiomatiques, votre expression devient de plus en plus authentique.

Comprendre dans toute situation la discussion, que le débit soit normal ou rapide. /

YAA'COM

54 av Philippe Auguste 75011 PARIS - SIRET 822 986 360 00029

Mail : Contact.yaacom@gmail.com – Tel : 01 34 39 24 51 – N° déclaration : 11755834275