

PROGRAMME de formation individuelle
A2B1 : intermédiaire

.....

Objectifs :

A l'issue de la formation sera capable de :

- mieux communiquer en anglais dans la vie de tous les jours
- comprendre les textes écrits et audio en rapport avec son domaine professionnel
- maîtriser davantage la grammaire

Prérequis :

Niveau : A2+

Durée :

30 heures à partir de, 1h par semaine en présentiel ou en visioconférence.

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

- **Formation en face à face** sur la plateforme Zoom avec supports variés tels que le partage de l'écran sur l'ordinateur, les périodiques pour des exercices structuraux, écrits et oraux, des exercices de compréhension sur la phonologie (accents, intonation, rythmes), jeux de rôle, des textes audio avec grilles d'écoute

Formatrice : Martine TROUILLET, habilitée à former et administrer des tests ETS dont le TOEIC en autonomie et Cambridge dont Linguaskill

Méthode de suivi et d'évaluation des acquis:

Évaluations écrites, orales en milieu de formation pour la compréhension écrite et orale et l'expression écrite et orale

Contenu :

Afin de maîtriser la langue anglaise au niveau professionnel, et échanger plus facilement grâce à une compétence renforcée de la compréhension orale.

Compréhension orale

Comprendre des conférences et des discours assez longs si le sujet concerne le professionnel

Suivre des émissions télévisées sur l'actualité, une interview et les informations

Saisir une grande partie de ce qui se dit sans que les locuteurs natifs ne modifient leur discours

Expression orale

Parler de façon claire sur une gamme de sujets relatifs à la vie de tous les jours et du professionnel

Participer à toute discussion sur un thème familier grâce aux automatismes acquis

Reformuler si l'interlocuteur ne comprend pas

Compréhension écrite

Comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à mon travail

Distinguer dans un texte informatif sur un sujet familier l'idée essentielle des détails

Expression écrite

Rédiger des emails, des messages pour demander des informations ou communiquer des faits

Raconter une histoire

Écrire un rapport avec des justifications pour ou contre un point de vue

Phonologie

Différentes intonations selon les messages à faire passer (interrogation, affirmation, surprise, colère, angoisse, ...)

Accentuation des mots les plus usuels

Prononciation des mots les plus courants

- ED final

- H sonore

- THE devant un son consonne ou un son voyelle