

## PROGRAMME ANGLAIS GÉNÉRAL - NIVEAU INTERMÉDIAIRE

### **Durée totale de la formation**

*Différentes durées possibles selon les besoins*

### **Méthode pédagogique :**

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par visioconférence et/ou en présentiel. En plus, un accès e-learning sera proposé à chaque stagiaire pour continuer à se former en dehors de ses heures de cours.

### **Objectifs de la formation :**

Rafraîchir et consolider les connaissances de base, comprendre les points essentiels d'une conversation ou d'un texte, arriver à se débrouiller dans la plupart des situations et à se faire comprendre.

### **Prérequis :**

Connaissances préalables nécessaires.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant

### **Public :**

Pour toute personne ayant des connaissances en anglais et souhaitant les améliorer et progresser. Aucun prérequis.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

### **Les modalités de suivi et d'évaluation :**

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.

- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

**Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :**

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

**Les formateurs INFM :**

Ils sont NATIFS et recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire :

- Diplômés de l'enseignement
- Expérimentés : en formation professionnelle
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

**Inscriptions :**

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

**Lieu de formation :**

Selon la méthode pédagogique choisie.

**Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :**

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

**Accessibilité aux personnes handicapées**

**ACCESSIBILITÉ : Présentiel chez nos clients :**

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

**ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :**

La Visioformation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

## Programme de la formation ANGLAIS GÉNÉRAL INTERMEDIAIRE :

Le découpage des séquences est défini à l'issu de l'évaluation initiale.

### **Outils pédagogiques :**

Jeux de rôle, mises en situations et exercices adaptés aux besoins professionnels de l'apprenant définis lors de l'audit, exercices de type « training » pour améliorer les capacités d'écoute de l'apprenant

### **Améliorer sa lecture :**

Renforcement du vocabulaire.

Exercices de compréhension de textes, exercices de questions / réponses

### **Travailler son expression orale :**

Travail sur la phonétique et la prononciation.

Apprendre à échanger dans un milieu professionnel.

Connaître les différentes formules de politesse.

Savoir écouter activement et repérer les phrases clés pour saisir le sens global d'une conversation.

Savoir reformuler.

Exercices de mises en situation pour travailler la fluidité.

### **Travailler son expression écrite :**

Consolidation des connaissances grammaticales de base.

Révision des temps.

Exercices de rédaction et de documents professionnels.

Travailler la prise de notes.