

Anglais Optimale Niveau 2



Reia IENFA
Responsable pédagogique

Contexte

La formation **Anglais Optimale Niveau 2** vient en complément de la formation Anglais Optimale Niveau 1 et s'adresse à un public ayant déjà des notions en anglais et qui souhaite acquérir plus d'aisance et de fluidité à l'écrit comme à l'oral dans les situations de la vie quotidienne et professionnelle.

Objectifs

Il s'agit de permettre à l'apprenant de mettre en pratique les fondements de la langue et de les perfectionner. Il améliorera ainsi sa grammaire, sa conjugaison et sa prononciation tout en enrichissant son répertoire lexical le faisant par extension gagner en aisance orale pour faire face à toutes situations courantes.

Au terme de la formation, le participant sera à même de :

- Utiliser, améliorer, consolider ou perfectionner ses connaissances en grammaire anglaise au travers d'exercices oraux et écrits en situation,
- Prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt professionnel (par exemple famille, loisirs, travail, voyage, actualité, etc.).

Public

Toute personne possédant les bases de la langue anglaise.

Prérequis

Avoir suivi une formation en anglais niveau 1 ou posséder les bases essentielles permettant d'approfondir l'apprentissage de la langue anglaise.

Dates et durée

30 heures de formation réparties en 15 séances de 2 heures.

Contenu

1 ^{ère} partie	Révisions et consolidation des connaissances en grammaire et conjugaison anglaise
Objectifs	Développer ses compétences grammaticales et lexicales. Apprendre à éviter les pièges tout en acquérant les bons réflexes afin de limiter les erreurs de grammaire à l'oral comme à l'écrit.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulaire courant et professionnel <ul style="list-style-type: none"> ○ Acquisition du vocabulaire lié à la vie quotidienne et aux voyages ○ Acquisition du vocabulaire courant lié aux activités en entreprise ○ Localisation dans le temps et l'espace • Les conjugaisons <ul style="list-style-type: none"> ○ Les auxiliaires modaux ○ Les différents moyens d'exprimer le futur ○ Les prépositions + -ing ○ Le prétérit simple et progressif ○ Les verbes réguliers et irréguliers

1^{ère} partie	Révisions et consolidation des connaissances en grammaire et conjugaison anglaise
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Le Present Perfect ● Grammaire en contexte de communication <ul style="list-style-type: none"> ○ Les expressions de quantité : some/any/few ; a few/a little... ○ Les formes comparatives de supériorité, d'égalité et d'infériorité ○ Les superlatifs ○ Each / every ○ Les adverbes / adjectifs ○ To be used to / to get used to ○ Les conjonctions ○ Les connecteurs : although, however... ○ L'obligation avec MUST, HAVE TO, NEED TO ○ Le conditionnel ○ Quelques « phrasal verbs »
Déroulé pédagogique	<p>Les diverses règles grammaticales seront abordées sous forme de fiches récapitulatives expliquées et commentées.</p> <p>Ces fiches grammaticales seront complétées par des mind map puis au moyen d'exercices pratiques.</p> <p>Les participants seront amenés à effectuer des traductions d'écrits professionnels (de l'anglais vers le français).</p> <p>Ils seront également sollicités pour rédiger des textes divers (du français vers l'anglais) entre les séances sur des thèmes liés à leur environnement personnel et professionnel qui seront corrigés et commentés avec la formatrice.</p>

2^{ème} partie	Renforcement des aptitudes à communiquer et interagir en anglais à l'oral
Objectifs	<p>Etre en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquérir un vocabulaire adapté au cursus, à la profession et aux besoins des participants, - réaliser une tâche, - argumenter de manière structurée, - demander et fournir des renseignements sur des thèmes précis, - prendre ou laisser des messages, - passer des communications téléphoniques, - s'exprimer sur un évènement, une expérience, son parcours personnel et professionnel, - et enfin développer un début d'autonomie d'expression.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> ● Exercices de compréhension écrite : lecture de textes, articles de presse ou documents professionnels, échange avec le formateur, commentaires et questions-réponses. ● Exercices de rédaction avec mise en situation ; ● Traductions / versions et corrigés commentés ; ● Ecrits professionnels : courriers, courriels, synthèses, rapports, etc. ● Exercices de compréhension orale (d'écoute de textes divers, dialogues, discours, commentaires, argumentation, etc.) ● Conversations dans des situations de la vie quotidienne et professionnelle afin d'améliorer la fluidité de la langue ● Exercices de phonétique et travail d'intonation : prononciation, différents accents, etc. ● Mise en pratique du savoir acquis à travers des jeux de rôles et mises en situation selon les objectifs ciblés.
Déroulé pédagogique	<p>Pendant les séances, les participants seront amenés à écouter des extraits sonores dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des extraits reprenant l'actualité du moment avec une vitesse adaptée à leur niveau afin de remplir les scripts correspondant auxdits extraits,

2 ^{ème} partie	Renforcement des aptitudes à communiquer et interagir en anglais à l'oral
	- des conversations courtes entre deux ou plusieurs intervenants dont ils devront définir le sens général pour aller vers les détails après plusieurs écoutes, Entre les séances, une clé USB sera fournie aux participants contenant des listes de lexique ainsi que des listes de phrases thématiques qui seront également fournies sur support papier afin d'enrichir leur vocabulaire et le consolider à l'écrit comme l'oral. Les participants seront également amenés à traduire des documents (de l'anglais vers le français) tirés de divers supports authentiques sur les thèmes de la vie courante ainsi que d'autres liés à leur domaine d'activité professionnelle.

Remarques :

- Aucune répartition horaire précise ne pourra être fournie (par rapport aux parties de la formation citée ci-dessus) car cela dépendra de l'avancée des participants dans la compréhension des informations transmises, au travers de nombreuses mises en situation et exercices proposés.
- Le contenu de formation présenté ci-dessus est traité dans son intégralité. Cependant certaines parties sont plus ou moins approfondies suivant le rythme d'apprentissage des participants.

Moyens pédagogiques



DOCEO Formation dispose de licences complètes de Microsoft 365 : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc. Nos PC sont équipés de Windows 10 et Windows 11.



DOCEO Formation utilise des **écrans interactifs de 55" et 65"** dans ses salles de formation. *Ces écrans remplacent les vidéoprojecteurs et permettent différents types d'interactivités avec les stagiaires.*



DOCEO Formation dispose d'un parc d'ordinateurs portables, mis à la disposition des participants durant la formation. Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.



Le réseau interne de DOCEO Formation est relié à Internet par la fibre Haut débit.

Evaluation - Attestation - Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation. Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant. Un bilan nominatif évaluant le contrôle des connaissances sera remis à l'entreprise de chaque participant à l'issue de l'action de formation.

Les PLUS DOCEO

- Doceo met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours. Ces documents sont téléchargeables via un lien Internet personnalisé.
- Nos formations sont encadrées par une formatrice qualifiée et possédant une solide expérience de l'ensemble des métiers du tourisme pour avoir dispensé des formations aux personnels des différents hôtels de la place tels que : l'Intercontinental de Tahiti, l'Intercontinental de Moorea, Le Brando de Tetiaroa, le Four Seasons de Bora Bora.
- Nos méthodes d'apprentissage sont dynamiques et mettent l'accent sur la prise de parole des apprenants.
- Nos formations intègrent assez largement, outre de nombreux supports didactiques photocopiés, des moyens audio, vidéo et multimédia.
- L'équipe DOCEO a également formé 120 demandeurs d'emploi dans le cadre de la formation « Agent d'Accueil International » depuis l'année 2001 avec un excellent taux d'insertion en entreprise.