

# Anglais

## Perfectionnement et Conversationnel



*Reia IENFA*  
Responsable pédagogique

### Contexte

La formation **Anglais Perfectionnement et Conversationnel** vise à consolider l'aisance et la fluidité nécessaires à l'écrit comme à l'oral afin de s'exprimer de manière élaborée dans les situations quotidiennes et professionnelles.

### Objectifs

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

- Comprendre un interlocuteur anglophone s'exprimant rapidement et sans prendre de précaution particulière,
- S'exprimer de façon spontanée et avec aisance, à l'écrit comme à l'oral, quel que soit le sujet abordé, dans un cadre privé ou dans un contexte professionnel.

### Public

Toute personne possédant un niveau intermédiaire en langue anglaise.

### Prérequis

Avoir suivi une formation en anglais niveau intermédiaire ou posséder les connaissances nécessaires permettant d'approfondir l'apprentissage de la langue anglaise.

### Durée

20 heures de formation réparties en 10 séances de 2h.

### Contenu

1 <sup>ère</sup> partie	Compréhension d'un interlocuteur natif d'un pays anglophone ou d'un texte complexe
<b>Objectif</b>	Comprendre le discours d'un interlocuteur anglophone dans sa quasi-intégralité.
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail de compréhension portant sur des textes difficiles, longs, subtils et denses, d'articles de presse ou documents professionnels (échange avec le formateur, commentaires et questions-réponses)</li> <li>• Maîtriser la compréhension de notions abstraites</li> <li>• Développer les champs lexicaux</li> <li>• Développer la compréhension de divers accents anglophones et de non-natifs s'exprimant en anglais</li> <li>• Acquérir la technique de la lecture rapide</li> </ul>
<b>Déroulé pédagogique</b>	<p>Pour développer les compétences de compréhension écrite, la formatrice travaille avec le participant tout type d'exercice rédactionnel, note de synthèse, contraction de texte, analyse de texte, essai, revue de presse, etc.</p> <p>Pour développer les compétences de compréhension orale, la formatrice travaille avec le participant tout type de documents audio et vidéos, conférences sur des sujets divers et variés, etc.</p>

2 <sup>ème</sup> partie	Renforcement des aptitudes à communiquer et interagir en anglais à l'oral
<b>Objectifs</b>	Etre en mesure de : - s'exprimer sur un évènement, une expérience, son parcours personnel et professionnel, - développer une relative autonomie d'expression.
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manier les outils d'une communication fluide, tant sur le plan relationnel que professionnel</li> <li>• Apprendre à conduire une réunion ou un exposé, à négocier, à convaincre avec mise en pratique du savoir acquis à travers des jeux de rôles et mises en situation selon les objectifs ciblés</li> <li>• Exprimer et reformuler ses idées à l'oral comme à l'écrit</li> <li>• Maîtriser les écrits professionnels : courriers, courriels, synthèses, rapports, etc.</li> </ul>
<b>Déroulé pédagogique</b>	Afin de le faire progresser dans le domaine de l'expression orale, les séances impliquent le participant afin qu'il se prête à différentes situations d'exposé, de débat, de conduite de négociation ou de réunion, etc.

#### 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.