

## **PROGRAMME DE FORMATION A1/A2**

### **PUBLIC VISE**

Public visé : Toute personne devant dialoguer en anglais avec un public anglophone dans un cadre professionnel ou informel.

### **PREREQUIS**

Niveau débutant en anglais

### **ACCESSIBILITES AUX PERSONNES HANDICAPEES :**

Tout le centre linguistique est accessible à part aux personnes sourdes, aveugles et muettes qui ne pourront pas suivre les cours.

### **DELAIS D'ACCES**

Le stagiaire pourra commencer sa formation dès que son dossier administratif sera validé. Les inscriptions sont faites tout au long de l'année.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Objectif pédagogique : L'apprenant devra être capable de s'exprimer aisément avec une personne de langue maternelle, fournir des renseignements concernant les différents domaines de son travail et devra pouvoir interagir avec des clients anglophones à l'oral et à l'écrit. Il devra pour ce faire maîtriser les temps de verbes basiques, un vocabulaire intermédiaire, et une syntaxe lui permettant de construire des phrases simples et des phrases complexes niveau 1 et 2.

### **CONTENUS DE LA FORMATION**

Nous essayons autant que possible de suivre le programme préétabli et déterminé par le bilan. Cependant le principe de nos cours étant la personnalisation et l'adaptation aux besoins et requêtes des clients, le programme peut être amené à être modifié à tout moment, en accord avec le client. Nous proposons un apprentissage accéléré, donc plusieurs éléments de grammaire ou de vocabulaire lors d'un cours.

Pour le client concerné ci-dessous, chaque leçon est d'une durée d'une heure.

#### **CONTENU :**

**Leçon 1 :** Unit A1 - Hello : Ecoute (CD) – 30 mins

- Lecture et vocabulaire - 30 mins

**Leçon 2 :** Unit A1 - Grammaire – explications – 30 mins

- Exercices et corrections - 30 mins

**Leçon 3 :** Conjugaison – Present Simple – explications – 30 mins

- applications – 30 mins

**Leçon 4 :** Conjugaison – Present Simple – exercices– 30 mins

- corrections – 30 mins
- Leçon 5 : Business** - Meeting people – Introductions -30 mins
- Saying where you are from – 30 mins
- Leçon 6 : Business** - Offering and asking for drinks – 30 mins
- Exercices et corrections – 30 mins
- Leçon 7 : Unit A2** - What do you do? : Ecoute (CD) – 30 mins
- Lecture et vocabulaire - 30 mins
- Leçon 8 : Unit A2** - Grammaire – explications – 30 mins
- Exercices et corrections - 30 mins
- Leçon 9 : Vocabulaire** - (première partie) Hello Everybody ! : explications : 30 mins
- applications : 30 mins
- Leçon 10 : Vocabulaire** - Exercices – 30 mins
- Corrections - 30 mins
- Leçon 11 : Business** - Numbers – Introductions -30 mins
- Asking about timetables – 30 mins
- Leçon 12 : Business** - Buying food – 30 mins
- Exercices et corrections – 30 mins
- Leçon 13 Unit A3** - In the café : Ecoute (CD) – 30 mins
- Lecture et vocabulaire - 30 mins
- Leçon 14 Unit A3** - Grammaire – explications – 30 mins
- Exercices et corrections - 30 mins
- Leçon 15: Conjugaison** – Present Continuous – explications – 30 mins
- applications – 30 mins
- Leçon 16: Conjugaison** – Present Continuous – exercices– 30 mins
- corrections – 30 mins
- Leçon 17 Vocabulaire** - (deuxième partie) Hello Everybody ! : explications : 30 mins
- applications : 30 mins
- Leçon 18: Vocabulaire** - Exercices – 30 mins
- Corrections - 30 mins
- Leçon 19 : Unit A 4** - The new flat : Ecoute (CD) – 30 mins
- Lecture et vocabulaire - 30 mins
- Leçon 20 Unit A4** - Grammaire– explications – 30 mins
- applications : 30 mins
- Leçon 21 : Vocabulaire** - (première partie) Greetings : explications : 30 mins
- applications : 30 mins

- Leçon 20** : Vocabulaire - Exercices – 30 mins  
 - Corrections - 30 mins
- Leçon 22** : Business - Talking about your job – Introductions -30 mins  
 - Describing a company – 30 mins
- Leçon 23**: Business - Talking about daily routines – 30 mins  
 - Exercices et corrections – 30 mins
- Leçon 24** : Unit A5 - The family : Ecoute (CD) – 30 mins  
 - Lecture et vocabulaire - 30 mins
- Leçon 25** : Unit A5 - Grammaire – explications – 30 mins  
 - Exercices et corrections - 30 mins
- Leçon 26**: Conjugaison - Past Simple : explications : 30 mins  
 - applications : 30 mins
- Leçon 27** : Conjugaison – Past Simple – exercices– 30 mins  
 - corrections – 30 mins
- Leçon 28** : Business - Coping with difficult language – Introductions -30 mins  
 - Writing simple emails– 30 mins
- Leçon 29** : Business - Using the internet – 30 mins  
 - Exercices et corrections – 30 mins
- Leçon 30**: : Unit 1 - How are you? : Ecoute (CD) – 30 mins  
 - Lecture et vocabulaire - 30 mins
- Leçon 31** : Unit 1 - Grammaire – explications – 30 mins  
 - Exercices et corrections - 30 mins
- Leçon 32** : Vocabulaire - (première partie) The world of work : explications : 30 mins  
 - applications : 30 mins
- Leçon 33** :Vocabulaire- Exercices – 30 mins  
 - Corrections - 30 mins
- Leçon 34** : Business -Asking about business facilities– Introductions -30 mins  
 - Asking for and giving directions – 30 mins
- Leçon 35** : Business - Talking about your home – 30 mins  
 - Exercices et corrections – 30 mins
- Leçon 36** : Unit 2 - At the bar : Ecoute (CD) – 30 mins  
 - Lecture et vocabulaire - 30 mins
- Leçon 37** : Unit 2 - Grammaire – explications – 30 mins  
 - Exercices et corrections - 30 mins
- Leçon 38** :Conjugaison- Future Simple : explications : 30 mins

- applications : 30 mins

**Leçon 39** : Conjugaison – Future Simple – exercices– 30 mins

- corrections – 30 mins

**Leçon 40 : BILAN** - **Bilan des 40 premières leçons – 30 mins**

- **Réorientation du cours - 30 mins**

**Leçon 41** : Unit 3 - Telephone calls : Ecoute (CD) – 30 mins

- Lecture et vocabulaire - 30 mins

**Leçon 42** : Unit 3 - Grammaire – explications – 30 mins

- Exercices et corrections - 30 mins

### **Leçon 43 et 44: Passation du TOEIC BRIDGE**

#### **Examen d'une heure**

#### **MOYENS ET OUTILS PEDAGOGIQUES**

Supports utilisés : Ordinateur, photocopieur, vidéoprojecteur, haut-parleur.

Méthodes et techniques d'animation : Cours magistraux, écoutes d'unités d'apprentissage, cours de grammaire, exposés, jeux de rôles, mises en situation.

Documents utilisés :

1. Unités d'apprentissage accéléré – de l'unité A1 (niveau débutant –A1 selon la charte européenne de compétences) à l'unité 35 (niveau intermédiaire 2 – B2 selon la charte européenne de compétences)
2. Business start-up 1 and 2 by Mark Ibbotson and Bryan Stephens.
3. Real 2 by Sally Logan and Craig Thaine
4. Conjugaison: English Grammar in Use by Raymond Murphy (Intermediate Level)  
Elementary Student's Book, Headway, by Liz and Joan Soars.

#### **EVALUATION DE LA FORMATION**

Evaluation après chaque cours à travers un jeu de rôle pour voir si la formation est bien assimilée.

Attestation de LES BELLES LETTRES DE MARIE du niveau acquis selon la charte européenne.

Examen du TOEIC BRIDGE– Examen d'une heure.

#### **DUREE DE LA FORMATION ET MODALITES D'ORGANISATION**

**DUREE : MINIMUM 40 HEURES POUR PASSER UN NIVEAU SELON LA CHARTE EUROPEENNE.  
MAXIMUM 200 HEURES POUR PASSER DU NIVEAU A1 (débutant 1) AU NIVEAU C2 (bilingue).**

**Lieu de formation : LES BELLES LETTRES DE MARIE, 1A RUE DE VALSERRES, 05000 GAP.**

Pour le client concerné ci-dessous, chaque leçon est d'une **durée d'une heure**.

Dates de formation : **A DETERMINER AVEC LE STAGIAIRE.**

Formation essentiellement **présentielle**

**Nombre de stagiaires : 5**

**QUALITE DU OU DES FORMATEURS :**

MARIE AUDREY NOBEE – FORMATRICE

DIPLOMES :

- BAC LITTERAIRE MENTION TRES BIEN
- DOUBLE LICENCE EN LANGUES ET LITTERATURES ANGLAISES ET FRANCAISES
- MAITRISE EN LETTRES MODERNES
- DIPLOME DE 3EME CYCLE EN PEDAGOGIE

EXPERIENCE :

- 20 ANS D'ENSEIGNEMENT EN PAYS ANGLOPHONES ET FRANCOPHONES
- BILINGUE DE NAISSANCE

**PERSONNE A CONTACTER :**

MARIE AUDREY NOBEE

04 92 67 12 39 / 06 99 17 19 51

[coursdelangues@hotmail.fr](mailto:coursdelangues@hotmail.fr)

**DATE DE MISE A JOUR : 15 novembre 2021.**

-