

PROGRAMME ANGLAIS GENERAL - NIVEAU INTERMÉDIAIRE

Durée totale de la formation : à définir selon les besoins identifiés

METHODE PEDAGOGIQUE :

La formation se déroule en présentiel ou à distance, en microgroupe de dix apprenants maximums afin de faciliter les échanges et axer l'enseignement sur la pratique à l'oral. Le but étant de permettre une immersion totale et de donner aux apprenants l'opportunité de s'exprimer avec aisance.

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.

PREREQUIS :

Si la formation se déroule à distance : savoir utiliser un smartphone et /ou une tablette et/ou un ordinateur.

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.

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.

LES MODALITES 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 finale.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui lui permet d'adapter sa formation si nécessaire.

LES MOYENS D'ORGANISATION, D'ACCOMPAGNEMENT OU D'ASSISTANCE, PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE, MIS A DISPOSITION DU STAGIAIRE :

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

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

- Diplômés de l'enseignement supérieur
- Expérimentés
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

LIEU DE FORMATION :

Cette formation se déroule dans nos locaux au 35, rue des chantiers à Versailles mais peut également se dérouler à distance.

MODALITES ET DELAI D'ACCES :

Inscription via notre bulletin d'inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session

Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session

CONTACTS

Téléphone : 01.48.47.00.23 / 06.20.73.88.10

Mail : contact@ayprogress.com

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

ACCESSIBILITE

Cette prestation est accessible en distanciel et ne nécessite pas de déplacements. Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques aux personnes en situation de handicap.



JUSTIFICATIFS PERMETTANT D'ATTESTER DE LA REALISATION DES TRAVAUX EXIGES :

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

Programme de la formation ANGLAIS GENERAL – NIVEAU INTERMÉDIAIRE :

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.

Contrôle des acquis