



Programme anglais niveau A2 - cours en petit groupe (2 à 5 pers)

30h à raison de 20 séances de 1h30 de cours

1. Objectifs pédagogiques

La formation vise à développer les compétences linguistiques et interculturelles de l'apprenant, adaptées à son niveau et à ses besoins spécifiques. Le programme ci-après est fourni à titre indicatif.

Les objectifs sont :

- Développer des compétences en expression et compréhension orale et écrite.
- Consolider les acquis et approfondir les compétences en expression et compréhension orale et écrite dans une terminologie spécifique à un métier ou secteur d'activité.
- Être sensibilisé aux différences culturelles et linguistiques et développer une ouverture interculturelle dans les relations professionnelles.

2. Méthodes pédagogiques

La formation s'appuiera sur une pédagogie active, alternant apports théoriques et mises en pratique concrètes :

- Échanges verbaux : activités favorisant la prise de parole, la désinhibition et la confiance en soi.
- Compréhension orale : écoute et analyse de dialogues et d'extraits vidéo.
- Expression orale : mises en situation professionnelle et discussions courtes sur des sujets préparés.
- Production écrite : exercices de rédaction de courriels, et autres documents liés au métier.

3. Supports pédagogiques

- Manuel d'apprentissage adapté au métier ou au secteur d'activité.
- Supports professionnels du stagiaire : courriels, correspondance, site web, réseaux sociaux etc
- Matériaux pédagogiques conçus sur mesure par l'équipe d'ARAXI Formations.
- Padlet

4. Modalités d'évaluation

- Évaluation continue à travers les mises en situation et exercices pratiques.
- Feedback individualisé par le formateur à chaque séance.
- Évaluation finale sur la base d'une mise en situation professionnelle simulée.

Objectifs linguistiques			
Séance	Objectifs communicatifs	Vocabulaire	Structures grammaticales et prononciation
1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Activités brise-glace, se présenter et parler de son parcours <input type="checkbox"/> Échanger des informations sur ses responsabilités au sein de son entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les rôles, les fonctions, ses responsabilités, son parcours : <i>responsible for, report to, manage, in charge of</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le présent simple – les routines <input type="checkbox"/> Prononciation : bien placer l’accent tonique 1
2	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Interagir avec le public anglophone : gérer les difficultés de communication 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <i>Could you repeat that please? Sorry, I didn’t catch that</i> <input type="checkbox"/> L’alphabet et des adresses électroniques 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les verbes modaux et les expressions pour exprimer des demandes et la permission
3	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Poursuivre et confirmer la relation professionnelle : se présenter, présenter un tiers <input type="checkbox"/> Accueillir un visiteur venu pour une réunion 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Expressions types de l’anglais socioprofessionnel : <i>Can I introduce you to..., It’s great to see you again...</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prononciation : réagir avec intérêt et empathie : avoir la bonne intonation
4	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Décrire les projets, les activités en cours 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Currently, at the moment, this week/month 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le présent progressif – activités en cours
5	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pouvoir décrire un lieu 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <i>Housing, suburbs, apartment buildings, green space ...</i> <input type="checkbox"/> Les prépositions de de lieux : <i>in, on, next to, opposite ...</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> There is/are... <input type="checkbox"/> Les déterminants
6	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Interagir avec le public anglophone : demander/donner la permission 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Expressions de demande et de permission 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les verbes modaux : can, can’t, could you, may I...?
7	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Raconter la vie et le parcours d'un personnage <input type="checkbox"/> L’écoute active : comprendre, répondre à bon escient et avec empathie 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <i>Be born, grow up, lived, studied, be influenced by, to struggle with, to collaborate with, die of</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le prétérit - verbes réguliers <input type="checkbox"/> Prononciation : terminaisons en ‘ed’
8	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Parler d’un projet au sein de son entreprise <input type="checkbox"/> Donner une mise à jour sur un projet 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La gestion de projet : <i>be ahead of schedule, behind schedule, to encounter a problem,</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Present perfect simple <input type="checkbox"/> Les marqueurs et indicateurs de temps
9	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Interagir avec le public anglophone : prendre rendez-vous, accepter, refuser, proposer de l’aide 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Expressions types de l’anglais socioprofessionnel : <i>Would you like to ... ? Shall I ... ? Would you like me to ... ?</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le présent progressif pour des événements programmés au futur
10	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Exprimer des données chiffrées et des valeurs numériques 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les chiffres 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prononciation : bien placer l’accent tonique 2 <input type="checkbox"/> La concordance des temps – présent progressif actif et passif

<input type="checkbox"/> Révision des acquis et test de mi-parcours			
12	<input type="checkbox"/> Commenter des changements, des tendances	<input type="checkbox"/> Les tendances: <i>increase, decrease, peak, level off, bottom out, sharply, steadily, slightly, etc</i>	<input type="checkbox"/> Le present perfect simple et le prétérit <input type="checkbox"/> Les articulateurs logiques - la cause et la conséquence
13	<input type="checkbox"/> Parler d'argent <input type="checkbox"/> Dispenser/demander des informations sur des tarifs, etc	<input type="checkbox"/> <i>How much..., student discount, off-peak, full-fare</i>	<input type="checkbox"/> Les structures interrogatives indirectes
14	<input type="checkbox"/> Interagir avec le public anglophone : communiquer par téléphone <input type="checkbox"/> Expliquer des dispositifs, aménagements et services mis en disposition	<input type="checkbox"/> Expressions types de l'anglais au téléphone : <i>Could I speak to..., Could you put me through to..., leave a message...</i> <input type="checkbox"/> Les prépositions de temps, les dates	<input type="checkbox"/> Prononciation : intonation montante ou descendante des questions
15	<input type="checkbox"/> Rédiger des mails	<input type="checkbox"/> Les phrases courantes : <i>Dear Sir / Madame/ Mr / Ms / Dear all, Further to, I look forward to..., All the best, Best regards</i>	<input type="checkbox"/> Le présent progressif pour des événements programmés au futur
16	<input type="checkbox"/> Parler des actualités et des événements <input type="checkbox"/> Expliquer le contenu d'une exposition, d'un événement, un atelier	<input type="checkbox"/> Vocabulaire basé sur des actualités recensées dans le média – articles, blogs, podcasts, videos ...	<input type="checkbox"/> Le présent progressif actif et passif <input type="checkbox"/> Le rythme et l'intonation
17	<input type="checkbox"/> Parler des restaurants, la cuisine <input type="checkbox"/> Aller au restaurant, prendre un verre, proposer un rdv ultérieur, prendre congé d'une personne, savoir remercier et dire au revoir	<input type="checkbox"/> Expressions types de l'anglais socioprofessionnel : <i>What are you having ? What do you recommend? Shall we order?</i>	<input type="checkbox"/> Les structures comparatives
18	<input type="checkbox"/> Participer à une réunion ou visioconférence 1 - demander une répétition ou une reformulation - savoir intervenir poliment pour faire une remarque - donner son opinion, un conseil - être d'accord et ne pas être d'accord poliment	<input type="checkbox"/> Le vocabulaire et les tournures propres aux réunions ou visioconférences : <i>Could you repeat that, So, you're saying ...</i>	<input type="checkbox"/> Le rythme et l'intonation
19	<input type="checkbox"/> Participer à une réunion ou visioconférence - gérer les difficultés techniques - résumer	<input type="checkbox"/> Consolidation des tournures propres aux réunions ou visioconférences	<input type="checkbox"/> Les connecteurs logiques : restriction ou opposition
20	<input type="checkbox"/> Parler du futur, faire de prévisions, s'exprimer sur une situation hypothétique <input type="checkbox"/> Test de fin de parcours et retour d'expérience	<input type="checkbox"/> Les modaux et les expressions modales de probabilité	<input type="checkbox"/> Les conditionnels 1 et 2