

PROGRAMME DE FORMATION

ANGLAIS APPROFONDI

**Communiquer dans un contexte
professionnel.**

Un parcours sur mesure pour approfondir et perfectionner
vos compétences déjà acquises.

NIVEAU —
INTERMÉDIAIRE (A2
REQUIS)

FORMAT —
COURS
INDIVIDUELS

PRÉSENTIEL OU
VISIOCONFÉRENCE

LEXICAP.FR

PUBLIC

**Intermédiaires —
niveau A2 requis**

FORMAT

**Cours individuels,
présentiel ou visio**

DURÉE

**Modulable : 10,
20, 30 heures...**

ADMISSION

**Toute l'année,
organisée sous 2
semaines**

01 PRÉSENTATION

Cette formation s'adresse aux apprenants qui ont les bases de l'anglais et veulent gagner en autonomie pour participer avec confiance à des échanges professionnels plus élaborés. À ce stade, les bases sont acquises ; l'enjeu est de les rendre fluides et disponibles : produire assez vite pour tenir une conversation, donner son avis de façon structurée, présenter un projet, comprendre un document professionnel sans buter.

À partir d'un diagnostic initial, le formateur identifie ce qui freine encore l'apprenant (souvent la vitesse de production et le manque de tournures prêtes à l'emploi) et construit un parcours sur mesure autour de ses situations professionnelles réelles, pour transformer des bases solides en aisance.

02 OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- ✓ Participer à une conversation courante ou professionnelle sur des sujets familiers, sans préparation, avec une fluidité suffisante pour maintenir l'échange.
- ✓ Donner et justifier son opinion de façon structurée sur un sujet familier.
- ✓ Présenter un projet professionnel clairement, en enchaînant ses idées.
- ✓ Gérer les situations professionnelles de base : téléphone, prise de rendez-vous, demande d'information.
- ✓ Lire, comprendre et analyser différents documents professionnels en anglais.
- ✓ Rédiger des textes construits (courriel long, courrier administratif, lettre de motivation, réclamation) avec un vocabulaire et des structures adaptés au contexte.
- ✓ Comprendre l'essentiel de supports audio et vidéo plus longs, et différents accents anglophones.

03 CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 01

Renforcement des bases grammaticales

L'apprenant connaît les bases ; on les renforce et on en ajoute juste ce qu'il faut pour gagner en précision et en aisance.

- Révision des temps verbaux essentiels (présent simple, présent continu, passé simple, futur simple, etc.).
- Introduction aux temps composés de base (present perfect simple, past perfect simple) et de leurs contextes d'usage.
- Auxiliaires modaux pour la possibilité, la capacité, l'obligation (can, could, must, should).
- Comparatifs et superlatifs dans des phrases simples.
- Phrasal verbs courants (get up, take off...), un point qui débloque beaucoup la compréhension et le naturel.
- Phrases complexes : coordination (and, but, so) et subordination de base (because, if).

MODULE 02

Un vocabulaire professionnel ciblé

- Thématiques de vocabulaire ciblées (voyage, professionnel, etc.).
- Approfondissement du vocabulaire professionnel : prise de rendez-vous, vocabulaire commercial lié au secteur d'activité.
- Identifier et éviter les faux-amis courants du francophone.

MODULE 03

Produire à l'oral avec aisance

- Exercices de conversation sur des thèmes variés et d'actualité.
- Simulations de situations professionnelles de base (téléphone, demandes d'information).
- S'exercer à donner son opinion de façon structurée.
- Présenter un projet professionnel.

MODULE 04

Comprendre sans buter

- Exercices d'écoute et de reformulation sur supports audio et vidéo plus longs.
- Découverte des différents accents anglophones (britannique, américain, etc.).
- Reformulation d'articles de presse et de textes longs.

MODULE 05

Perfectionner l'anglais à l'écrit

- Repérage et correction des erreurs grammaticales courantes dans des écrits simples.
- Entraînement à la rédaction de courriels et de courriers longs.
- Produire un texte construit : courrier administratif, lettre de motivation, courriel de réclamation.

04 MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- 1 **Partir de vos situations réelles.** Le contenu se construit sur vos vraies situations professionnelles, pas sur un programme générique.
- 2 **Apprendre par blocs fonctionnels, rattachés à leur moment.** Plutôt que de construire chaque phrase mot à mot, on travaille des tournures prêtes à l'emploi rattachées non pas à un thème mais au moment précis où on les emploie (quand on veut donner son avis, demander une information, présenter un projet) : ce moment-déclencheur est ce qui fait ressortir la bonne tournure, assez vite, en situation réelle. C'est le levier principal pour passer de bases correctes à une vraie fluidité.
- 3 **Constituer une banque personnelle.** Au fil des séances, l'apprenant construit son propre répertoire d'expressions et de vocabulaire, tiré de ses situations — un support qui reste utile après la formation.

- 4 Réviser au bon moment.** Chaque séance s'ouvre par une reprise active des acquis de la précédente (l'apprenant produit, on ne lui répète pas), puis une révision planifiée à intervalles qui s'élargissent — le lendemain, la séance suivante, puis plus espacé — pour ancrer durablement.
- 5 Chercher avant qu'on vous donne.** Le formateur vous fait produire la tournure avant de vous la fournir : l'effort de la retrouver soi-même, même en se trompant, est précisément ce qui la fixe, bien plus que de l'entendre. À ce niveau, l'apprenant peut déjà repérer et corriger une bonne partie de ses erreurs ; on s'appuie là-dessus plutôt que de lui souffler la réponse.
- 6 Anticiper les erreurs du francophone.** Calques et faux-amis typiques sont anticipés et traités en amont. Exemples typiques à ce niveau : « I propose you to... » → I suggest we... ; « I will ask to my manager » → I'll ask my manager ; confusion since / for (« I live here since 2 years » → I've lived here for 2 years).

INFORMATIONS PRATIQUES

ANGLAIS APPROFONDI

05

PRÉREQUIS ET PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant pour but de perfectionner l'apprentissage ou la remise à niveau en anglais. Des connaissances de base préalables et un niveau A2 de langue (CECRL) sont nécessaires.

Matériel nécessaire — Formation en présentiel : il est préférable de proposer un lieu calme muni d'une table et de deux chaises.

Formation en visioconférence : il est nécessaire de disposer d'un ordinateur équipé d'une caméra, d'une connexion internet pouvant supporter une séance vidéo et d'un casque audio.

06

INTERVENANT·E

La formation est assurée par une formatrice ou un formateur d'expérience possédant des compétences linguistiques avérées en anglais (bilingue, natif et/ou ayant une expérience significative dans un pays anglophone).

La formatrice ou le formateur assure la conception et l'animation des sessions, ajuste le contenu de la formation en tenant compte du stagiaire, de ses objectifs et du référentiel de certification que le candidat s'apprête à présenter.

07

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le stagiaire est soumis à une évaluation orale en début de formation permettant un positionnement précis du niveau qui déterminera le contenu pédagogique proposé tout au long de la formation. Une évaluation orale finale aura lieu en dernière séance de formation afin de mesurer les progrès réalisés par le stagiaire dans chaque domaine de compétence.

À mi-chemin de formation, le stagiaire sera également soumis à une évaluation sous forme de QCM adapté au niveau de difficulté choisi dont l'objectif est double : mesurer les progrès réalisés depuis le début de la formation et donner quelques pistes de perfectionnement pour la suite de la prestation.

08

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Déroulé pédagogique individualisé avec un·e formateur·trice bilingue en face-à-face ou visioconférence. La formation est assurée à 100 % par un·e formateur·trice agréé·e.

Conversations, exercices, cas pratiques, mises en situation. Ressources pédagogiques numérisées (livres, sites internet, articles de presse, vidéos, etc.).

09

MODALITÉS DE SUIVI

L'assiduité et la présence des stagiaires sont garanties par une feuille d'émargement à remplir à chaque séance. Le stagiaire est également soumis à un test de positionnement en début et en fin de formation afin de valider les compétences acquises.

L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire. Une attestation de fin de formation est remise lorsque le cycle est complété.

10

MODALITÉS D'ADAPTATION PÉDAGOGIQUE

Cours individuels en visioconférence ou en présentiel. Les cours sont intra-entreprises et se déroulent dans les locaux du bénéficiaire. Les cours peuvent également avoir lieu au domicile du stagiaire.

Le rythme est déterminé par le stagiaire (1 séance par semaine, 2 séances par semaine, etc.) ainsi que la durée de chaque séance (séances d'une heure, d'une heure et demie ou de 2 heures). Un planning est établi selon les demandes du stagiaire (horaires souhaités, rythme, etc.) et lui est soumis à validation avant le début de la formation ou à chaque mois.

11

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Pour optimiser la qualité de notre prise en charge, les personnes en situation de handicap sont invitées à nous en informer dès la prise de contact, en nous précisant la nature du handicap afin que nous puissions adapter l'accessibilité de la formation dans la mesure du possible.

Présentiel chez nos clients : les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel chez nos clients sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap, une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

Formation à distance : la formation en visioconférence facilite l'accès de nos formations aux personnes en situation de handicap moteur. Pour les autres formes de handicap, une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation.

12

ADMISSION

Les formations sont ouvertes à l'inscription à n'importe quel moment de l'année. L'accès à nos formations peut être initié soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative du particulier ou du demandeur d'emploi.

La formation est organisée sous 2 semaines.

13

DURÉE

La formation se déroule sur une durée modulable : 10, 20, 30 heures, etc., selon vos besoins. Le nombre d'heures est fixé au diagnostic initial, en fonction de vos objectifs et du temps dont vous disposez, indépendamment du niveau visé.

La formation s'organise de façon hebdomadaire, à raison d'au moins une séance par semaine.