

PROGRAMME DE FORMATION

ANGLAIS ESSENTIEL

**Communiquer dans un contexte
professionnel.**

Un parcours sur mesure pour les stagiaires qui débutent
leur apprentissage de l'anglais au travail.

PUBLIC

**Débutants —
aucun prérequis**

FORMAT

**Cours individuels,
présentiel ou visio**

DURÉE

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

ADMISSION

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

01 PRÉSENTATION

Cette formation est conçue pour les débutants qui veulent acquérir les bases indispensables de l'anglais au travail. À partir d'un diagnostic initial, le formateur identifie vos besoins concrets (ce que vous avez réellement à faire en anglais) et construit un parcours sur mesure autour de situations professionnelles courantes : se présenter, répondre au téléphone, suivre une conversation simple, écrire un courriel court.

Plutôt que de couvrir toute la grammaire, l'objectif est de vous rendre opérationnel et à l'aise sur l'essentiel. On privilégie des tournures prêtes à l'emploi, travaillées jusqu'à ce qu'elles deviennent réflexes, pour que vous gagniez en confiance rapidement et que vous osiez parler dès les premières situations réelles.

02 OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- ✓ Se présenter et présenter son activité en quelques phrases simples et correctes.
- ✓ Comprendre et participer à des échanges courts et courants sur des sujets familiers du quotidien professionnel.
- ✓ Répondre au téléphone et suivre une conversation simple : se signaler, demander de répéter, prendre un message court.
- ✓ Comprendre des textes écrits et des documents audios simples (courriels courts, annonces, consignes).
- ✓ Rédiger des courriels et courriers courts avec les formules de politesse d'usage.
- ✓ Utiliser le vocabulaire courant et le lexique de base de son secteur d'activité.
- ✓ Gagner en confiance à l'oral et oser prendre la parole malgré les hésitations.

03 CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 01

Les bases de la grammaire, au service de la communication

Ici, la grammaire est mise au service d'un seul objectif : produire des phrases correctes dans les situations courantes.

- Les temps essentiels et leur usage : present simple / continuous, past simple / continuous, verbes irréguliers, futur (will / going to).
- Les auxiliaires modaux de base (can, could, should, must, have to, might) pour exprimer la capacité, la demande, l'obligation.
- Les briques de la phrase : noms, pronoms, adjectifs.
- Les verbes les plus utiles à l'oral et leurs particularités (be, have, get, do / make).
- Les mots-clés qui structurent le discours : conjonctions, prépositions.

MODULE 02

Le vocabulaire utile au quotidien professionnel

- Le vocabulaire courant et les expressions utiles de la conversation de tous les jours.
- Savoir se présenter et parler de son activité.
- Le lexique technique et le vocabulaire du secteur d'activité de l'apprenant.
- Identifier et éviter les faux-amis courants du francophone (les pièges classiques dès le niveau débutant).

MODULE 03

Oser prendre la parole

- Exercices de conversation sur des thèmes variés et d'actualité.
- Prise de parole en continu et exercices de présentation orale simples.
- Techniques pour structurer son discours à l'oral (annoncer, enchaîner, conclure).
- Repérage et correction des erreurs courantes à l'oral.

MODULE 04

Comprendre à l'oral et à l'écrit

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

MODULE 05

Perfectionner l'anglais à l'écrit

- Repérage et correction des erreurs courantes à l'écrit.
- Entraînement à la rédaction de courriels et de courriers courts.
- Les expressions courantes et les formules de politesse d'usage.

04 MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- 1 **Partir de vos besoins réels.** Le contenu se construit sur ce que vous avez concrètement à faire en anglais (se présenter, téléphoner, écrire un mail court), pas sur un programme générique.
- 2 **Apprendre par tournures prêtes à l'emploi, ancrées à leur déclencheur.** Plutôt que de construire chaque phrase mot à mot, on travaille des expressions toutes faites rattachées non pas à un thème mais au moment précis où elles servent (« quand on ne comprend pas, on dit : Could you repeat, please? », « quand on doit rappeler : I'll get back to you ») — c'est ce moment-déclencheur qui fait ressortir la phrase au bon instant, sans réfléchir. C'est ce qui débloque le plus vite un débutant.
- 3 **Répéter jusqu'au réflexe.** À ce niveau, la répétition guidée par le formateur est centrale : on sur-apprend un petit nombre de tournures vraiment utiles plutôt que d'en survoler beaucoup.

- 4** | **Constituer une banque personnelle.** Au fil des séances, l'apprenant construit son propre répertoire d'expressions et de vocabulaire — un support qui reste utile après la formation.
- 5** | **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.
- 6** | **Anticiper les erreurs du francophone.** Les calques et faux-amis typiques sont anticipés et corrigés en amont ; on amène l'apprenant à se corriger lui-même dès que possible. Exemples typiques dès ce niveau : « I have 40 years » → I'm 40 ; « I am not agree » → I don't agree ; « I'm listening music » → I'm listening to music.

INFORMATIONS PRATIQUES

ANGLAIS ESSENTIEL

05 PRÉREQUIS ET PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant pour but de débiter l'apprentissage de l'anglais. Aucune connaissance spécifique n'est nécessaire, la formation est accessible à toutes et à tous.

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.