

## Formation Anglais - Learn Together (25h)

### Présentation

Cette formation vise à donner aux participants les clés pour mieux se situer et s'orienter dans leur apprentissage de l'anglais.

Ce programme comprend :

- Test de niveau au démarrage
- Sessions de pratique orale en groupe, animées par un formateur natif
- Ateliers interactifs et ludiques adaptés aux besoins métiers de votre équipe
- Suivi collectif et individuel pour observer la progression de chacun

Après un tour d'horizon des objectifs, le stagiaire est invité à identifier ses propres axes de progression, en prenant en compte leur style d'apprentissage et leurs priorités du moment. Le contenu de chaque partie du stage est élaboré ensemble avec le formateur agissant comme co-pilote.

Durée : 25,00 heures (Variable non renseignée jours)

Tarif INTRA : Nous consulter

### Objectifs de la formation

- Se situer sur l'échelle A1 à C2 et connaître ses axes de travail pour accéder au prochain niveau.
- Identifier ses propres axes de travail – grammaire / vocabulaire / compréhension orale etc.
- Construire un panel de vocabulaire personnel et professionnel
- Utiliser les 8 formes des verbes ainsi que les verbes de modalité avec plus de spontanéité.
- Différencier la prononciation de l'anglais et du français.

### Prérequis

- Un niveau de A2 à B2 sur l'échelle CECRL



## Public

- Toute personne ayant un niveau de A2 à B2 sur l'échelle CECRL

## Programme de la formation

### Speaking

- Aisance à l'oral : 100% en anglais dès le début.
- Parler de soi et de son environnement proche -travail - équipe - service - concurrents
- Construire un vocabulaire professionnel - projets, achats, informatique, finance
- Des mini-modules de « Speaking the Grammar » - avec comme but de mettre en pratique et consolider la théorie déjà acquise ou de faire évoluer la « carte du monde » de l'apprenant

### Grammaire

- Les temps verbaux d'anglais - par le système The Bubble
- Les verbes de modalité - et le conditionnel
- Les prépositions de temps et de place - suivi par les Phrasal verbs
- Syntaxe - adverbess de fréquence / le questionnement

### Writing

- Utilisation d'emails de cas réels ou typiques : correction, réécriture, identification des structures lexicales et grammaticales nécessaires fréquemment utilisées.
- Exercices d'écriture pour enrichir le vocabulaire et la variété du style utilisé - direct/indirect, différents registres de langues, etc.

### Listening

- Module de base - Barriers to Comprehension - mieux comprendre pourquoi je ne comprends pas les Anglophones quand ils parlent
- Modules de compréhension "courts" - questions, problèmes, dialogues
- Exercices de compréhension "longs" - accent indien, américain - selon besoin

### Reading

- Selon besoin et contexte professionnel - articles de presse / appels d'offres / emails ou memos internes

### **Prononciation**

- Différencier les accents anglais et français – en quoi sont-ils différents ?
- Faire une cartographie de son accent et identifier les axes de progression.  
(Phonèmes / accent tonique / mots difficiles de prononcer / respiration)

## **Organisation**

### **Formateur**

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes.

Riches de leur expérience sur le sujet, ils sauront accompagner vos collaborateurs dans leur montée en compétence.

### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Apports des connaissances communes.
- Mises en situation sur le thème de la formation et des cas concrets.
- Méthodologie d'apprentissage attractive, interactive et participative.
- Equilibre théorie / pratique : 60 % / 40 %.
- Supports de cours fournis au format papier et/ou numérique.
- Ressources documentaires en ligne et références mises à disposition par le formateur.
- Pour les formations en présentiel dans les locaux mis à disposition, les apprenants sont accueillis dans une salle de cours équipée d'un réseau Wi-Fi, d'un tableau blanc ou paperboard. Un ordinateur avec les logiciels appropriés est mis à disposition (le cas échéant).

## **Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation**

### **En amont de la formation**

- Recueil des besoins des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulé de la formation (profil, niveau, attentes particulières...).

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ.

### **Tout au long de la formation**

- Évaluation continue des acquis avec des questions orales, des exercices, des QCM, des cas pratiques ou mises en situation...

### **A la fin de la formation**

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Evaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.
- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid afin d'évaluer les apports ancrés de la formation et leurs mises en application au quotidien.

### **Accessibilité**

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.