



## FICHE PEDAGOGIQUE NIVEAU 3 - LEVEL 3 - : ANGLAIS COURANT

**PRE REQUIS :** avoir validé les niveaux 1 et 2 suite à l'évaluation de niveau (ou de fin de formation si vous avez travaillé les niveaux précédents) et être de niveau A2

**DUREE :** Durée estimée à 40 heures et à environ 50 heures si le stagiaire a commencé sa formation au niveau 2. La durée est individualisée selon le niveau de progression du stagiaire.

**DELAI D'ACCES :** Les formations sont ouvertes à l'inscription à n'importe quel moment de l'année. Une fois l'inscription faite et l'évaluation de niveau réalisée, la formation débute environ 2 semaines après.

### **OBJECTIF PEDAGOGIQUE :**

Devenir autonome à l'oral dans la vie professionnelle et sociale. Comprendre et utiliser les verbes les plus courants, un vocabulaire professionnel varié et différents temps de verbes (présent, passé, conditionnel, futur) afin de pouvoir communiquer à l'oral et à l'écrit de manière précise. Se familiariser avec les « phrasal verbs » de base (ex. : to call off, to put off, to put away, to fill in for) ainsi qu'avec certaines expressions idiomatiques utilisées dans le milieu professionnel. Etre en mesure de soutenir une interaction, de mieux développer ses idées dans divers contextes et communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit dans le cadre de ses fonctions professionnelles.

### **COMPETENCES VISEES :**

- Etre capable d'exprimer ses opinions, ses jugements, ses appréciations dans diverses situations de la vie courante ou professionnelle et pouvoir poser des questions à d'autres intervenants sur ces sujets
- Etre capable de prendre des rendez-vous, les annuler ou les reporter
- Répondre au téléphone avec les phrases d'usage, prendre un message et transférer un appel
- Parler et écrire de façon plus précise de son activité professionnelle, des intervenants s'y rattachant, de finances, de transactions bancaires, etc., en utilisant des expressions, du vocabulaire et des verbes variés et pertinents
- S'exprimer sur des obligations, qu'elles soient morales ou professionnelles
- Etre capable d'écrire des emails professionnels en utilisant les phrases d'usage
- Utiliser les phrases de demandes de requêtes et de remerciement courantes dans le milieu du travail
- Etre capable de présenter les différents services de son entreprise et les intervenants s'y rattachant
- Comprendre des explications courantes à caractère professionnel
- Faire des exposés simples dans un cadre professionnel



## PROGRAMME GRAMMATICAL :

- Révision du « Present Simple » et du « Present Continuous »
- Usage plus avancé du « Present Continuous »
- Premier conditionnel
- Deuxième conditionnel
- Futur avec « will »
- « Past Simple » avec les verbes réguliers et irréguliers à la forme affirmative, négative et interrogative. Contractions d'usage avec les trois formes, ainsi que prononciation correcte.
- « Have to & Must » (Quand utiliser l'un ou l'autre et bien les différencier)
- « Any, some, every et no », ainsi que tous leurs dérivés (somewhere, nothing, none, anyone, none, etc.)
- « Either... or... », « Neither... nor... » (soit l'un.. , ni l'un...)  
" During, for, still, always, yet, anymore" Mots qui portent souvent à confusion et qui peuvent biaiser le sens de ce que l'on cherche à exprimer

## VOCABULAIRE AU PROGRAMME :

Verbes variés reliés au milieu professionnel : courses / achats, aéroport, objets de voyage, transactions bancaires, vocabulaire d'affaire, demandes et requêtes, « phrasal verbs » et expressions idiomatiques, rédaction de emails, répondre au téléphone, animer des réunions, adverbes, espérer, souhaiter, devoir, interdire, sortir.

## METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

Le contenu de la formation se trouve dans le Student Book 3 (Livre de l'élève 3) au format PDF ou en format papier (178 pages) remis avant le début de la formation. Le stagiaire y retrouvera toutes les notions enseignées.

Les notions du niveau sont présentées par le formateur et sont ensuite mises en pratique dans un échange de questions/réponses balisé. Le stagiaire sera aussi amené à lire des textes courts reprenant les notions au programme et devra également traduire des phrases en utilisant les éléments vus pendant la formation.

## MODALITES D'ADAPTATION PEDAGOGIQUES :

Cours présentiels en individuel ou en groupe (3 personnes maximum.) Possibilité d'avoir des cours à distance (téléphone ou visio-conférence) sur demande. Les cours sont intra-entreprises et se déroulent dans les locaux du client ou à son domicile.

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

## MODALITES D'EVALUATION :

Le niveau du stagiaire est déterminé par une évaluation orale individuelle basée sur le contenu des 5 niveaux de notre méthode d'apprentissage. Un bilan de niveau détaillé est ensuite remis au stagiaire afin qu'il visualise les objectifs de sa formation (vocabulaire à maîtriser, grammaire, syntaxe, etc.).

La même évaluation est refaite en fin de formation afin de valider ses acquis et de constater si les objectifs ont été atteints ou non. Un bilan détaillé est ensuite remis au stagiaire (nouvelles compétences acquises, vocabulaire maîtrisé, etc.) ainsi qu'une attestation de formation validant les compétences acquises par rapport au CECRL.

Le stagiaire bénéficie également d'un suivi personnalisé pendant la formation afin de s'assurer qu'il progresse bien et qu'il atteigne ses objectifs à son rythme.

## SUITE DE PARCOURS :

S'il est mentionné sur votre bilan de fin de formation et sur votre attestation de formation que vous avez validé le niveau 3, vous pourrez ensuite passer au niveau 4. Votre niveau sera alors considéré étant de niveau B1 et vous pourrez atteindre le niveau B2 une fois le niveau 4 terminé et maîtrisé.

