



La maîtrise de l'anglais
Les fondamentaux

> Atteindre le premier niveau d'indépendance dans la langue : participer à des échanges efficaces dans le cadre protégé du face-à-face

Objectifs

- Etre semi-autonome dans des situations en tête-à-tête avec des anglophones avertis (USA, UK, etc.), et autonome dans des situations professionnelles en tête-à-tête avec une majorité de non-natifs.
- Maîtriser le vocabulaire de base des affaires.
- Pouvoir faire une présentation professionnelle simple.
- Maîtriser les éléments pour : parler de quantités, faire des propositions, demander et donner des conseils, poser des questions pertinentes, parler de ses obligations, etc.
- Utiliser les temps suivants : les 2 présents, le futur simple, le passé simple, le passé progressif, la forme « going to », la voix passive, le conditionnel, le passé composé et le passé composé progressif.
- S'approprier un vocabulaire actif d'environ 2 000 mots.
- Améliorer sa fluidité, sa réactivité, sa compréhension.

Sur ce programme, le participant est dans un environnement à sa portée : il prend confiance, il ose parler sans passer par le réflexe de la traduction. **Tout en apprenant à construire la langue sur le plan des structures, le participant apprend en même temps à l'utiliser dans un contexte pratique : il se « réconcilie » avec l'anglais scolaire !**

Pré-requis : « Niveau Seuil 2 » minimum (équivalent TOEIC 500)

Programme

Module 1

- Introduction à la méthode d'Elysées Langues.
- Consolidation des deux temps du Présent.
- Structure et utilisation du Passé Simple.
- Verbes auxiliaires modaux.

Practical Application

'The Company Game' La vie de l'entreprise

Module 2

- Structure, utilisation et choix de la forme du Futur.
- Alphabet & vocabulaire spécifique pour communiquer au téléphone.
- Anglais de "survie" – voyage, achats, etc.

Practical Application

'Survival English' Commander, acheter, réserver, etc.

Module 3

- Correction du test de contrôle # 2.
- Structure et utilisation du 'Present Perfect'.
- Structure et utilisation du 'Present Perfect Progressive'.
- Différence entre 'Present Perfect Simple' et le 'Present Perfect Progressive'.

Practical Application

'Mini Négociations Négocier un accord de société

Module 4

- Correction du test de contrôle# 3.
- Structure et utilisation de la voix passive.
- Structure et utilisation des conditionnels.
- Structure, utilisation et différence entre le Passé Simple et le Passé Continu.

Practical Application

'Mini-Présentations Présenter sa société

Module 5

- Correction du test de contrôle # 4.
- Révision des éléments étudiés.
- Préparation pour l'exercice d'évaluation des acquis.

Practical Application

'In-Tray Brixton'Mettre en pratique tous ses acquis.

Méthodes pédagogiques

- Exercices oraux
- DVD
- Jeux de rôles
- Alternance d'intervenants de différentes nationalités (Etats-Unis, Grande-Bretagne, Australie, Irlande, etc.)
- Téléphone
- Glossaires et livret de cours

Evaluation

- Applications pratiques – mises en situation (filmées et au téléphone), commentées et évaluées par le formateur
- Debriefing personnalisé par le formateur
- Evaluation à chaud de la satisfaction des participants par un questionnaire

Durée

Durée en intensif :	une semaine (5jours/35 heures)
Horaires :	de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30
Durée en semi-intensif :	10 demi-journées x 3h30 (35 heures)
Horaires :	de 9h à 12h30 ou de 14h à 17h30