



La maîtrise de l'anglais  
Les fondamentaux

> Communiquer avec des phrases simples et fonctionnelles dans une situation de « survie »

### Objectifs

- Exprimer ses préférences
- Exprimer ses préférences et ses souhaits
- Décrire son environnement, son métier/sa fonction
- Utiliser un vocabulaire simple pour parler de son métier/sa fonction
- Maîtriser des éléments de base : l'orthographe, l'heure, les dates, les chiffres, les quantités, les propositions, etc
- Utiliser les temps suivants : les 2 présents
- S'approprier un vocabulaire actif d'environ 500 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 élémentaire 1 » minimum (équivalent TOEIC 255)**

### Programme

#### Module 1

- Introduction à la méthode
- Se présenter, les salutations
- Les verbes « être » et « avoir »
- Révision des bases (l'alphabet, les chiffres, etc.)
- Présent Simple (forme affirmative)
- Présent Simple (formes négative et interrogative)

#### **Practical Application**

**'Company Profile' : Décrire la culture de son entreprise**

#### Module 2

- Correction du test de contrôle # 1
- Introduction du Présent Progressif (pour 'maintenant')
- Présent Progressif (pour 'en ce moment')
- Présent Progressif (pour le futur)

#### **Practical Application**

**'Showing someone around' : Accueillir les visiteurs, décrire la structure de son entreprise**

### **Module 3**

- Correction du test de contrôle # 2
- Les verbes modaux 'can / may / must'
- Les dates et l'heure
- Les phrases de base pour le téléphone

#### **Practical Application**

**'Placing an order' Au téléphone, prendre / changer des commandes**

### **Module 4**

- Correction du test de contrôle # 3
- Consolidation des deux temps présents
- Contraste des deux temps présents
- Introduction au Passé Simple

#### **Practical Application**

**'Everyday requests' Au téléphone, renseigner et se renseigner**

### **Module 5**

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

#### **Practical Application**

**'Pan-Am In-Tray' 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