

# Anglais Optimale Niveau 1



*Reia IENFA*  
Responsable pédagogique

## Contexte

La formation **Anglais Optimale Niveau 1** s'adresse à un public de **faux-débutants**, c'est-à-dire qui ont fait de l'anglais dans leur scolarité ou ont pris des cours et n'ont pas pratiqué depuis un certain temps. Cette formation vise à reprendre les bases de la grammaire anglaise dans le but de s'exprimer, comprendre et répondre de manière simple à un interlocuteur communiquant en anglais dans la vie courante ou dans un cadre professionnel.

## Objectifs

Il s'agit de permettre à l'apprenant de développer son aptitude à communiquer en anglais, de dépasser son appréhension et d'acquérir les connaissances grammaticales et lexicales fondamentales. Au terme de la formation, le participant sera à même de :

- Utiliser les règles de conjugaison et de grammaire de base afin de formuler des phrases courtes,
- Comprendre des énoncés contenant des expressions familières et quotidiennes,
- Formuler et répondre à des questions simples.

## Public

Toute personne désireuse d'acquérir les bases de la grammaire anglaise en vue de converser sur des sujets se rapportant à lui-même et son environnement immédiat. Des scénarios évolutifs basés sur des situations rencontrées en voyage sont soumis aux apprenants tout au long de la formation.

## Prérequis

Toute personne débutante en langue anglaise (ayant fait de l'anglais dans leur scolarité ou ayant des cours et n'ayant pas pratiqué depuis un certain temps).

## Durée

30 heures de formation réparties en 15 séances de 2 heures.

## Contenu

1 <sup>ère</sup> partie	Initiation à la grammaire anglaise
<b>Objectifs</b>	Apprendre à écrire un message court (de type email, etc.), des énoncés brefs sur soi-même et sur son environnement proche et de savoir répondre à un questionnaire (nom, nationalité, âge,...).
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocabulaire courant et usuel                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acquisition du vocabulaire courant</li> <li>○ Présentation et formules de politesse</li> <li>○ Chiffres, dates et heures</li> <li>○ Localisation dans le temps et l'espace</li> </ul> </li> <li>• Les conjugaisons                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les verbes be/have/have got</li> <li>○ Le présent simple</li> <li>○ Le présent progressif</li> </ul> </li> </ul>

<b>1<sup>ère</sup> partie</b>	<b>Initiation à la grammaire anglaise</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le prétérit</li> <li>○ Introduction au « present perfect »</li> <li>○ Les verbes réguliers et irréguliers les plus utilisés</li> <li>○ Introduction au futur</li> <li>● Grammaire en contexte de communication                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les auxiliaires modaux</li> <li>○ Les adjectifs et adverbes de temps et de fréquence</li> <li>○ Les adjectifs possessifs</li> <li>○ Les pronoms personnels sujets, compléments et possessifs</li> <li>○ Les prépositions</li> <li>○ Le pluriel des noms</li> <li>○ Le génitif</li> <li>○ Les pronoms interrogatifs (pour élaborer quelques questions simples)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Déroulé pédagogique</b>	<p>Les diverses règles grammaticales essentielles seront étudiées sous forme de fiches récapitulatives expliquées et commentées.</p> <p>Ces fiches grammaticales seront complétées par des mind map (cartes mentales) élaborées de manière collective.</p> <p>Des activités d'application seront projetées sur des documents Powerpoint (notamment pour la description d'images ou de graphiques). Des supports permettant de stimuler la mémorisation des structures tels que des cartes, tableaux, mots croisés, jeux de bingo, etc. seront utilisés en complément afin de favoriser l'automatisation de l'utilisation de la structure adéquate dans la langue anglaise.</p> <p>Enfin, les participants pourront mettre en pratique les règles apprises au moyen d'exercices écrits à effectuer entre les séances qui seront corrigés et commentés ensuite par la formatrice.</p>

<b>2<sup>ème</sup> partie</b>	<b>Compréhension d'expressions familières et quotidiennes ainsi que d'énoncés très courts.</b>
<b>Objectifs</b>	<p>Acquérir et faciliter la compréhension et l'assimilation des mots familiers ou des expressions courantes simples sur soi-même (ce qui vous appartient, lieu d'habitation, relations...).</p> <p>Comprendre des textes courts et simples et reconnaître les idées d'un contenu clair et bref.</p> <p>Comprendre des questions et instructions précises et brèves.</p> <p>Comprendre des informations pour se situer et s'orienter.</p>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Compréhension orale :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Exercices d'écoute pour améliorer la compréhension à partir de documents semi-authentiques et authentiques.</li> </ul> </li> <li>● <b>Compréhension écrite :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lectures de documents, d'articles, magazines, livres, de données chiffrées en anglais.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Déroulé pédagogique</b>	<p>Pendant les séances, les participants seront amenés à écouter des extraits sonores dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des extraits reprenant l'actualité du moment avec une vitesse adaptée à leur niveau afin de remplir les scripts correspondant auxdits extraits,</li> <li>- des conversations courtes entre deux ou plusieurs intervenants dont ils devront définir le sens général pour aller vers les détails après plusieurs écoutes,</li> <li>- des chansons avec paroles de phrases ou phrases d'un couplet à remettre dans l'ordre, à compléter à partir du lexique fourni, à compléter en choisissant le mot approprié, etc.</li> </ul> <p>Entre les séances, une banque de ressources en ligne sera fournie aux participants contenant des listes de lexique ainsi que des listes de phrases thématiques qui seront également fournies sur support papier en cas de besoin afin d'enrichir leur vocabulaire et le consolider à l'écrit comme à l'oral.</p>

<b>2<sup>ème</sup> partie</b>	<b>Compréhension d'expressions familières et quotidiennes ainsi que d'énoncés très courts.</b>
	Les participants seront également amenés à traduire des textes simples (de l'anglais vers le français) tirés de divers supports semi-authentiques et authentiques sur les thèmes de la vie courante ainsi que d'autres liés à leur domaine d'activité professionnelle.
<b>3<sup>ème</sup> partie</b>	<b>Formulation et utilisation de phrases dans des conversations simples et réponse à des questions simples</b>
<b>Objectif</b>	Converser avec un interlocuteur anglophone.
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Expression orale :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Jeux de rôles en duo avec la formatrice et entre participants,</li> <li>○ Discussions ouvertes sur des thèmes de la vie courante ou professionnelle,</li> <li>○ Dialogues et monologues appliqués aux principales situations de la vie courante.</li> </ul> </li> <li>• <b>Expression écrite :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Travaux et exercices écrits faisant appel à des expressions quotidiennes</li> <li>○ Rédactions de documents en anglais : emails, courriers, etc.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Déroulé pédagogique</b>	<p>Les participants seront amenés à participer à des jeux de rôle afin d'apprendre à se présenter, comprendre des questions simples et pouvoir y répondre, prendre des notes, transmettre un message, etc.</p> <p>Les apprenants mettront également en scène des dialogues reproduisant des situations de la vie courante telles que : se présenter ou présenter quelqu'un en utilisant des expressions classiques, exprimer des besoins de la vie courante (la faim, la soif...), demander des renseignements sur des situations types (s'orienter à l'aéroport, s'informer sur une personne, une activité...), reproduire des expressions fréquemment utilisées, etc.</p> <p>Entre les séances, les participants seront sollicités pour rédiger des textes simples (du français vers l'anglais) sur des thèmes liés à leur environnement personnel et professionnel concret qui seront corrigés, lus à voix haute et commentés avec la formatrice et les autres participants.</p>

#### Remarques :

- Aucune répartition horaire précise ne pourra être fournie (par rapport aux parties de la formation citée ci-dessus) car cela dépendra de l'avancée des participants dans la compréhension des informations transmises, au travers de nombreuses mises en situation et exercices proposés.
- Le contenu de formation présenté ci-dessus est traité dans son intégralité. Cependant certaines parties sont plus ou moins approfondies suivant le rythme d'apprentissage des participants.

#### Moyens pédagogiques

Au Centre DOCEO à Papeete : 30 PC dont 16 PC portables, installés en réseau connecté à Internet haut débit. 1 vidéo projecteur et 1 tableau blanc dans chaque salle, 1 logiciel de prise de contrôle des écrans des participants. Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.

#### Evaluation - Attestation - Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation. Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant. Un bilan nominatif évaluant le contrôle des connaissances sera remis à l'entreprise de chaque participant à l'issue de l'action de formation.

**Les PLUS DOCEO – organisme enregistré sous le numéro 000074 – agréé PCIE**

- Doceo met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours. Ces documents sont téléchargeables via un lien Internet personnalisé.
- Nos formations sont encadrées par une formatrice qualifiée et possédant une solide expérience de l'ensemble des métiers du tourisme pour avoir dispensé des formations aux personnels des différents hôtels de la place tels que : l'Intercontinental de Tahiti, l'Intercontinental de Moorea, Le Brando de Tetiaroa, le Four Seasons de Bora Bora.
- Nos méthodes d'apprentissage sont dynamiques et mettent l'accent sur la prise de parole des apprenants.
- Nos formations intègrent assez largement, outre de nombreux supports didactiques photocopiés, des moyens audio, vidéo et multimédia.
- L'équipe DOCEO a également formé 120 demandeurs d'emploi dans le cadre de la formation « Agent d'Accueil International » depuis l'année 2001 avec un excellent taux d'insertion en entreprise.