

# Formation : Remise à niveau en anglais – semaine intensive

*Cours pratique - 5j - 35h00 - Réf. EGU*

NEW

Cette semaine intensive vous permettra de consolider rapidement vos fondamentaux en anglais et de renforcer votre aisance à l'oral comme à l'écrit. Grâce à une pédagogie immersive, vous développerez une communication plus fluide, précise et professionnelle. Vous acquerez des réflexes linguistiques et des outils pratiques directement transposables en milieu professionnel.

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Communiquer avec davantage de fluidité dans les situations professionnelles courantes
- ✓ Mobiliser un vocabulaire étendu adapté à son activité et à son environnement métier
- ✓ Renforcer ses structures grammaticales essentielles pour produire des messages clairs et corrects
- ✓ S'exprimer avec confiance grâce à une prononciation plus précise et une meilleure intonation

## Public concerné

Toute personne souhaitant se remettre très rapidement à niveau en anglais, à l'écrit et l'oral.

## Prérequis

Avoir un niveau en anglais équivalent au niveau A2 du CECRL.

Le participant doit pouvoir :

- comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées
- communiquer lors de tâches simples et habituelles
- décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.

Un test de vérification de ce prérequis sera réalisé auprès de notre partenaire le British Council après inscription. Celle-ci ne sera définitive qu'après validation de ce test.

## PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant se remettre très rapidement à niveau en anglais, à l'écrit et l'oral.

## PRÉREQUIS

Avoir un niveau en anglais équivalent au niveau A2 du CECRL.

Le participant doit pouvoir :

- comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées
- communiquer lors de tâches simples et habituelles
- décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.

Un test de vérification de ce prérequis sera réalisé auprès de notre partenaire le British Council après inscription. Celle-ci ne sera définitive qu'après validation de ce test.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.



Cette formation est dispensée par ORSYS en association avec le British Council, l'agence britannique internationale dédiée aux domaines de l'éducation et des relations culturelles.

## Méthodes et moyens pédagogiques

### Travaux pratiques

Approche active et immersive, échanges 100 % en anglais. Alternance d'ateliers de groupe, de binômes, d'exercices individuels et de mises en situation. Utilisation de types de supports variés : vidéos, podcasts, dialogues, documents métier. Feedbacks individualisés et évaluation continue.

### Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Programme de la formation

### 1 Développer un vocabulaire utile et immédiatement réutilisable

- Identifier les mots et expressions clés de la conversation courante
- Acquérir les expressions types pour se présenter, décrire son parcours et interagir en contexte professionnel
- Enrichir son vocabulaire métier (terminologie sectorielle, expressions techniques)
- Utiliser les expressions idiomatiques les plus fréquentes pour gagner en naturel
- Employer des phrases modèles pour fluidifier les échanges

### Travaux pratiques

Atelier : se présenter, décrire son rôle, poser des questions pertinentes. Cartes lexicales : création et utilisation de mind maps thématiques. Mises en situations métier : présenter son poste, son entreprise, un produit.

### 2 Consolider ses bases de grammaire et de conjugaison

- Comprendre les règles essentielles de grammaire à maîtriser au quotidien
- Appliquer les temps les plus utilisés à l'oral et à l'écrit (présent, prétérit, present perfect...)
- Employer correctement les pronoms, adjectifs, articles et marqueurs logiques
- Repérer les mots-clés qui déclenchent l'usage des temps et structures
- Corriger ses erreurs les plus fréquentes pour gagner en précision

### Travaux pratiques

Atelier : résolution de micro-problèmes grammaticaux contextualisés (e-mails, dialogues). Exercices d'application orale : raconter un événement passé, expliquer un projet en cours. Micro-rédactions : reformuler des phrases incorrectes ou approximatives.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

### 3 Renforcer sa compréhension orale

- Identifier le vocabulaire et les expressions du quotidien dans des supports audio variés
- Comprendre des interlocuteurs aux accents divers (britannique, américain...)
- Analyser des messages courts en contexte professionnel (messages vocaux, consignes, réunions)
- Anticiper les informations clés grâce aux indices linguistiques et contextuels
- Progresser grâce à des stratégies de compréhension ciblées

#### Travaux pratiques

Écoute guidée : extraits de podcasts, vidéos professionnelles, interviews.

Atelier de reconnaissance d'accents à travers des dialogues courts. Analyse de scènes de films : compréhension d'expressions idiomatiques et langage naturel.

### 4 S'exprimer avec aisance et confiance à l'oral

- Utiliser des phrases types pour intervenir spontanément
- Présenter son activité, un produit, un service ou un projet
- Argumenter et défendre un point de vue avec des formulations adaptées
- Conduire ou participer activement à une réunion simple
- Interagir dans des situations professionnelles variées (accueil, téléphonique, brief...)

#### Travaux pratiques

Jeux de rôle : entretien d'accueil, explication d'un problème, présentation d'un projet. Débats guidés : exprimer un avis, développer une argumentation simple. Atelier : présentation individuelle de 2 minutes. Simulations professionnelles : réunion courte, pitch produit, échange client.

### 5 Produire des écrits professionnels simples et efficaces

- Rédiger des e-mails clairs et structurés
- Utiliser des formules adaptées au contexte professionnel
- Construire un message cohérent (introduction, développement, conclusion)
- Employer un vocabulaire précis pour argumenter ou informer
- Adapter le ton et la politesse au destinataire

#### Travaux pratiques

Atelier : rédaction d'e-mails professionnels (demande d'information, remerciement, suivi). Correction collaborative des écrits. Reformulation : transformer un message maladroit en message clair et professionnel.

Exercices thématiques : rédiger une note brève, une consigne, un mini-compte rendu.

## 6 Améliorer sa prononciation et son intonation

- Identifier les sons difficiles et les produire correctement
- Travailler l'intonation pour rendre son discours plus naturel
- Marquer les accents toniques pour améliorer la compréhension
- Réguler son débit et sa respiration pour gagner en fluidité

### Travaux pratiques

Atelier sur les sons clés du britannique et de l'américain. Lecture expressive : travail sur le rythme, les pauses, les enchaînements. Shadowing : répétition en simultané de dialogues courts. Exercices d'intonation : phrases montantes, descendantes, questions, confirmations.