

OBJECTIFS

- S'exprimer de façon autonome à l'écrit et à l'oral dans un langage courant quand il s'agit de sujets familiers et dans des situations prévisibles
- Se préparer aux épreuves pratiques du DCL. Celui-ci permet de valider 5 domaines de compétences : la compréhension orale et écrite de la langue anglaise, la production écrite et orale et la communication interactive.
- Passer le DCL et obtenir un score situé entre les niveaux A2 et C1 du CADRE EUROPÉEN COMMUN DE RÉFÉRENCE POUR L'APPRENTISSAGE / ENSEIGNEMENT DES LANGUES (CECRL).
- Connaître les différents supports utilisés en situation professionnelle et lors des épreuves du DCL.

COMPÉTENCES ACQUISES : exemple pour obtenir le niveau B1.2

- Repérer des informations multiples de sources diversifiées
- Repérer et s'approprier des informations de différentes natures pour les réutiliser dans un discours cohérent à l'écrit comme à l'oral, sur des sujets abstraits ou culturels tels que la musique ou le cinéma
- Dans la communication interactive, échanger et assumer assez souvent un rôle d'interlocuteur actif même si le vocabulaire reste encore limité.
- Savoir s'auto évaluer.
- Déjouer les pièges et repérer les fautes.

DURÉE

De 50 à 200h.

PARTICIPANTS

- Stagiaires possédant un niveau A2.1 du CADRE EUROPÉEN COMMUN DE RÉFÉRENCE POUR L'APPRENTISSAGE / ENSEIGNEMENT DES LANGUES (CECRL).

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Application de la méthode inductive aussi souvent que possible : le stagiaire avec l'aide du formateur, observe, contextualise, conceptualise et recontextualise - Observation par le formateur des pratiques des stagiaires
- Les différentes activités permettent de consolider à la fois la compréhension et l'expression de l'oral et de l'écrit.
- La grammaire, la prononciation et le vocabulaire sont étudiés grâce à des documents et supports variés : articles de journaux, enregistrements audio et vidéo, jeux de rôles, chansons, commentaires de photos...
- La priorité est donnée à l'interactivité. Le stagiaire construit son propre savoir.

- La méthode repose sur beaucoup de pratique (régularité des séances et assiduité du stagiaire).
- Travail sur les annales du DCL.

MODALITÉS DE LA FORMATION

- Le stagiaire est évalué lors d'un test de positionnement avant le début de la formation.
- Il est également évalué en fin de formation en passant le DCL. Cela lui permet de mesurer sa montée en compétences.
- Durée hebdomadaire: de 15 à 25h.
- Durée des séances : de 2 à 3,5h.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Outils de présentation des rappels grammaticaux et du vocabulaire
- Supports de cours personnalisés
- Vidéo projecteur
- Tableau blanc, paper board.
- PC connecté à Internet
- Supports écrits fournis et conservés par l'apprenant : textes étudiés, exercices, rappels grammaticaux / conjugaison, liste de vocabulaire, bibliographie et webographie.

ÉVALUATION

- Formation certifiante – Passage du DCL.
- Une attestation de fin de stage est remise à chaque participant.



Voici les étapes de la formation...

➤ **Réviser les bases**

- Le vocabulaire élémentaire et le choix des mots
- Les mots recherchés
- L'accent anglais
- L'alphabet
- Les règles de l'orthographe lexicale
- Les règles de l'orthographe grammaticale
- Les règles d'accord et les pluriels particuliers
- Les accents
- Les nombres
- La syntaxe et la construction des phrases
- La morphologie
- La conjugaison – les verbes et auxiliaires – la concordance des temps
- La ponctuation
- Certains idiomes et phrases types...

➤ **Enrichir son vocabulaire général et professionnel**

➤ **Analyser et traiter l'information**

- Apprendre à collecter et à trier l'information
- Apprendre à synthétiser
- Apprendre à restituer ses sources
- Apprendre à reformuler.

➤ **La communication professionnelle et extra-professionnelle écrite**

✚ S'entraîner à la compréhension

- Repérer les principales informations dans un document
- Identifier les parties d'un texte structuré
- Reconnaître l'argumentaire
- Saisir la conclusion

✚ S'entraîner à la rédaction des différents types d'écrits

- La lettre (les différents types de courriers et leurs caractéristiques)
- Le formulaire
- Le compte-rendu et la prise de notes

- La note d'information, la note de synthèse
- La note de service
- Le message "e-mail"
- Le rapport d'activité
- Le procès verbal
- Le mémoire.
- Résumer un document
- Structurer sa pensée et bâtir un plan structuré
- Construire des paragraphes.
- Préparer des liens logiques
- Articuler ses idées avec les mots outils pertinents.

➤ **La communication orale professionnelle et extra-professionnelle**

✚ S'entraîner à la compréhension orale

- Travailler le système phonétique de la langue anglaise : découvrir les caractéristiques et les sons spécifiques ainsi que les principales difficultés de la langue.
- S'entraîner à la compréhension de dialogues de différentes natures
- Saisir les informations pertinentes lors d'une discussion avec un interlocuteur natif
- Hiérarchiser les informations
- Comprendre et suivre des consignes professionnelles

✚ S'entraîner à la communication orale

- Se présenter et parler de son parcours personnel et/ou professionnel
- Exprimer ses idées et les défendre, argumenter
- Raconter une expérience
- Mettre en évidence les informations les plus importantes
- Exposer des problèmes et proposer des solutions dans une argumentation structurée
- Comparer des propositions, notamment commerciales et les commenter
- Donner des conseils, en solliciter
- Transmettre des informations et des consignes professionnelles

✚ S'entraîner à la communication interactive

- Soutenir une discussion ou un entretien pour partie préparé
- Débattre et faire valoir son point de vue

Pour plus d'informations :

<https://djem.fr/catalogue/anglais-preparation-au-diplome-de-competence-en-langue-professionnelle-2/>

Djem Formation

16 rue Ampère - 95300 Pontoise

☎ 01 34 46 82 44

☎ 09 72 22 60 18

✉ info@djem.fr

www.djem.fr

Sarl au capital de 40 000 €

RCS Pontoise : 493 893 655

SIRET : 49389365500024

Enregistrement n° 11 95 04523 95

Ne vaut pas agrément de l'État

TVA intracommunautaire FR60493893655