



★ Les solutions pour vous former à la langue de Shakespeare ★

## DES FORMATIONS D'ANGLAIS TOUS PUBLIC



**MY FUTURE LANGUAGE** permet à tous les stagiaires d'accéder rapidement au niveau dont ils ont besoin.

Des **professeurs qualifiés** et des **cours adaptés** facilitent une progression rapide.

En **cours privés** et en **petits groupes**.

Formations en centre ou en entreprise, assurées par des **professeurs de langue maternelle** spécialistes de la formation professionnelle.

**Une formation personnalisée et à votre rythme, des horaires flexibles !**

L'apprentissage d'une langue est un processus complexe qui nécessite beaucoup de mémorisation et d'écoute.

La formation **MY FUTURE LANGUAGE** permet la répétition des informations visuelles et auditives nécessaires à l'assimilation.

L'objectif est de déclencher des automatismes pour une meilleure efficacité.

Les stages intensifs permettent d'acquérir en peu de temps les points **essentiels** de l'apprentissage de l'anglais que sont la rédaction, l'expression orale et la compréhension.



# ★ PROGRAMME GENERAL DE FORMATION ★



**Faites de votre entreprise une alliée de votre réussite !**

**Elargissez vos perspectives professionnelles** par la maîtrise de l'anglais, atout essentiel à votre réussite professionnelle.

- 🇬🇧 Anglais général
- 🇬🇧 Anglais des affaires
- 🇬🇧 Anglais des finances
- 🇬🇧 Anglais du tourisme
- 🇬🇧 Anglais médical
- 🇬🇧 Anglais de l'informatique

## ► Objectifs pédagogiques:

- 🇬🇧 Développer ou améliorer l'expression écrite, orale et la compréhension
- 🇬🇧 Développer ou améliorer la conversation orale courante
- 🇬🇧 Perfectionner et élargir les compétences
- 🇬🇧 Eliminer les lacunes grammaticales. Intégrer les structures grammaticales de base
- 🇬🇧 Acquérir le vocabulaire, les structures grammaticales et idiomatiques indispensables
- 🇬🇧 Acquérir les automatismes linguistiques nécessaires dans le cadre professionnel et lors de séjours à l'étranger
- 🇬🇧 « Traduire » votre profession dans le programme « My Profession in English »

**Voir les modules d'enseignements MY FUTURE LANGUAGE en page 11.**

Les formations intègrent la conversation, la pratique fréquente de mises en situation et de jeux de rôles. L'entraînement intensif à la compréhension orale à partir d'enregistrements audio et vidéo et d'informations énoncées par le formateur. Des entraînements à l'expression orale avec des exercices d'enregistrement actif – comparatif. La compréhension de l'écrit et la rédaction de documents professionnels.

Dans la mesure du possible, les cours sont exclusivement dispensés en anglais.



## ► Evaluation initiale:

- 🇬🇧 Evaluation à l'écrit par un test de niveau.
- 🇬🇧 Evaluation à l'orale permettant de cerner les niveaux d'expression et de compréhension et de préciser les attentes et objectifs.
- 🇬🇧 Audit de votre profession pour le programme « My profession in English »

## ► Objectifs linguistiques:

- 🇬🇧 améliorer la rapidité d'exécution.
- 🇬🇧 améliorer l'expression écrite et orale.
- 🇬🇧 enrichir le vocabulaire et acquérir les expressions idiomatiques.
- 🇬🇧 acquérir le vocabulaire spécifique à la profession.

## ► Moyens pédagogiques et humains:

- 🇬🇧 **Les meilleurs enseignants** à l'écoute de vos objectifs.

**Tous nos formateurs sont de langue maternelle anglaise ou parfaitement bilingues**, diplômés de l'enseignement supérieur anglo-saxon, (TEFL, TESOL ou équivalent), recrutés en fonction de leur expérience de la formation professionnelle et de leurs compétences pédagogiques.

## ► Outils pédagogiques:

Ce programme permet, grâce à un rythme modulaire, d'alterner temps de formation théorique et mise en application pratique, sur des thématiques déterminées au regard des spécificités professionnelles du stagiaire.

- 🇬🇧 Un choix de modalités pédagogiques : cours particuliers en face à face et par téléphone. Des ateliers de communication en groupe de 10 à 16 personnes composé de stagiaires de même niveau.
- 🇬🇧 Des sessions de « laboratoire de langue » - exercices d'enregistrements actif/comparatif.
- 🇬🇧 La mise en pratique des modules « **MY FUTURE LANGUAGE** »
- 🇬🇧 La mise en application des connaissances apportées par le formateur.
- 🇬🇧 L'entraînement intensif à l'oral à partir d'enregistrements audio /vidéo et d'informations énoncées par un formateur spécialisé.
- 🇬🇧 La pratique de jeux de rôles et de mises en situation.
- 🇬🇧 L'emploi de manuels spécifiques (grammaire, vocabulaire et lexique) et de fiches outils. Chaque stagiaire reçoit le matériel nécessaire à sa formation.
- 🇬🇧 Un suivi personnalisé, des bilans intermédiaires de contrôle d'acquis des connaissances.
- 🇬🇧 Validation du TOEIC® : La possibilité de préparer et valider les compétences acquises par le Test of English for International Communication (TOEIC® Listening & Reading). Objectif de 550 à 800 points.



➤ **Supports pédagogiques** (à titre d'exemples) :

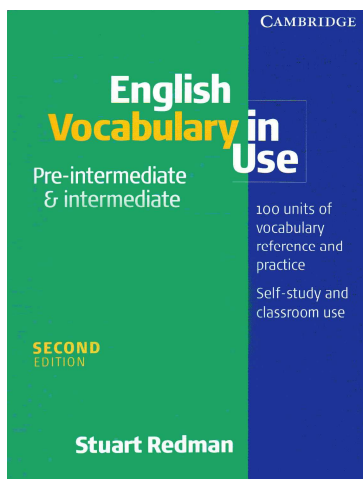
**1 / NEW ENGLISH FILE**  
OXFORD Student book



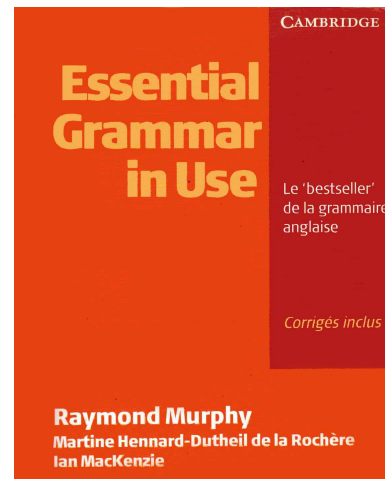
**2 / ENGLISH VOCABULARY**  
OXFORD - Work book & CD



**3 / ENGLISH VOCABULARY**  
in Use - CAMBRIDGE



**4 / ESSENTIAL GRAMMAR**  
in Use - CAMBRIDGE



**5 / LOGICIEL DE LABORATOIRE MULTIMEDIA**

Anglais général



Anglais des affaires



## COURS PARTICULIERS

---



### **Contenu adapté à vos besoins.**

Ces cours s'organisent en fonction de vos disponibilités. Ils peuvent se dérouler en centre ou sur le lieu de travail. Possibilité de cours entre 12h et 14h, tard en soirée et les samedis matin.



## COURS COLLECTIFS

---



### **Des cours ludiques et performants.**

En **petits groupes** de 8 personnes maximum. **Jours et horaires des cours en fonction du niveau\***

-  **Un programme adapté** tous publics - tous niveaux
-  **Des résultats rapides** avec une méthode ludique et performante.

### **► Lieux des formations:**


#### **CENTRE VIEUX PORT**

**4, Place du Général de Gaulle 13001 Marseille (1er étage) - Métro vieux Port.**



# LES NIVEAUX

Le test d'évaluation initiale va déterminer le niveau d'enseignement qui sera suivi par l'apprenant. **MY FUTURE LANGUAGE** propose 7 niveaux de formation qui s'alignent sur le Cadre Européen Commun de Référence (CECR).



Niveaux Européens		Description
		Débutant
A1		Faux-débutant
A2		Pré-intermédiaire
B1		Intermédiaire
B2		Intermédiaire avancé
C1		
C2		Avancé

## Les niveaux :

- ★ **Niveau 1 : DEBUTANT INITIATION** (hors classification CECR)  
Personnes n'ayant jamais appris l'anglais.
- ★ **Niveau 2 : ELEMENTAIRE** (Faux débutant) – (A1)  
Base scolaire lointaine ou oubliée.  
Communication et compréhension très limitées.
- ★ **Niveau 3 : PRE- INTERMEDIAIRE 1** – (A2)  
Communication et compréhension rudimentaires.
- ★ **Niveau 4 : PRE- INTERMEDIAIRE 2** – (B1)  
Communication rudimentaire et compréhension de situations simples.
- ★ **Niveau 5 : INTERMEDIAIRE 1** – (B1+)  
Bonne compréhension et communication hésitante
- ★ **Niveau 6 : INTERMEDIAIRE 2** – (B2)  
Compréhension et communication correctes
- ★ **Niveau 7 : AVANCE 1** – (C1)  
Communication et compréhension aisées.





## 2. MODULES D'EXPRESSION ORALE EN CONTINU (EOC)

Typologie des messages oraux à produire.	A 2	B 1	B 2	Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)
<b>EOC 1.</b> <b>Messages brefs</b> Information brève Consigne Instruction.	x x x x x	x x x x x	x x x x x	1.1 Donner un renseignement 1.2 Exprimer des attentes 1.3 Laisser un message sur un répondeur 1.4 Dictier un message 1.5 Donner une consigne de travail 1.6 Récapituler une commande
<b>EOC 2.</b> <b>Messages à dominante informative ou explicative</b> Présentation Description Relation d'un fait, d'un événement ou d'une expérience	x x x x x	x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x	2.1 Présenter une personne, un objet, un lieu, un projet 2.2 Décrire son environnement personnel, professionnel 2.2 Présenter son parcours de formation 2.3 Décrire une image pour justifier un point de vue 2.4 Raconter une histoire, un événement, une expérience 2.5 Décrire un produit, un service 2.6 Décrire son activité professionnelle 2.7 Présenter son entreprise à partir d'un organigramme 2.8 Expliquer les travaux à réaliser 2.9 Produire une courte synthèse orale 2.10 Donner un témoignage 2.11 Résumer un document vidéo 2.12 Exposer et expliciter la mise en œuvre et le fonctionnement d'appareils et de matériels 2.13 Faire part d'un dysfonctionnement 2.14 Rendre compte de l'état d'avancement d'une activité
<b>EOC 3.</b> <b>Messages à dominante argumentative</b> Développement d'un point de vue Exposé - Compte rendu	x x x x	x x x x	x x x x x x x x	3.1 Exprimer une opinion, des idées, des sentiments personnels 3.2 Justifier un choix 3.3 Expliquer les avantages ou les inconvénients d'un produit, d'une prestation, d'une solution, etc. 3.4 Exposer des projets personnels, professionnels 3.5 Rendre compte d'un travail en groupe, d'un travail de recherche, d'un stage, etc. 3.6 Développer un point de vue 3.7 Valoriser un produit ou un service 3.8 Produire un argumentaire thématique ou professionnel







#### 4. MODULES DE COMPREHENSION DE L'ECRIT (CE)

Typologie des messages oraux (à produire)	A 2	B 1	B 2	Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)
<b>CE 1. Écrits fragmentaires</b>	x x x	x x x	x x x	1.1 Comprendre des mots isolés (horaires, annuaires) 1.2 Comprendre des blocs phrases 1.3 Comprendre des énoncés ou signes isolés (signalétique urbaine, panneaux de signalisation, menus, enseignes, titres de journaux, etc.)
<b>CE 2. Écrits brefs</b>	x x  x x x x	x x  x x x x	x x  x x x x	2.1 Comprendre des consignes, des instructions 2.2 Comprendre un message écrit manuscrit sous forme de note, de pense-bête 2.3 Comprendre le contenu d'un SMS 2.4 Identifier les informations pertinentes dans des petites annonces 2.5 Saisir l'essentiel d'un message publicitaire 2.6 Comprendre un message électronique
<b>CE 3. Écrits à forme fixe ou codifiée</b>	x x x  x x x	x x x  x x x	x x x  x x x	3.1 Identifier les éléments pertinents dans un bon de commande 3.2 Lire et suivre une recette 3.3 Comprendre la structure et le contenu d'une lettre à caractère professionnel 3.4 Comprendre la structure et le contenu d'une lettre de motivation 3.5 Comprendre la structure et le contenu d'un CV 3.6 Comprendre l'essentiel d'un document à caractère publicitaire
<b>CE 4. Écrits factuels à dominante informative</b>	x x x x  x x	x x x x  x x	x x x x  x x	4.1 Trouver sur Internet l'information recherchée, dans un menu, une page d'accueil, etc. 4.2 Trouver les informations pertinentes dans un document (dépliant, site Internet, etc.) 4.3 Lire et suivre un mode d'emploi d'un appareil d'usage courant 4.4 Lire et suivre un mode d'emploi d'un appareil d'usage courant 4.5 Trouver l'information recherchée dans dictionnaire ou un article d'encyclopédie, un catalogue, une liste, etc. 4.6 Lire et suivre une notice ou un manuel d'utilisation 4.7 Comprendre des consignes de sécurité
<b>CE 5. Écrits à dominante journalistique</b>	x   x x x	x x  x x x	x x  x x x	5.1 Comprendre l'essentiel d'une brève, d'un fait divers 5.2 Comprendre l'essentiel d'un article présentant un point de vue (au-delà du factuel) 5.3 Comprendre la structure et l'essentiel d'un compte rendu ou d'une critique 5.4 Trouver les éléments recherchés et/ou pertinents dans un « blog », un forum ou sur Internet



## 5. MODULES D'EXPRESSION ECRITE (EE)

Typologie des messages oraux (à produire)	A 2	B 1	B 2	Tâches élémentaires (entrant en composition dans la réalisation de tâches complexes)
<b>EE 1. Écrits fragmentaires</b>	x x x  x x	x x x  x x	x x x  x x	1.1 Dresser une liste 1.2 Remplir un formulaire 1.3 Prendre en note les éléments d'un message 1.4 Prendre une commande 1.5 Annoter un document 1.6 Compléter un document par des mots, des expressions (légendes, définitions, etc.)
<b>EE 2. Écrits brefs</b>	x x	x x	x x	2.1 Rédiger une note simple 2.2 Écrire un message électronique
<b>EE 3. Écrits à forme fixe ou codifiée</b>	x x x x x	x x x x x	x x x x x	3.1 Rédiger un carton d'invitation 3.2 Rédiger une petite annonce 3.3 Réaliser une affiche, un panneau 3.4 Rédiger un CV 3.5 Rédiger un courrier simple dans une situation courante
<b>EE 4. Écrits factuels à dominante informative ou explicative</b>		x x x x	x x x x	4.1 Rendre compte par écrit d'un message oral 4.2 Rédiger une série de consignes 4.3 Décrire un objet, un lieu, des personnes 4.4 Décrire un fonctionnement ou un dysfonctionnement
<b>EE 5. Écrits à dominante publicitaire</b>		x x	x x	5.1 Rédiger un texte pour un « site web » 5.2 Rédiger une publicité, un argumentaire, un dépliant à usage professionnel



Adresse courrier :

**CAP AU SUD FORMATION**

14, AVENUE DU PRADO 13006 MARSEILLE – TEL 06 27 46 75 63

E-MAIL : [info@myfuturelanguage.fr](mailto:info@myfuturelanguage.fr)