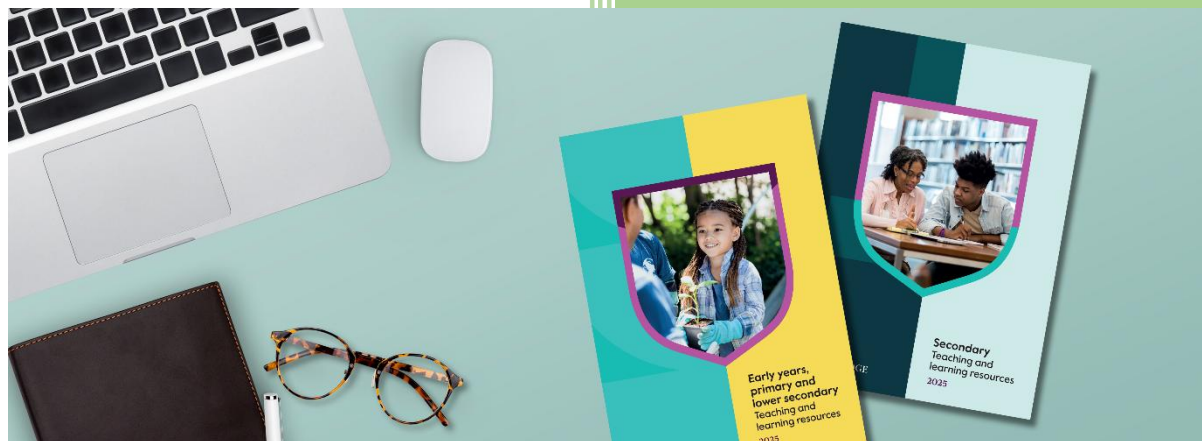


CATALOGUE

2025

CENTRE DE LANGUES "SANS FRONTIERES"



CEO

CLSF

22/05/2025

Table des matières

Avant-propos	2
CLSF	4
Qui sommes-nous ?	5
Nos programmes	6
Nos services	7
Approche pédagogique	8
Compétences de production	11
Compétences de Réception	12
Phonologie.....	13
Vocabulaire.....	18
Vocabulary Study Sheet	19
Grammaire.....	20
Les évaluations et les tests	29
Immersion linguistique	34
Termes de références	35
Services de traduction	43
Plan tarifaire	44
Horaires de service	44
Fiche d'inscription	45

Avant-propos

Beaucoup de gens désirent apprendre l'Anglais de nos jours pour plusieurs raisons :

- A- pour se faire-vous de nouveaux amis ;
- B- pour voyager à travers le monde entier ;
- C- pour des raisons scolaires ou académiques ;
- D- pour améliorer son rendement professionnel ;
- E- pour regarder des films ;
- F- pour des raisons d'amour et romance ;
- G- parce que c'est amusant.

Apprendre l'anglais est important et les gens du monde entier décident de l'étudier comme deuxième langue. De nombreux pays incluent l'anglais en tant que deuxième langue dans leur programme scolaire et les enfants commencent à apprendre l'anglais dès leur plus jeune âge.

Voici dix bonnes raisons de suivre un cours d'anglais

1. L'anglais est la langue la plus couramment parlée dans le monde. Une personne sur cinq peut parler ou au moins comprendre l'anglais !
2. L'anglais est la langue des sciences, de l'aviation, de l'informatique, de la diplomatie et du tourisme. La connaissance de l'anglais augmente vos chances d'obtenir un bon emploi dans une multinationale dans votre pays d'origine ou de trouver du travail à l'étranger.
3. L'anglais est la langue officielle de 53 pays. Cela représente beaucoup de personnes à rencontrer et à qui parler.
4. L'anglais est la langue maternelle d'environ 400 millions de personnes dans le monde.
5. L'anglais est la langue de l'industrie des médias. Si vous parlez anglais, vous n'aurez plus besoin de compter sur les traductions et les sous-titres pour profiter de vos livres, chansons, films et émissions de télévision préférés.
6. L'anglais est également la langue de l'Internet. De nombreux sites web sont rédigés en anglais - vous pourrez les comprendre et participer à des forums et des discussions.
7. L'anglais est basé sur un alphabet simple et il est assez rapide et facile à apprendre par rapport à d'autres langues.
8. L'anglais n'est pas seulement utile - il vous donne beaucoup de satisfaction. Faire des progrès, c'est bien. Vous aurez plaisir à apprendre l'anglais, si vous vous souvenez que chaque heure passée vous rapproche de la perfection.

9. Comme l'anglais est parlé dans de nombreux pays, il existe des milliers d'écoles dans le monde entier qui proposent des programmes en anglais. Si vous parlez anglais, vous avez de nombreuses possibilités de trouver une école et un cours appropriés pour répondre à vos besoins scolaires.

10. Parce que c'est amusant ! En apprenant l'anglais, vous découvrirez également d'autres cultures.

Peu d'expériences vous feront grandir en tant que personne plus que l'apprentissage des valeurs, des habitudes et du mode de vie dans une culture différente de la vôtre.

Le présent catalogue est un document illustré qui vise à présenter au public les offres de service disponibles au **Centre de Langues "Sans Frontières" (CLSF)¹**, avec un accent particulier sur la formation anglicisante des professionnels du public et du privé.

¹ CLSF : Le Centre de Langues "Sans Frontières" en abrégé "CLSF" est un centre de formation en langues étrangères créé le 12 janvier 2023 sous le N°RCCM – BF-OUA-01-2023-A10-00390. Son siège social se trouve à Ouagadougou.

CLSF

Le **Centre de Langues "Sans Frontières"** en abrégé **"CLSF"** est un centre de formation en langues étrangères créé le **12 janvier 2023** sous le N°RCCM – **BF-OUA-01-2023-A10-00390**. Son siège social se trouve à Ouagadougou.

C'est un cadre permanent d'apprentissage et de perfectionnement des langues étrangères.



QUI SOMMES-NOUS ?

CLSF est un centre de formation et de promotion des langues étrangères. Il offre également des services d'interprétation et de traduction de documents divers.

Dans le contexte de la globalisation, le CLSF tente d'apporter à travers ses offres de service, une réponse aux défis du multilinguisme afin d'aider les participants à ses programmes de formation à mieux promouvoir leur expertise sur le marché international du travail, d'améliorer leurs performances professionnelles et également leurs performances dans les affaires.

Notre devise : Travail – Discipline – Excellence

Notre slogan, *"Sky is the limit"* de la langue originale en Anglais, ce qui signifie en langue française, *"le ciel est la limite"*.

MISSION

La mission du CLSF est de contribuer au renforcement des capacités écrites et orales des participants à ses programmes de formation en langues étrangères vivantes avec un accent particulier sur les langues officielles du Système des Nations-Unies, selon les besoins de formation.

Les modules de formation sont développés en majorité sur l'apprentissage de la langue anglaise au regard de la prépondérance de celle-ci dans les usages et les pratiques en matière de communication internationale.

Une équipe d'enseignants qualifiés sont disponibles pour dispenser des cours d'anglais comme seconde langue selon vos besoins de formation.

L'approche communicative de classe utilisée est la méthodologie du PPP qui est un plan pédagogique assez standard, que les enseignants de langue anglaise comme seconde langue utilisent pour la plupart dans leurs classes dans le cadre du développement des compétences linguistiques de leurs étudiants.

VISION

Notre vision : produire une expertise suffisante, disponible et qualifiée par la formation académique des langues étrangères vivantes afin de relever les défis du multilinguisme et favoriser la création d'un monde sans barrières linguistiques.

PARTICIPANTS

Il s'agit de :

- travailleurs du public et du privé ;
- forces de défense et de sécurité ;
- diplomates ;
- élèves et étudiants ;
- hommes de média ;
- hommes politiques et hommes d'affaires ;
- toutes personnes intéressées.

NOS PROGRAMMES

1. Anglais Général (General English)

- ✓ Utilisateur Débutant (Basic user)
 - A1- Connaissances de base ou Percée (Breakthrough)
 - A2- Niveau amélioré (Waystage)
- ✓ Utilisateur Intermédiaire (Independent user)
 - B1- Niveau plafond (Threshold)
 - B2- Niveau avantage (Vantage)
- ✓ Utilisateur Avancé (Proficient user)
 - C1- Niveau Opérationnel (Effective Operational Proficiency)
 - C2- Maîtrise (Mastery)

2. Anglais Professionnel (Professional English)

- ✓ Anglais de diplomatie et Coopération Internationale (English for Diplomacy and International Cooperation)
- ✓ Secrétaire bilingue (Bilingual secretary)
- ✓ Anglais de Communication en milieu professionnel (English for Workplace communication)

3. Anglais des Affaires et du Management (Business and Management English)

- ✓ Anglais de l'administration des Affaires (Business Administration English)
- ✓ Anglais commercial (Business English)

4. Anglais Technique (Technical English)

5. Anglais juridique (English for Law)

6. Anglais des affaires religieuses (English for religious affairs)

NOS SERVICES

➤ FORMATION

- 1- Anglais Général (General English)
- 2- Anglais Professionnel (Professional English)
- 3- Anglais des Affaires et du Management (Business and Management English)
- 4- Anglais Technique (Technical English)
- 5- Anglais juridique (English for Law)
- 6- Anglais des affaires religieuses (English for religious affairs)

➤ TRADUCTION

- 1- Français – Anglais / Anglais – Français
- 2- Français – Espagnol / Espagnol – Français
- 3- Français – Italien / Italien – Français
- 4- Français – Mandarin / Mandarin – Français
- 5- Français – Arabe / Arabe – Français

➤ INTERPRETATION

- Français – Anglais / Anglais – Français

APPROCHE PEDAGOGIQUE

DEMARCHE PEDAGOGIQUE

L'approche pédagogique est composée de deux phases à savoir : **la phase des tests de niveau et la phase de la formation**. La méthode d'évaluation des niveaux de référence est basée sur le référentiel du **Cadre Commun Européen de Référence des Langues (CECR) en anglais *Common European Framework Reference – (CEFR)***.

Le **CEFR** est un référentiel publié en 2001 par le Conseil de l'Europe (Council of Europe). Ce référentiel décrit minutieusement les capacités langagières en termes d'expression orale (Speaking), expression écrite (writing), écoute (Listening) et lecture (Reading) dans les six niveaux de référence.

Nous avons besoin d'utiliser le CECR pour deux raisons principales : elle facilite l'approche universelle des niveaux de langue de manière fiable et la compréhension commune. Cependant, ces descriptions de capacités se focalisent sur l'objectif de la communication et constituent une approche très pratique, qui s'intéresse à ce que les gens peuvent faire - plutôt qu'à des connaissances linguistiques spécifiques. Il est particulièrement utile aux enseignants à de nombreuses fins pratiques à savoir pour :

- ✓ élaborer des programmes d'études ;
- ✓ créer des tests et examens ;
- ✓ corriger les examens ;
- ✓ évaluer les besoins en matière d'apprentissage des langues ;
- ✓ concevoir des cours ;
- ✓ développer du matériel pédagogique et des programmes de formation des enseignants ;
- ✓ décrire les politiques linguistiques ;
- ✓ l'évaluation continue et l'autoévaluation.

Pour conclure, le CECR nous aide non seulement à avoir une lecture précise et fiable des différents niveaux de compétence linguistique mais également à évaluer les progrès des apprenants d'un niveau à l'autre.

I. Tests de niveau et entretien (Language testing and interviews)

I.1. Les tests de niveau

Il existe deux types : l'auto-évaluation (self-assessment) et les QCM (language testing).

I.1.1. L'auto-évaluation (self-assessment)

Cet exercice permet à l'apprenant de s'auto-évaluer de façon sincère, selon le référentiel de description de niveaux de référence du **CEFR**.

Les résultats obtenus par le candidat serviront de données pour tracer sa courbe de niveau de référence sur un repère. La courbe de niveau de référence est obtenue en joignant les milieux des histogrammes représentant chaque compétence et dépeint le niveau réel de langue de départ.

I.1.2. Le test QCM

Il est basé sur le système de test de **British Council**. Il s'agit d'une série de questions à choix multiple, préconçue pour évaluer le niveau d'aptitude selon la niche choisie par le candidat : Anglais Général (General English) et Anglais des Affaires (Business English).

I.2. L'entretien

L'entretien permet à l'évaluateur de tester le niveau d'écoute de l'apprenant et son aptitude à utiliser une large gamme de vocabulaire y compris le maniement et les connaissances des structures grammaticales simples, acceptables ou complexes.

I.3. Classification

A l'issue de la procédure des tests de niveau, les apprenants sont classifiés par catégorie et par classe selon le canevas du **CEFR** suivant :

C2 Mastery	} Proficient user (Utilisateur compétent)
C1 Effective Operational Proficiency	
B2 Vantage	} Independent user (Utilisateur indépendant)
B1 Threshold	
A2 Waystage	} Basic user (Utilisateur de base)
A1 Breakthrough	

Les exemples donnés sont appelés « **descripteurs illustratifs** » et sont présentés sous la forme d'une série d'échelles avec des énoncés « **est capable de** » des niveaux **C2 à A1 par ordre décroissant**.

Ces échelles peuvent être utilisées comme outils pour comparer les niveaux d'aptitude parmi les apprenants de langues étrangères et offrent également « **un moyen de cartographier les progrès** » des apprenants.

Le tableau suivant donne une description détaillée des capacités linguistiques par catégorie et par groupe suivant le **CECR**.

Tableau descriptif des niveaux de compétence linguistique

Niveau		Aptitude	Expression orale (Speaking)	Lecture (Reading)	Expression écrite (Writing)
Avancé (Proficient user)	C2 Mastery		Aptitude à prendre part sans effort à toute conversation ou discussion et bonne connaissance des expressions idiomatiques et des expressions familières ; aptitude à s'exprimer couramment et à exprimer avec précision les nuances les plus fines.	Capacité à lire pratiquement toutes les formes de langage écrit, y compris les textes abstraits, structurellement ou linguistiquement complexes tels que les manuels, les articles spécialisés et les œuvres littéraires.	Capacité à rédiger des textes clairs et fluides dans un style approprié et à rédiger des lettres complexes, des rapports, des articles présentant un cas avec une structure logique efficace, ainsi que des résumés et des critiques d'œuvres professionnelles ou littéraires.
	C1 Effective Operational Proficiency		Capacité à s'exprimer couramment et spontanément sans trop chercher ses mots ; utilisation de la langue de manière souple et efficace à des fins sociales et professionnelles.	Capacité à comprendre des textes factuels et littéraires longs et complexes, en appréciant les distinctions de style ; capacité à comprendre des articles spécialisés et des instructions techniques plus longues, même s'ils ne concernent pas mon domaine.	Capacité à s'exprimer dans un texte clair et bien structuré, en exprimant ses points de vue de manière assez longue ; capacité à écrire sur des sujets complexes dans une lettre, un essai ou un rapport, en soulignant les points saillants ; capacité à choisir un style approprié au lecteur
Intermédiaire (Independent user)	B2 Vantage		Capacité à interagir avec un degré de spontanéité qui rend possible une interaction régulière avec des locuteurs natifs ; capacité à prendre une part active à la discussion dans les contextes familiaux, en expliquant et en soutenant ses propres opinions.	Capacité à lire des articles et des rapports sur des problèmes contemporains dans lesquels les auteurs adoptent des attitudes ou des points de vue particuliers ; capacité à comprendre la prose littéraire contemporaine.	Capacité à rédiger des textes clairs et détaillés sur un large éventail de sujets liés à ses centres d'intérêt ; capacité à rédiger un essai ou un rapport, en transmettant des informations ou en donnant des raisons à l'appui ou à l'encontre d'un point de vue particulier ; capacité à écrire des lettres soulignant la signification personnelle d'événements et d'expériences.
	B1 Threshold		Capacité à faire face à la plupart des situations susceptibles de se produire lors d'un voyage dans une région où la langue est parlée ; capacité à participer sans préparation à des conversations sur des sujets familiaux, d'intérêt personnel ou pertinents pour la vie quotidienne.	Capacité à comprendre des textes composés principalement d'un langage courant ou professionnel de haute fréquence ; capacité à comprendre la description d'événements, de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.	Capacité à rédiger des textes simples et cohérents sur des sujets familiaux ou d'intérêt personnel ; capacité à écrire des lettres personnelles décrivant des expériences et des impressions.
Débutant (Basic user)	A2 Waystage		Capacité à communiquer dans le cadre de tâches simples et habituelles nécessitant un échange d'informations simple et direct sur des sujets et des activités familiaux ; capacité à gérer des échanges sociaux très courts, mais sans pouvoir comprendre suffisamment pour poursuivre la conversation.	Capacité à lire des textes très courts et simples et capacité à trouver des informations spécifiques et prévisibles dans des documents simples et quotidiens tels que des publicités et des horaires ; capacité à comprendre des lettres personnelles, courtes et simples.	Capacité à rédiger des notes, des messages ou des lettres personnelles courtes et simples.
	A1 Breakthrough		Capacité à interagir de manière simple, à condition que l'autre personne soit prête à répéter ou à reformuler les choses à un rythme plus lent ; capacité à poser des questions simples et à y répondre dans des domaines où le besoin est immédiat ou sur des sujets très familiers.	Capacité à comprendre des noms familiaux, des mots et des phrases très simples, par exemple sur des affiches et des posters ou dans des catalogues.	Capacité à écrire une carte postale simple et courte ; capacité à remplir un formulaire avec des données personnelles.

©Droit d'auteur exclusivement réservé aux descripteurs du Conseil de l'Europe

¶Source :

- 1- Cadre Commun Européen de Référence des Langues (Common European Framework Reference – CEFR) ;
- 2- Association des Testeurs de Langues en Europe (Association of Language Testers in Europe - ALTE)

I. Procédures

L'approche PPP

Il existe une approche assez standard du travail dans l'approche communicative de classe appelée le **plan PPP : Présentation – Pratique – Production**.

- ❖ **Présentation** : la présentation se réfère à comment l'enseignant introduit la leçon du jour. Cela est valable pour tous les types de compétence linguistique et consiste à donner aux étudiants, le maximum d'informations sur le sujet du jour dans un contexte qui détermine le mieux sa signification. Dans les groupes de niveau débutant, le flux des informations émane principalement de l'enseignant vers les étudiants. L'approche communicative suivante : **professeur->étudiants ; étudiants -> professeur ; étudiants -> étudiants** est appelé modèle d'interaction de classe. Cette approche varie en fonction du niveau des apprenants et de la niche.
- ❖ **Pratique** : Durant cette phase, les étudiants sont appelés à mettre en pratique de manière restrictive, le sujet qui leur a été présenté précédemment à travers des répétitions pédagogiques. A ce stade, l'interaction se déroule entre le professeur et les étudiants, et entre étudiants. Il est la continuité de l'exercice débuté dans la phase de présentation, le professeur doit s'assurer que tous les participants ont compris et maîtrisent la leçon par des cas pratiques de questions-réponses ou par des exercices de "complétez les pointillés" en lien avec le sujet présenté.
- ❖ **Production** : Dans cette phase, les étudiants sont appelés à démontrer leurs capacités à mettre en pratique leur compétence sur le sujet développé lors des phases précédentes sans aucune intervention directe de l'enseignant. L'exercice se déroule dans une approche interactive entre étudiants répartis en pair ou en groupe autour des activités de rédaction, de jeux de rôle, de quiz etc. Ils doivent prouver qu'ils ont maîtrisé la leçon du jour.

Les compétences du langage productif sont l'expression orale (Speaking) et l'expression écrite (writing). Ce sont des techniques considérées actives et par lesquelles nous créons la langue anglaise. Il convient de rappeler que l'application du plan PPP dans l'enseignement des techniques de production est très significatif pour l'atteinte des objectifs du cours.

II.1. Compétences de production : Techniques d'expression orale et d'expression écrite (Speaking & Writing)

L'approche communicative de classe met particulièrement l'accent sur la conversation, une compétence que la plupart des étudiants souhaite plus développer quand ils s'inscrivent à un cours d'anglais comparativement aux techniques d'expression écrite qui semblent plus difficiles à appréhender au regard de leur degré élevé de précision et de leurs structures complexes.

II.1.1. Technique d'expression orale (Speaking)

La méthodologie de développement de la technique d'expression orale par l'approche PPP se base d'abord, sur la manière d'introduire la leçon du jour afin de mieux situer le sujet dans son contexte, ensuite sur les activités à mener en pair ou en groupe pour évaluer leur efficacité et enfin, cet approche fait appel aux qualités d'un leader pédagogique qui se doit de mettre en œuvre ses qualités pour

garantir à ses étudiants l'autonomie et l'indépendance, ce dernier aspect d'ailleurs fait l'objectif principal d'un cours de langue anglaise pour une classe donnée. Par ailleurs, il faut aussi inclure dans l'approche le développement des semi-techniques tels que la phonologie, la fonction, la grammaire, le vocabulaire et la compétence communicative qui permettent aux étudiants d'améliorer leur apprentissage dans le processus en vue de leur permettre d'atteindre un degré assez élevé de précision et d'aisance de leur capacité d'expression orale.

II.1.2. Technique d'expression écrite (Writing)

Il existe deux types d'approche : la production et le processus.

II.1.2.1. La production d'écrit

Ce sont des techniques durant lesquelles le professeur mène des travaux dirigés avec les étudiants pour reproduire à partir d'un exemple d'écrit un résultat similaire à l'original.

II.1.2.2. Le processus d'écrit

C'est une approche beaucoup plus créative car elle se focalise sur les aptitudes rédactionnelles et les combinaisons de structures. Il est aussi appelé développement du langage courant.

Comme pour la conversation, l'écrit fait appel également à des semi-compétences à savoir la ponctuation, l'épellation des mots, l'organisation des contenus tels les sujets de dissertation et leur structuration (introduction, développement et conclusion).

En plus de ces techniques d'expression écrite, il existe bien d'autres techniques de rédaction opérationnelles qui sont de plus en plus compliqués en fonction du niveau de la classe (les débutants préfèrent les phrases simples, les intermédiaires les paragraphes et les avancés traitent les sujets de dissertation). Il s'agit de la dictée, des e-mails, des reconstitutions de phrases dans son ordre normal, des autobiographies, des sondages, de la dissertation etc. etc.

Conclusion partielle

La conversation et l'écrit, bien que différents dans leur approche, sont toutes deux importantes au regard de la pertinence de leur utilisation en fonction du milieu ou en fonction de celui qui en fait usage.

II.2. Compétences de réception : l'écoute et la lecture (Listening & Reading)

❖ l'écoute (Listening)

Le développement de l'écoute (*Listening*) est très important pour plusieurs raisons.

D'abord, les étudiants doivent s'habituer à écouter et comprendre le message quel que soit l'accent de leur interlocuteur car l'écoute demeure le fondamental sur lequel toutes les autres compétences sont enseignables. Ce qui signifie qu'un étudiant doit être capable d'écouter, de comprendre et de se sentir à l'aise avec l'accent de son enseignant natif ou non natif.

Ensuite, pour que les étudiants se sentent confortables avec les activités, l'enseignant doit préparer minutieusement son cours et les équipements nécessaires pour faciliter leur apprentissage et éviter qu'ils se sentent ennuyés ou frustrés.

Enfin, il est possible d'utiliser la gestuelle ou la communication non verbale comme des instruments pour faciliter leur compréhension lorsqu'il s'agit d'un exercice d'écoute d'un enregistrement audio sur bande cassette ou d'une vidéo enregistrée.

❖ la lecture (Reading)

Il existe deux types de lecture : la lecture extensive et la lecture intensive.

- La lecture extensive aide le lecteur à se focaliser la plupart du temps sur l'idée générale du texte et à se concentrer sur le flux général de la pièce. Par exemple, la lecture d'une rubrique publicitaire dans un magazine sans intérêt particulier sur les détails du poste.
- La lecture intensive, quant à elle, suppose que le lecteur fasse une étude approfondie du texte et s'efforce de traiter les informations du message dans les détails. Il s'agit par exemple de la lecture minutieuse d'une convocation de justice.

Les matériels didactiques utilisables pour le développement de la lecture peuvent varier en fonction du niveau des apprenants (débutant à avancé) et de leurs attentes du cours, selon les cas.

II.3. Phonologie : initiation à la prononciation (British vs American)

L'aspect le plus important dans la prononciation anglaise est de s'assurer que nous avons une articulation audible et claire des mots afin d'éviter la confusion et faciliter la compréhension mutuelle.

II.3.1. Les trois caractéristiques de la prononciation : l'intelligibilité, la crédibilité et l'identité

D'abord, que signifie-t-il, un accent anglais *intelligible* ? C'est comprendre et se faire comprendre mutuellement avec son interlocuteur. Dans certaines situations, une mauvaise prononciation peut causer une rupture dans la communication et conduire à des conséquences dangereuses.

Ensuite, un accent *crédible* signifie que cela n'affecte pas la manière dont vous êtes perçu par l'autre.

La manière de prononcer d'une personne avec un accent standard d'une part et la manière de prononcer de celui d'un étranger d'autre part, le message peut être négativement évalué, bien que vrai, l'on n'y croit moins.

Enfin, pourvu que vous résonniez comme un Britannique ou un Américain, vous devriez développer un accent qui reflète le mieux vos attentes et protège au plus vos intérêts : c'est le critère de *l'identité*.

Dans ce cas, si votre accent présente des traits de votre langue maternelle, cela paraît plus approprié.

En outre, l'outil universel qui contient tous les sons de la prononciation anglaise, Il s'agit de l'*International Phonetic Alphabet Chart (IPA-Chart) = Charte Internationale de l'Alphabet Phonétique*.

II.3.2. IPA Chart

IPA chart (International Phonetic Alphabet chart) est un système de transcription du discours oral. Cela signifie que c'est un moyen de prendre le langage verbal et à transcrire à l'écrit les sons vocaux qui y ont été produits. Dans cette charte, chaque symbole représente un son unique, ce que les linguistes appellent "*les phonèmes*".

Figure 1

IPA Chart

Vowels (1-19)

1-12 Monothongs
13-19 Diphthongs

Consonants

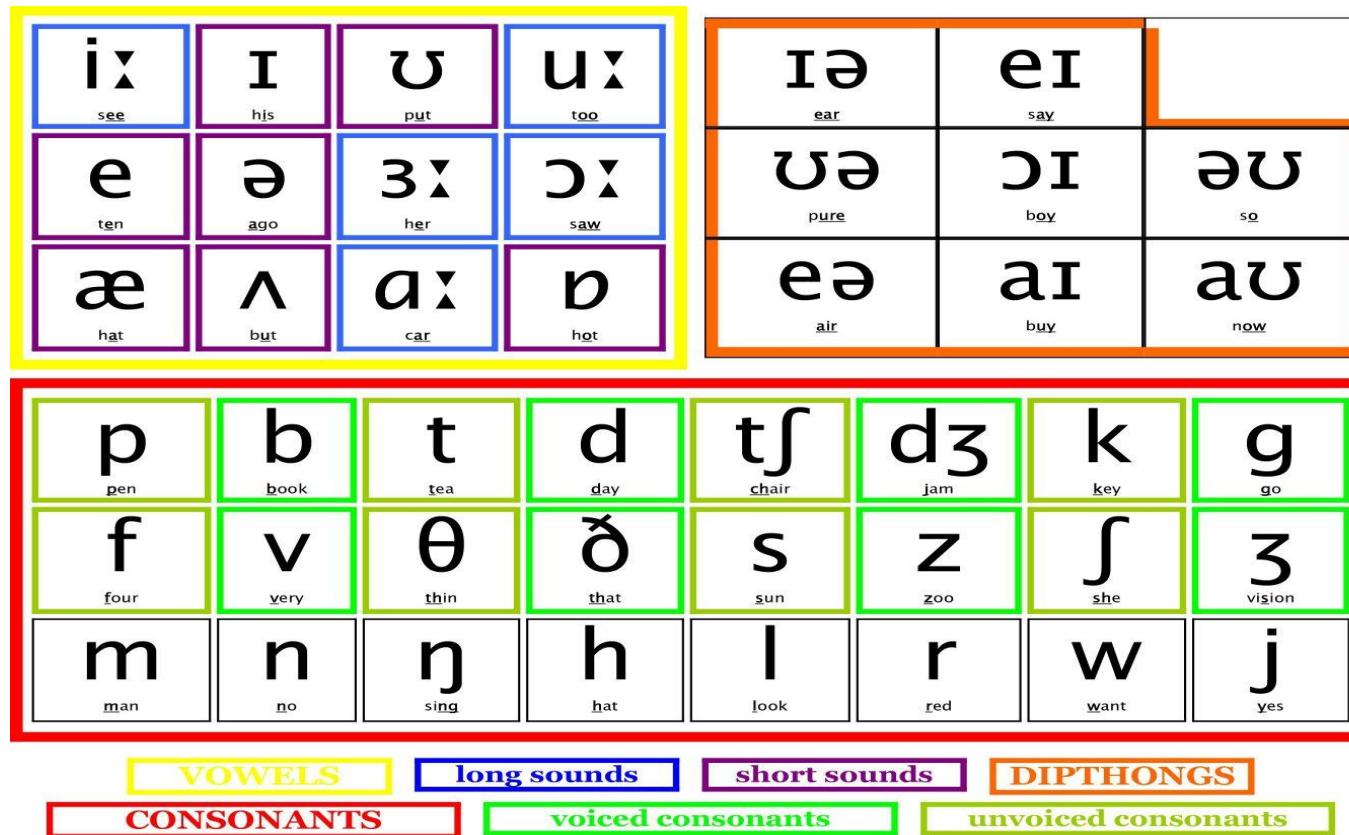
20-26 Plosives
27-34 Fricatives
35-36 Affricates
37-39 Nasals
40-43 Approximants
44-45 Glottal

- Voiceless
 - Regional

1 i:	2 I	3 e	4 æ	13 eɪ	14 ɔɪ	15 aɪ
5 ə	6 ɜ:	7 ʌ	8 ɑ:	16 əʊ	17 aʊ	ɒʊ
9 u:	10 ʊ	11 ɔ:	12 ɒ	18 ɪə	19 eə	ʊə
20 p	21 t	22 k	27 f	28 θ	29 s	30 ʃ
24 b	25 d	26 g	31 v	32 ð	33 z	34 ʒ
35 tʃ					36 dʒ	
37 m	38 n	39 ŋ	40 w	41 r	42 j	43 l ɾ
				44 h	45 ʔ	

RCCM N° BF-OUA-01-2023-A10-00390 du 12 janvier 2023 | IFU N° 00194352 |
 Adresse postale : OUAGA BV 30053 OUAGA BUILDING LAMIZANA 03 BV OUAGADOUGOU BURKINA FASO |
 Mob.1 : (+226)60028739 | Mob.2 : (+226) 07703144 | WA.1 : (+226)68398390 | WA.2 : (+226)66161032 |
 Site web : <https://www.clsfaso.com> | Courriel : contact@clsfaso.com |

Figure2



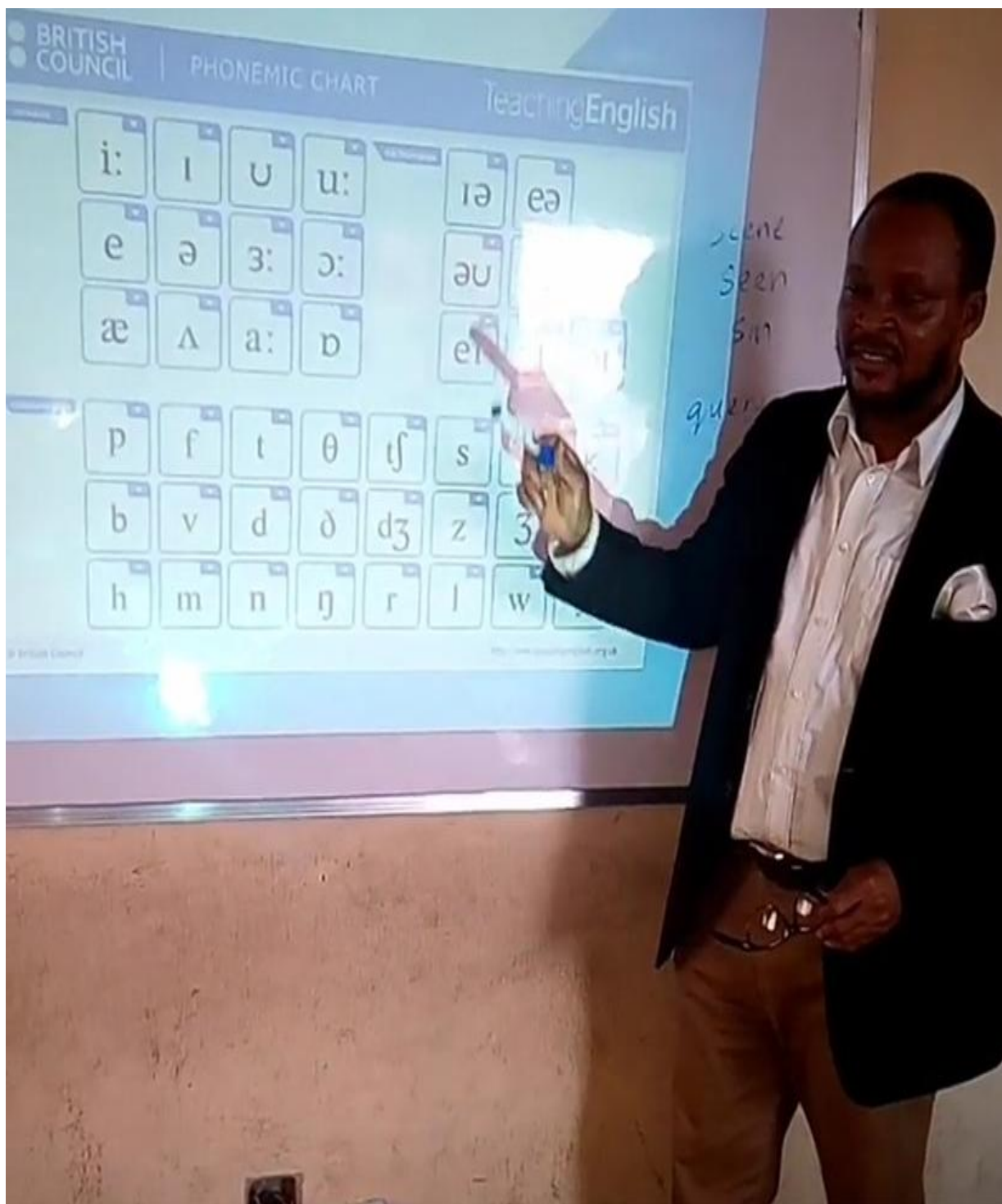
Based on Adrian Underhill's British English Phonemic Chart

Sources figures 1&2 : British Council

N.B : Il faut tenir compte des changements susceptibles d'intervenir, en fonction des accents (britannique ou américain), lors d'un cours d'alphabet phonétique.

RCCM N° BF-OUA-01-2023-A10-00390 du 12 janvier 2023 | IFU N° 00194352 |
 Adresse postale : OUAGA BV 30053 OUAGA BUILDING LAMIZANA 03 BV OUAGADOUGOU BURKINA FASO |
 Mob.1 : (+226)60028739 | Mob.2 : (+226) 07703144 | WA.1 : (+226)68398390 | WA.2 : (+226)66161032 |
 Site web : <https://www.clsfaso.com> | Courriel : contact@clsfaso.com |

Figure 3 :



Session de développement de la phonétique à l'aide de la Charte IPA avec le professeur Uchechukwu, Consultant en Prononciation anglaise au Nigéria.

II.3.3. La rhoticité ou la prononciation du “R”

La différence fondamentale qui existe entre les accents en anglais réside dans la prononciation du “R”. Certains natifs anglophones sonnent rhotique, c’est à dire qu’ils prononcent le “R” partout où il est écrit.

L’accent britannique standard est typiquement non-rhotique, car la rhoticité est la principale caractéristique sur laquelle les dialectes diffèrent entre eux.

Selon vos convenances personnelles, vous pourrez choisir d’avoir un accent rhotique de type américain, ou non-rhotique de type britannique ou tout au moins développer un accent de type identitaire.

C’est la raison pour laquelle il est important de faire une initiation à la prononciation afin de lever toute équivoque susceptible de brouiller votre compréhension ou celle de votre interlocuteur lorsque vous interagissez avec différentes nationalités.

III.4. Vocabulaire vs Grammaire

Il est nécessaire d’avoir un bon maniement et connaissance des mots et des structures grammaticales, la maîtrise du vocabulaire et de la grammaire vous garantit le succès dans le développement des compétences de la langue anglaise.

III.4.1. le développement du vocabulaire anglais

Il constitue la première motivation des étudiants qui souhaitent atteindre le niveau de “*fluency*” en anglais.

Quelques stratégies de développement du vocabulaire :

- ❖ **utiliser un dictionnaire** : un dictionnaire peut vous donner des informations sur les points suivants : l’orthographe, le sens, la prononciation, la nature, les inflexions, les formes, les caractéristiques grammaticales, les collocations, les mots similaires ou opposés, et des exemples de phrases ou d’expressions.
- ❖ **étudier et apprendre les mots dans leur contexte** : Le registre est également important car certains mots peuvent être associés à des types de discours plus décontractés et informels, tandis que d’autres se retrouvent plus souvent dans des types de discours plus formels et sérieux.

N.B : Il n’existe pas une approche standard pour le développement du vocabulaire anglais. Cependant, l’enseignant peut user de son génie pour trouver des stratégies innovantes qui facilitent au mieux l’apprentissage et le développement du vocable pour ses étudiants.

Par exemple, une stratégie implémentée à *l’Institut de Langue anglaise à l’Université Victoria de Wellington en Nouvelle Zélande*, pour le développement du vocabulaire dans les classes de langue “*ESL*”, s’agit du “*Vocabulary Study Sheet*” = *Fiche d’étude du vocabulaire*

Figure 4

VOCABULARY STUDY SHEET

Word + Pronunciation	Part of speech	Definition	Family words	Collocations (Find in a dictionary)	Sentence	Translation English - French
1 Blunder	Verb/Noun	Noun: embarrassing mistake. Verb: to make a stupid mistake.	Blunderer, blundering, blunderbuss	Tragic, serious, terrible	The president has made a series of political blunders	Tragique, grave
2 Blend	Verb/noun	To mix two or more things together	blender	Good, nice, perfect	Blend all the ingredients together	mélanger
3 Beware	Verb	To pay attention	beware		Beware of the bad people	Faire attention
4 Borrow	Verb	To receive from somebody temporarily expecting to return it	Borrower	Heavily, from	He borrow money from the bank	Prêter
5 Bravery	Noun	Being brave	Brave	Feeling, called, seemed	The little boy was rewarded for his bravery	Bravoure
6 Bent	Adjective	Folded, dented	Bent	Become, get, be, look	The lamp post got bent in the crash	Tordu, courbé
7 Blunt	Adjective	Insensitive, opposed to accute	Bluntness, bluntly, blunting	Knife, needle, pencil, answer	He was using a blunt knife to cut off the rope	émoussé
8 Broad	Adjective	Wide in extent or scope	Broadband broadcast	Cable, satellite, network, radio	He will have broad experience of the industry	Large, varié
9 Bedlam	noun	A place or situation of chaotic uproar and where confusion prevails	bedlam	bedlam	It was bedlam at our house on the morning of the wedding	Situation chaotique, confusion, trouble, désarroi

Méthode de développement du vocabulaire enseignée par les enseignants ESL en 2017, durant le programme English Language Training for Officials from Africa Intake 9, de sept – déc. 2017 (ELTO 2017, Intake 9), à l'Institut de Langue anglaise, Victoria University Wellington, Nouvelle Zélande

RCCM N° BF-OUA-01-2023-A10-00390 du 12 janvier 2023 | IFU N° 00194352 |
 Adresse postale : OUAGA BV 30053 OUAGA BUILDING LAMIZANA 03 BV OUAGADOUGOU BURKINA FASO |
 Mob.1 : (+226)60028739 | Mob.2 : (+226) 07703144 | WA.1 : (+226)68398390 | WA.2 : (+226)66161032 |
 Site web : <https://www.clsfaso.com> | Courriel : contact@clsfaso.com |

En outre, on peut citer le **Vocabulary Improvement Plan (plan de perfectionnement)**, le **Vocabulary size 14.000** que nous avons trouvé dans nos recherches sur les différentes sources d'apprentissage du vocabulaire anglais disponibles en ligne. En plus de ces stratégies variées que nous pouvez inventer ou retrouver dans vos recherches, il existe plusieurs matériaux de vocabulaire très pertinents pour le développement du vocabulaire à savoir, les expressions idiomatiques, les phrasal verbs, les préfixes et les suffixes, les synonymes et les homonymes, les conjonctions et les prépositions, les noms propres et les noms communs, apprendre le vocabulaire en regardant un film ou en regardant un clip vidéo avec sous-titres etc.

Une autre semi-compétence très importante pour le développement du **"English fluency"** réside dans la maîtrise des règles grammaticales et leur usage approprié dans les différents contextes.

III.4.2. Grammaire

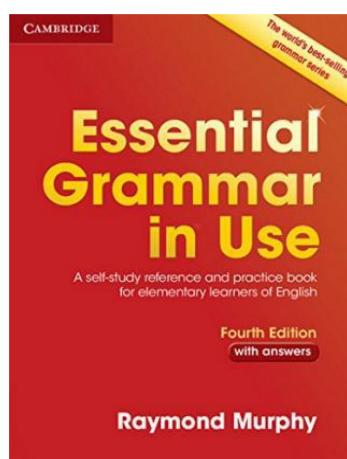
Il existe une multitude de ressources et de documents issues des différentes unités de formation en langue anglaise et de nombreux curricula sur la méthodologie grammaticale.

Cependant, il est important de savoir quelle approche utiliser lors d'un cours de langue **"ESL"** pour que votre cours soit intéressant et riche en enseignements.

Le développement de cette semi-compétence peut paraître ennuyant pour vos étudiants si vous passez votre temps à leur enseigner des structures grammaticales et effrayant pour le professeur si vous ne disposez de la bonne approche pédagogique. Si vous devez enseigner toutes les structures grammaticales, 12 mois ne vous suffiront pas pour cela. C'est pourquoi, au **CLSF**, nous proposons une méthode basée sur les techniques d'enseignement du **TEFL international**.

❖ Comment enseigner la grammaire et rendre votre cours amusant et riche en enseignements

*Il serait préférable que vous achetiez un exemplaire de l'ouvrage **Essential Grammar in Use** de Raymond Murphy. Ce livre décrit en détail, chaque point de grammaire à l'aide d'exemples simples et faciles à comprendre.*



Ce livre comprend également d'excellents exercices pratiques que vous pouvez utiliser dans les cours d'anglais comme seconde langue. La plupart des professeurs de langue anglaise comme seconde langue se réfèrera à cet ouvrage avant chaque cours.

N.B : Au CLSF, nous disposons également d'excellents documents, médias et liens riches en ressources pour vous permettre de développer suffisamment votre grammaire. Contactez-nous.

Il est plus pratique pour un enseignant d'ESL de considérer qu'il y'a trois temps différents en anglais : **past, present et future**. Chacun de ces temps donne quatre aspects : **simple, continuous, perfect et perfect continuous**. Cela donne des temps tels que le **present simple, past continuous, future perfect**, etc.

Ce qui fait en tout **douze (12) temps**.

- ❖ Les douze temps fondamentaux en anglais
- [Le système des temps en anglais](#)

De manière succincte, les douze temps fondamentaux de la conjugaison anglaise se présentent comme suit. Les recherches approfondies vous donneront plus de détails sur :

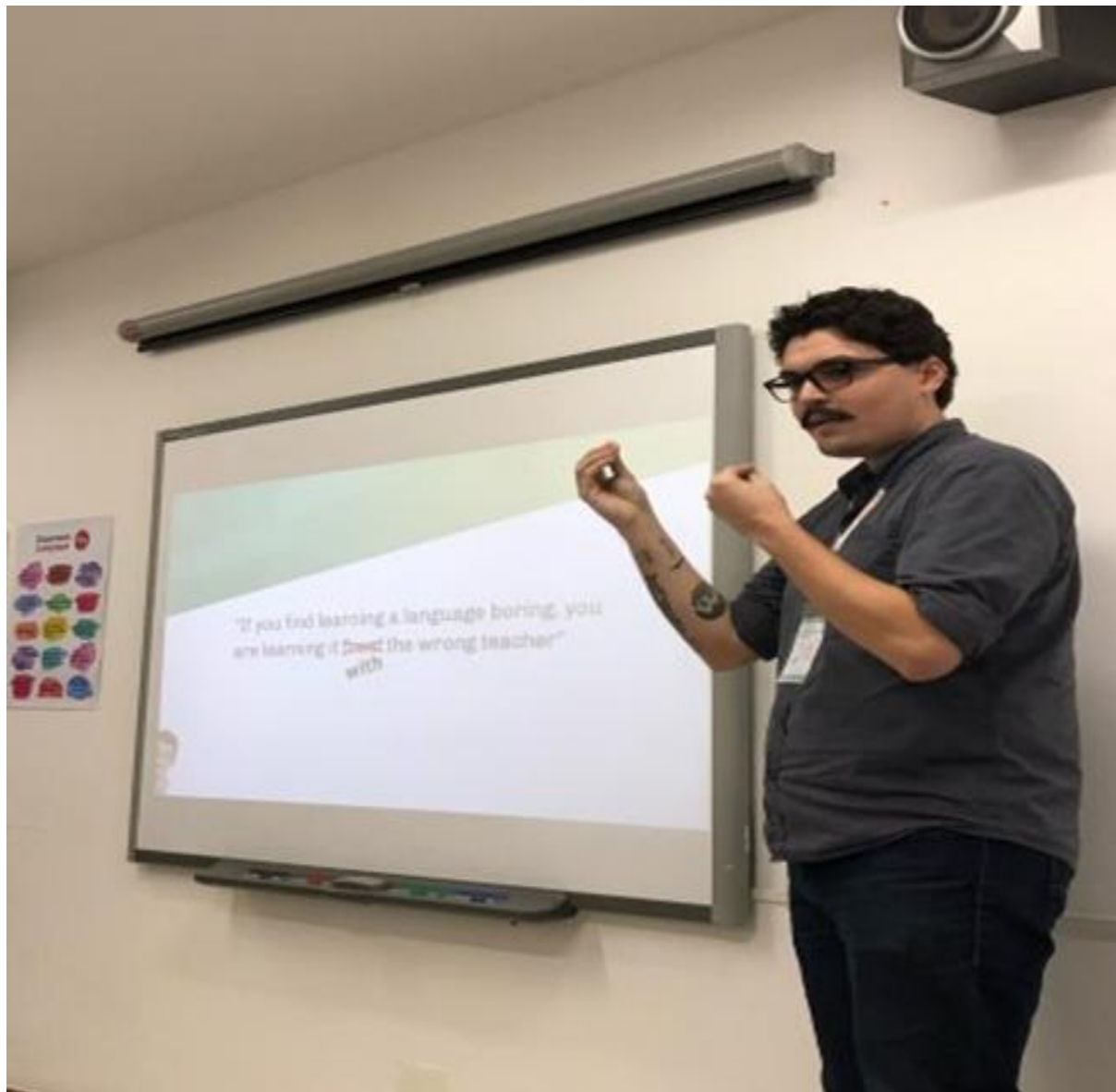
- **la structure** : comment former la conjugaison ?
- **l'usage** : comment et quand emploie-t-on tel temps ?

Si vous poussez vos recherches plus loin, elles vous permettront de déboucher sur des aspects additionnels de la conjugaison et des exercices d'application qui vous aideront à tester votre compréhension.

N°	Temps (tense)	structure
1	Present Simple	<i>I do, I do do</i>
2	Present Continuous	<i>I am doing</i>
3	Present Perfect	<i>I have done</i>
4	Present Perfect Continuous	<i>I have been doing</i>
5	Past Simple	<i>I did, I did do</i>
6	Past Continuous	<i>I was doing</i>
7	Past Perfect	<i>I had done</i>
8	Past Perfect Continuous	<i>I had been doing</i>
9	Future Simple	<i>I will do</i>
10	Future Continuous	<i>I will be doing</i>
11	Future Perfect	<i>I will have done</i>
12	Future Perfect Continuous	<i>I will have been doing</i>

Il est essentiel pour un professeur d'ESL d'avoir une connaissance approfondie du système grammatical et de les aborder avec confiance. Ainsi, il doit montrer sa maîtrise du système, notamment

sur les usages des temps (à quels moments et quand doit-on employer le temps ?), l'utilisation des formes (affirmative, négative, interrogative ou interro-négative), les changements de pronom qui affectent le verbe d'action à (la première, deuxième ou troisième personne, soit du singulier, soit du pluriel), les différentes contractions (exemple, I am = I'm...), le participe passé et présent des verbes réguliers et des verbes irréguliers et la formation des structures (sujet – verbe + temps conjugué).



Professeur d'ESL enseignant la grammaire anglaise tout en soutenant l'importance d'avoir un enseignant qui rende le cours intéressant

Liste de quelques verbes irréguliers courants en anglais

Simple Present	Third Person Singular	Present Participle	Simple Past	Past Participle
be	am, is, are	being	was	been
beat	beats	beating	beat	beaten
become	becomes	becoming	became	become
begin	begins	beginning	began	begun
bend	bends	bending	bent	bent
bite	bites	biting	bit	bitten
blow	blows	blowing	blew	blown
break	breaks	breaking	broke	broken
bring	brings	bringing	brought	brought
build	builds	building	built	built
burn	burns	burning	burned	burned
burst	bursts	bursting	burst	burst
buy	buys	buying	bought	bought
catch	catches	catching	caught	caught
choose	chooses	choosing	chose	chosen
come	comes	coming	came	come
creep	creeps	creeping	crept	crept
cut	cuts	cutting	cut	cut
dig	digs	digging	dug	dug
do	does	doing	did	done
draw	draws	drawing	drew	drawn

Simple Present	Third Person Singular	Present Participle	Simple Past	Past Participle
drink	drinks	drinking	drank	drunk
drive	drives	driving	drove	driven
eat	eats	eating	ate	eaten
fall	falls	falling	fell	fallen
feed	feeds	feeding	fed	fed
feel	feels	feeling	felt	felt
fight	fight	fighting	fought	fought
find	finds	finding	found	found
fly	flies	flying	flew	flown
forget	forgets	forgetting	forgot	forgotten
freeze	freezes	freezing	froze	frozen
get	gets	getting	got	got
give	gives	giving	gave	given
go	goes	going	went	gone
grow	grows	growing	grew	grown
have	has	having	had	had
hear	hears	hearing	heard	heard
hide	hides	hiding	hid	hidden
hit	hits	hitting	hit	hit
hold	holds	holding	held	held
hurt	hurts	hurting	hurt	hurt
keep	keeps	keeping	kept	kept
kneel	kneels	kneeling	knelt	knelt
know	knows	knowing	knew	known
lay	lays	laying	laid	laid
lead	leads	leading	led	led

RCCM N° BF-00A-01-2023-A10-00590 du 12 janvier 2023 | IFU N° 00194352 |

Adresse postale : OUAGA BV 30053 OUAGA BUILDING LAMIZANA 03 BV OUAGADOUGOU BURKINA FASO |

Mob.1 : (+226)60028739 | Mob.2 : (+226) 07703144 | WA.1 : (+226)68398390 | WA.2 : (+226)66161032 |

Site web : <https://www.clsfaso.com> | Courriel : contact@clsfaso.com |

Simple Present	Third Person Singular	Present Participle	Simple Past	Past Participle
learn	learns	learning	learned	learned
leave	leaves	leaving	left	left
lend	lends	lending	lent	lent
let	lets	letting	let	let
lie	lies	lying	lay	lain
light	lights	lighting	lit/lighted	lit/lighted
lose	loses	losing	lost	lost
make	makes	making	made	made
meet	meets	meeting	met	met
pay	pays	paying	paid	paid
put	puts	putting	put	put
read	reads	reading	read	read
ride	rides	riding	rode	ridden
ring	rings	ringing	rang	rung
rise	rises	rising	rose	risen
run	runs	running	ran	run
say	says	saying	said	said
see	sees	seeing	saw	seen
sell	sells	selling	sold	sold
send	sends	sending	sent	sent
shake	shakes	shaking	shook	shaken
shine	shines	shining	shone	shone
shoot	shoots	shooting	shot	shot
show	shows	showing	showed	shown
shut	shuts	shutting	shut	shut
sing	sings	singing	sang	sung

Simple Present	Third Person Singular	Present Participle	Simple Past	Past Participle
sink	sinks	sinking	sank	sunk
sit	sits	sitting	sat	sat
sleep	sleeps	sleeping	slept	slept
smell	smells	smelling	smelled	smelled
speak	speaks	speaking	spoke	spoken
spend	spends	spending	spent	spent
spread	spreads	spreading	spread	spread
steal	steals	stealing	stole	stolen
stick	sticks	sticking	stuck	stuck
sweep	sweeps	sweeping	swept	swept
swell	swells	swelling	swelled	swollen
swim	swims	swimming	swam	swum
swing	swings	swinging	swung	swung
take	takes	taking	took	taken
teach	teaches	teaching	taught	taught
tear	tears	tearing	tore	torn
tell	tells	telling	told	told
think	thinks	thinking	thought	thought
throw	throws	throwing	threw	thrown
understand	understands	understanding	understood	understood
wake	wakes	waking	woke	woken
wear	wears	wearing	wore	worn
weep	weeps	weeping	wept	wept
win	wins	winning	won	won
write	writes	writing	wrote	written

152

N.B : Les temps du conditionnel en Anglais sont utilisés pour émettre des spéculations au sujet de ce qui pouvait arriver, de ce qui aurait pu arriver, et de ce qui pourrait arriver de souhaitable. Il existe cinq (05) types de conditionnel, dans tous les cas, il y'a le "if clause" et la clause principale.

Conditional sentence type	Usage	If clause verb tense	Main clause verb tense
Zero	Vérité générale (General truths)	Simple present	Simple present
Type 1	Une condition possible et son résultat probable (A possible condition and its probable result)	Simple present	Simple future
Type 2	Une condition hypothétique et son résultat probable (A hypothetical condition and its probable result)	Simple past	Present conditional or Present continuous conditional
Type 3	Une condition irréaliste passé et son résultat probable dans le passé (An unreal past condition and its probable result in the past)	Past perfect	Perfect conditional
Mixed type	Une condition irréaliste passée et son résultat probable dans le présent (An unreal past condition and its probable result in the present)	Past perfect	Present conditional

En outre, il est important pour le professeur d'ESL, dans le processus de développement de la grammaire, de mettre également l'accent sur le maniement et la connaissance des autres structures et leur usage approprié. Il s'agit des :

- ✓ nouns
- ✓ pronouns
- ✓ parts of speech
- ✓ adjectives
- ✓ determiners
- ✓ auxiliary verbs
- ✓ adverbs and adverbs phrases

- ✓ prepositions and prepositions phrases
- ✓ conjunctions
- ✓ sentences
- ✓ direct and indirect speech
- ✓ punctuation

❖ **Comment rendre votre cours intéressant ?**

Nous proposons quelques stratégies suivantes pour le développement de la grammaire :

- 1- trouvez quelqu'un qui : activités dans lesquelles les étudiants doivent s'interroger les uns les autres afin de remplir des formulaires ;
- 2- des questionnaires : les étudiants se posent mutuellement des questions sur leurs actions habituelles ;
- 3- une journée dans la vie : les étudiants reçoivent des suggestions de visuels sur la vie quotidienne d'un, que l'autre doit essayer de reconstruire ;
- 4- devinez la profession : un étudiant choisit une profession. Les autres étudiants disposent d'un certain nombre limité de questions (par exemple vingt questions) pour découvrir la profession. Par exemple, "Portez-vous un uniforme ?"
- 5- activités de recherches d'information : dans lesquelles deux élèves reçoivent des diagrammes ou des cartes contenant des informations différentes. L'un des élèves donne ensuite à l'autre des indications pour se rendre à un endroit donné.



Cours de grammaire pour adultes incluant des jeux et des activités interactives

IV. Les évaluations et les tests

Les évaluations et les tests obéissent à cinq (05) principes à savoir :

1. **le principe de validité** en vertu duquel les conclusions tirées des résultats de l'évaluation sont appropriées, significatives et utiles au regard de l'objectif de l'évaluation ;
2. **le principe de fiabilité**
 - 2.1. **Fiabilité de l'étudiant** : tous les facteurs qui peuvent affecter l'état d'esprit d'un étudiant avant un test sont susceptibles d'entraîner des résultats inexacts ;
 - 2.2. **Fiabilité de l'examineur** : il s'agit de la constance avec laquelle l'examineur note le test ; Il en existe deux méthodes ;
 - 2.2.1. **Fiabilité intra-évaluateur** : il s'agit de la constance d'un marqueur sur plusieurs tests ;
 - 2.2.2. **Fiabilité inter-juges** : - cohérence de plusieurs marqueurs sur plusieurs tests ;
3. **le principe de l'authenticité** fait allusion à l'adéquation entre le matériel testé et l'application dans le monde réel. Il en existe trois types ;
 - 3.1. **Authenticité des tâches** : les éléments du test ou les activités correspondent à une application dans la vie réelle (grammaire, vocabulaire, activités d'expression orale, etc)
 - 3.2. **Authenticité de la langue** : la langue du test doit être aussi naturelle que possible ;
 - 3.3. **Authenticité du contexte** : les sujets d'enseignement doivent correspondre aux contextes que les élèves rencontreront en dehors de la salle de classe ;
4. **le principe de praticité** fait référence à la logistique des tests, comme le temps de développement, le temps de notation, le retour d'information et le coût ;
5. **le principe de « washback »** : Il s'agit d'une autre façon de dire « **feedback** » : c'est le retour d'information donné aux étudiants après un test ou une évaluation.

IV.1. Travaux dirigés

Ils peuvent avoir lieu avec l'ensemble du groupe ou avec des étudiants pris individuellement. En raison du manque de temps, il est opportun de passer peut-être les dix dernières minutes à la fin de la semaine, pour passer en revue le travail effectué, discuter des objectifs des leçons et de la manière dont les étudiants ont réalisé les tâches, des problèmes éventuels qu'ils ont rencontrés s'il y a lieu.

IV.2. Evaluation par les élèves

Il peut être utile de demander aux étudiants d'évaluer le cours (et non la personnalité des enseignants) à l'aide d'un sondage, un questionnaire ou d'une discussion guidée. Par exemple, les étudiants peuvent être interrogés sur leur sentiment d'avoir reçu suffisamment de leçons de grammaire, si l'équilibre des compétences est bon, s'ils pensent que les tâches à accomplir sont bien définies, trop faciles, trop difficiles ou juste ce qu'il faut.

Les résultats de l'enquête peuvent ensuite faire l'objet d'une discussion et les leçons futures peuvent être envisagées à la lumière des commentaires des étudiants. Ce processus favorise une véritable

interaction, développe chez les étudiants une conscience beaucoup plus aiguë de leur apprentissage et vous aide à mieux appréhender la manière dont ils réagissent à ce que fait l'enseignant.

IV.3. Tests de placement

Ces tests sont conçus pour permettre aux enseignants de placer les nouveaux étudiants dans la bonne classe en fonction de leurs compétences linguistiques. La plupart des écoles organisent ce type de test à l'aide de questions à choix multiples (pour tester les connaissances en grammaire et en vocabulaire) et un entretien oral pour s'assurer que l'étudiant est également capable de communiquer et de participer au cours du niveau requis.

IV.4. Tests de progrès, de diagnostic et de préparation aux examens

IV.4.1. Tests de progrès

Les tests de progrès sont utilisés pour évaluer périodiquement les connaissances mémorisées ou acquises et celles qui ont été oubliées. Ces tests sont utiles pour permettre aux enseignants et aux élèves de savoir quels éléments de la langue doivent être travaillés. Ils tendent également à encourager les élèves à réviser, ce qui n'est jamais une mauvaise chose !

Les tests de progrès doivent comprendre un équilibre entre les quatre compétences (lecture, écoute, expression orale et écrite) ainsi que la grammaire et le vocabulaire qui ont été abordés.

Veillez noter que les tests de progrès ne doivent porter que sur les éléments linguistiques abordés au cours de la période prescrite.

Certaines écoles conservent des tests de progrès dans leurs archives afin de faire correspondre les sujets abordés et la langue des livres de cours utilisés.

Si aucune de ces options n'est disponible, l'enseignant devra concevoir un test.

IV.4.2. Tests de diagnostic

Les tests de diagnostic ont un contenu similaire à celui des tests de placement et sont parfois plus étendus. Ils sont effectués au début du cours pour vérifier ce que les étudiants savent déjà et pour aider l'enseignant à préparer les leçons et le matériel qui permettront aux étudiants de travailler sur les difficultés identifiées grâce au test de diagnostic.

IV.4.3. Tests de Préparation

Les tests de préparation ou épreuves d'entraînement doivent suivre le format et la structure des examens externes dans le but de bien les préparer à passer les examens. Quelques-uns de ces examens externes les plus courants se présentent dans les niches suivantes : l'Anglais académique, l'Anglais de communication, l'Anglais des affaires, les Examens de Cambridge, les Évaluations basées sur les compétences et bien d'autres examens académiques externes.

IV.4.3.1. Anglais académique

Les plus connus sont le TOEFL et le IELTS.

✓ **TOEFL – Test of English as a Foreign Language**

Il s'agit d'un test d'anglais américain exigé par la plupart des universités américaines à des fins d'admission lorsque la langue maternelle du futur étudiant n'est pas la langue anglaise.

Ce test est entièrement composé de questions à choix multiples (à l'exception de l'épreuve écrite) et couvre la grammaire, le vocabulaire, la lecture, l'écrit, l'écoute et l'expression orale.

Le TOEFL est un test unique pour tous les niveaux, sur papier ou sur Internet.

L'étudiant ne réussit pas ou n'échoue pas, mais obtient un score final qui correspond à sa/son niveau. Le score exigé par les universités varie, mais les scores requis sont compris entre 133 et 250 sur Internet ou de 450 à 600 sur table.

✓ **IELTS (International English Language Testing System)**

C'est le test idéal pour un étudiant qui souhaite étudier ou travailler dans un pays où l'anglais est la langue de communication. Le **IELTS** est reconnu par les universités, les collèges, les employeurs, les services d'immigration et les organismes professionnels.

IV.4.3.2. Anglais de communication

✓ **TOEIC (Test of English for International Communication)**

Le **TOEIC** est un test international standardisé de maîtrise de la langue anglaise pour les locuteurs non natifs. Il est intentionnellement conçu pour mesurer les compétences en anglais de tous les jours des personnes travaillant dans un environnement international.

L'examen se présente sous différentes formes : Le test **TOEIC Listening & Reading** consiste en deux tests d'activités d'évaluation de la compréhension également notés, totalisant un score possible de **990**.

Il y a également les tests **TOEIC Speaking & Writing**. L'épreuve d'expression orale du **TOEIC** est composée de tâches qui évaluent la prononciation, l'intonation et l'accentuation, le vocabulaire, la grammaire, la cohésion, la pertinence du contenu et l'exhaustivité du contenu.

Le test d'écriture du **TOEIC** est composé de tâches qui évaluent la grammaire, la pertinence des phrases par rapport aux images, la qualité et la variété des phrases, le vocabulaire, l'organisation et le fait que l'opinion est étayée par des raisons et/ou des exemples. Les deux évaluations utilisent une échelle de notes de **0 à 200**.

IV.4.3.3. Anglais des affaires

✓ **BEC (Business English Certificates)**

Une série de trois examens conçus pour tester les compétences en anglais utilisées dans le contexte des affaires, destinés aux étudiants qui apprennent l'anglais en vue d'une carrière dans le monde des affaires.

✓ **BULATS (Business Language Testing Service)**

Un service d'évaluation multilingue pour les entreprises qui ont besoin d'un moyen rapide et précis d'évaluer les compétences linguistiques en anglais, français, allemand et espagnol.

IV.4.3.4. Les Examens de Cambridge

Il existe plusieurs catégories d'examens de Cambridge :

❖ **Tests d'anglais général**

- ✓ *KET (Key English Test)*

Examen de niveau élémentaire, testant la capacité des étudiants à gérer des communications écrites et orales de base.

- ✓ *PET (Preliminary English Test)*

Examen de niveau intermédiaire, testant la capacité des étudiants à se débrouiller dans les communications écrites et orales quotidiennes.

- ✓ *FCE (First Certificate in English)*

Examen de niveau intermédiaire supérieur, conçu pour les étudiants qui peuvent se débrouiller avec confiance dans un éventail de communications écrites et orales.

- ✓ *CAE (Certificate in Advanced English)*

Examen de niveau avancé, destiné aux étudiants qui peuvent communiquer avec confiance en anglais dans le cadre de leur travail ou de leurs études.

Il s'agit souvent du niveau minimum d'entrée dans les universités britanniques pour les personnes dont l'anglais n'est pas la langue maternelle.

- ✓ *CPE (Certificate of Proficiency in English)*

Examen de niveau très avancé, destiné aux étudiants qui ont atteint un niveau élevé de compétences linguistiques et qui sont capables de fonctionner efficacement dans presque tous les contextes anglophones.

IV.3.5. Évaluations basées sur les compétences

- ✓ *CELS (Certificates in English Language Skills)*

Ces certificats permettent une évaluation modulaire des compétences linguistiques en anglais et sont destinés aux étudiants qui n'ont pas besoin d'atteindre le même niveau dans les quatre compétences (écoute, lecture, écrit, expression orale),

- ✓ *Certificats en compétences ESOL (English As a Second Language) pour la vie*

Ces certificats permettent une évaluation flexible des apprenants **ESOL en Angleterre**, au Pays de Galles et en Irlande du Nord et sont entièrement basés sur le programme de base **ESOL pour adultes**.

Il faut noter que le contrôle continu est l'une des principales composantes essentielles du processus d'enseignement et d'apprentissage.

Cependant, au CLSF, nous vous offrons une gamme variée de programmes de formation et vous donnons la possibilité de choisir le/les test(s) qui répond(ent) le mieux à vos objectifs et nous rassurons que vous ayez toute l'expertise suffisante à votre disposition afin de vous aider à les atteindre le mieux possible vos objectifs.

Votre réussite est notre priorité.

Contactez-nous

V. Immersion linguistique

En plus des différentes approches que nous avons abordés plus haut sur le développement des compétences linguistiques, il existe encore plusieurs autres approches que nous proposons ci-dessous dans le but de vous permettre de mettre en pratique ce que vos connaissances théoriques. Ce sont des programmes d'immersion linguistique dont nous sommes certains vous seront bénéfiques dans le processus de développement de vos compétences et à l'atteinte efficace du *fluency*.

Pour ce faire, nous avons mis en place des cadres de pratique et de partage d'expérience pour favoriser le bain linguistique. Il s'agit de : ***conversation partners, English Club et les voyages d'étude.***

V.1. Conversation partners

La maîtrise d'une langue passe forcément par une pratique régulière avec des interlocuteurs parlant excellemment cette langue. Ainsi, le **CLSF** a jugé utile d'organiser une activité dénommée "**English Conversation Partners**" afin de permettre aux participants à ses programmes de formation d'améliorer sensiblement leur niveau d'anglais et nouer ainsi des partenariats avec des anglophones.

C'est un programme d'immersion linguistique qui vise à nouer des binômes de conversation entre les étudiants et des natifs anglophones ou des experts de la langue anglaise pour favoriser la pratique régulière dans des situations possibles de la vie réelle.

Nous croyons que cette activité de bain linguistique va contribuer à améliorer considérablement vos compétences linguistiques et va produire des résultats qui vous permettront d'auto-évaluer votre progrès et vous préparer à faire face à une éventuelle situation susceptible de se produire au cours d'un voyage ou dans un contexte professionnel où l'utilisation de la langue anglaise est inévitable.

V.2. Voyages d'étude

Le voyage doit se tenir obligatoirement dans un pays dont la langue officielle est l'Anglais et ce, dans une double perspective :

D'une part, les visites de sites touristiques, d'entreprises, de sites administratifs et de la diaspora va permettre aux voyageurs de renforcer le processus de construction identitaire et favoriser leur ouverture au monde extérieur et susciter l'inspiration pour de nouvelles idées.

D'autre part, cette sortie va leur permettre de changer d'air, d'échanger des idées, favoriser les échanges interculturels, de nouer des liens d'amitié et de fraternité avec des enseignants et des étudiants du pays d'accueil.

V.3. English Club

Le English Club ou le Club d'Anglais est une autre école de formation en Langue Anglaise Comme seconde langue mais cette fois-ci, l'approche est beaucoup focalisée sur la pratique.

C'est un cadre de formation continue, de partage d'expérience, de pratique et de consolidation des acquis. Afin de mieux coordonner les actions qui vont concourir à l'atteinte des objectifs du Club, un expert de la langue au **CLSF** sera exclusivement commis à ce rôle, car nous attachons du prix à

l'existence et au fonctionnement de ce cadre qui mettra particulièrement l'accent sur la pratique, aussi, que nos participants apprennent mieux en pratiquant.

VI. Termes de références

VI.1. Contexte général : L'importance d'apprendre la langue anglaise dans le contexte de la mondialisation

L'anglais est devenu une langue internationale qui relie des personnes de pays et de cultures différents. C'est la langue couramment utilisée dans les affaires internationales, la science, la technologie l'internet et la diplomatie. L'apprentissage de l'anglais peut ouvrir des possibilités de communication, et de collaboration avec des personnes du monde entier. La maîtrise de l'anglais peut améliorer vos perspectives de carrière et vous donner accès à une multitude d'informations disponibles en anglais, notamment des ressources universitaires, de la littérature et des divertissements.

Dans le contexte actuel de mondialisation, la capacité à parler et à comprendre l'anglais est essentielle à la réussite et à l'épanouissement personnel et ce pour plusieurs raisons.

D'abord, pour la communication et le réseautage, il faut dire au regard de la prépondérance de la langue anglaise dans les affaires internationales, le commerce et la diplomatie, la maîtrise de cette langue vous permet d'établir des liens et de communiquer efficacement avec des personnes de cultures et de milieux différents, d'élargir votre réseau professionnel et d'accéder à une multitude d'informations et de ressources disponibles en anglais.

Ensuite, l'apprentissage de l'anglais peut vous ouvrir de nombreuses perspectives d'études et de carrière. En effet, de nombreuses universités et institutions académiques prestigieuses proposent des cours et des programmes en anglais, permettant d'accéder à un enseignement de qualité et à des opportunités de recherche. La maîtrise de l'anglais peut considérablement améliorer vos perspectives de carrière, enrichir vos expériences personnelles et professionnelles, et faciliter la promotion de votre expertise internationale.

Enfin, l'anglais est la langue de la technologie et des affaires. De grandes entreprises technologiques, les sociétés multinationales et plusieurs organisations internationales utilisent l'anglais comme langue de communication et de travail. À l'heure de la mondialisation, la maîtrise de l'anglais est un atout précieux pour toute personne désireuse d'exceller dans les domaines de la technologie et des affaires.

En outre, la connaissance de l'anglais peut grandement améliorer vos expériences de voyage, vous ouvrir la voie à un large éventail d'interactions sociales, favoriser les échanges culturels et renforcer le sentiment d'appartenance à une société multiculturelle.

Cependant, apprendre l'anglais peut paraître un défi, mais cela en vaut la peine, il est même essentiel pour réussir dans le monde globalisé d'aujourd'hui.

C'est pourquoi, le Centre de Langues "Sans Frontières" (CLSF), centre de formation, tente d'apporter à travers ses offres de service, une réponse aux défis du multilinguisme afin d'aider les participants à ses programmes de formation à mieux promouvoir leur expertise sur le marché international du travail, d'améliorer leurs performances professionnelles et également leurs performances dans les affaires dans ce contexte de globalisation continue.

L'approche communicative, le plan PPP, une approche standard utilisée par la plupart des professeurs d'anglais comme seconde langue et le canevas de mesure universelle, le Cadre Européen Commun de Référence des Langues (CECR) constituent les principaux outils de développement de la méthode pédagogique utilisée au centre, en plus des systèmes classiques.

Des offres de service en Traduction et Interprétation, développement de carrière, comment réussir son interview d'embauche, etc. sont également disponibles.

VI.2. Objectifs Généraux et spécifiques

VI.2.1. Anglais Général

Le tableau suivant nous permet de décliner les objectifs généraux et spécifiques à différents niveaux de compétence linguistique suivant la description du CECR.

Anglais Général/Objectifs généraux, Objectifs spécifiques et Résultats attendus

Catégorie	Groupe	Objectif général	Objectifs spécifiques	Résultats attendus
Débutant (Basic user)	A1 Breakthrough	Introduction à la langue	A la fin de la formation, l'apprenant A1 doit être capable : <ul style="list-style-type: none"> . d'utiliser des expressions élémentaires et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets ; . de se présenter ou présenter quelqu'un ; . de poser à une personne des questions la concernant et répondre aux mêmes types de questions ; . de communiquer de façon simple. 	L'apprenant A1 peut : <ul style="list-style-type: none"> . utiliser des expressions élémentaires et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets ; . se présenter ou présenter quelqu'un ; . poser à une personne des questions la concernant et répondre aux mêmes types de questions ; . communiquer de façon simple.
	A2 Waystage	Consolider des acquis linguistiques élémentaires	A la fin de la formation, l'apprenant A2 est capable : <ul style="list-style-type: none"> . d'établir un contact avec autrui (se présenter et présenter quelqu'un, parler de son métier, etc.) . d'échanger des informations simples (demander une direction, l'heure, réserver un billet de train, etc.) . de dialoguer sur des sujets courants (parler de sa famille, de son métier, de sa maison, etc.) . de donner son opinion sur des sujets simples 	L'apprenant A2 peut : <ul style="list-style-type: none"> . établir un contact avec autrui (se présenter et présenter quelqu'un, parler de son métier, etc.) . échanger des informations simples (demander une direction, l'heure, réserver un billet de train, etc.) . dialoguer sur des sujets courants (parler de sa famille, de son métier, de sa maison, etc.) . donner son opinion sur des sujets simples
Intermédiaire (Independent user)	B1 Threshold	Développer la compréhension orale et écrite, une autonomie linguistique moyenne	A l'issue de la formation, l'apprenant B1 doit être capable : <ul style="list-style-type: none"> . de prendre part de manière spontanée à une conversation sans avoir besoin de faire répéter l'interlocuteur. . d'exprimer ses opinions de manière assez détaillée . de comprendre des émissions TV ou radios sur des sujets d'actualité. . de lire des articles de presse ou des récits ainsi que d'en résumer le contenu. (Reading) 	L'apprenant B1 peut : <ul style="list-style-type: none"> . prendre part de manière spontanée à une conversation sans avoir besoin de faire répéter l'interlocuteur. . exprimer ses opinions de manière assez détaillée . comprendre des émissions TV ou radios sur des sujets d'actualité. . lire des articles de presse ou des récits ainsi que d'en résumer le contenu. (Reading)

	B2 Vantage	Apprendre les techniques de discussions professionnelles orale et écrite	A l'issue de la formation l'apprenant B2 doit être capable : <ul style="list-style-type: none"> . de pouvoir interagir avec aisance dans presque toutes les situations de la vie courante. (Speaking) . de comprendre des discours et des articles assez longs et complexes sur des sujets divers. (Listening) . de pouvoir rédiger un article et/ou un rapport. (Writing) . d'exprimer un point de vue de manière structurée et argumentée. 	L'apprenant B2 peut : <ul style="list-style-type: none"> . pouvoir interagir avec aisance dans presque toutes les situations de la vie courante. (Speaking) . comprendre des discours et des articles assez longs et complexes sur des sujets divers. (Listening) . pouvoir rédiger un article et/ou un rapport. (Writing) . exprimer un point de vue de manière structurée et argumentée.
Avancé (Proficient user)	C1 Effective Operational Proficiency	Aider les apprenants à atteindre la quasi-maitrise de la langue	A la fin de la formation, les apprenants C1 doivent être en mesure : <ul style="list-style-type: none"> . de parler avec un accent bien intéressant suivi d'une articulation phénoménale . d'expliquer un discours ou une conversation rapide instantané(e) . d'imiter un native speaker . d'interpréter un support texte, audio, visuel, etc. 	L'apprenant C1 peut : <ul style="list-style-type: none"> . parler avec un accent bien intéressant suivi d'une articulation phénoménale . expliquer un discours ou une conversation rapide instantané(e) . imiter un native speaker . interpréter un support texte, audio, visuel, etc.
	C2 Mastery	Acquérir la maitrise totale de la langue (Proficiency)	A la fin de la formation, l'apprenant C2 doit être capable de : <ul style="list-style-type: none"> . transcrire sur la base d'un support audio . faire des débats contradictoires, des exposés professionnels et des discours improvisés . identifier divers accents et dialectes de la langue . utiliser la langue en toutes circonstances sans difficultés 	L'apprenant C2 peut : <ul style="list-style-type: none"> . transcrire sur la base d'un support audio . faire des débats contradictoires, des exposés professionnels et des discours improvisés . identifier divers accents et dialectes de la langue . utiliser la langue en toutes circonstances sans difficultés

NB : Une évaluation est faite à la fin de chaque 1/3 du volume horaire et une évaluation finale à la fin avant de passer au niveau suivant
Une attestation de participation pour chaque niveau est délivrée à chaque participant ayant suivi avec succès les cours et réussi leurs évaluations
La moyenne de passage au niveau suivant doit être obligatoirement supérieure ou égale à 12/20

Pour ce qui concerne les autres niches, il faut noter qu'à l'instar des niveaux de compétence décrites dans le **CECR**, le niveau minimum requis pour poursuivre le cours de spécialisation est **B1** (*Cf. Tableau descriptif des niveaux de compétence linguistique - CECR*).

Il s'agit d'un niveau minimum requis qui permet à l'étudiant de pouvoir suivre effectivement un cours de spécialisation mais aussi à l'enseignant d'économiser ses efforts et de gagner du temps pour les concentrer sur les modules à enseigner.

Par exemple, pour un cours d'anglais en Diplomatie et coopération internationale, les résultats du niveau du test de placement de l'étudiant doit révéler que celui-ci à un niveau **B1**. Ce qui est acceptable pour le professeur qui doit ensuite développer un plan du cours et les activités à mener, sur des sujets en lien avec les relations internationales, mais également, cela va lui faciliter le choix des matériels à utiliser en classe et lui permettre d'atteindre le niveau **B2** (*Cf. CECR*).

VI.2.2. Anglais professionnel

Niveau de compétence	Objectif Général	Objectifs spécifiques	Résultats attendus
B2 Threshold	Apprendre les techniques de discussions professionnelles orale et écrite	A l'issue de la formation l'apprenant B2 doit être capable : <ul style="list-style-type: none"> . de pouvoir interagir avec aisance dans un contexte professionnel. (Speaking) . de comprendre des discours et des articles assez longs et complexes sur des sujets professionnels. (Listening) . de pouvoir rédiger un article et/ou un rapport. (Writing) . d'exprimer un point de vue de manière structurée et argumentée . donner une présentation sur un sujet d'intérêt en lien avec sa profession. 	L'apprenant B2 peut : <ul style="list-style-type: none"> . interagir avec aisance dans un contexte professionnel. (Speaking) . comprendre des discours et des articles assez longs et complexes sur des sujets professionnels. (Listening) . pouvoir rédiger un article et/ou un rapport. (Writing) . exprimer un point de vue de manière structurée et argumentée. . donner une présentation sur un sujet d'intérêt en lien avec sa profession

VI.2.3. Anglais des Affaires et du Management (Business and Management English)

Niveau de compétence	Objectif Général	Objectifs spécifiques	Résultats attendus
B2 Threshold	Apprendre les techniques de discussions orale et écrite intégrant les affaires et le management	A l'issue de la formation l'apprenant B2 doit être capable : <ul style="list-style-type: none"> . de pouvoir interagir avec aisance dans presque toutes les situations intégrant les affaires et le management. (Speaking) . de comprendre des discours et des articles assez longs et complexes sur des sujets intégrant les affaires et le management. (Listening) . de pouvoir rédiger un article et/ou un rapport. (Writing) 	L'apprenant B2 peut : <ul style="list-style-type: none"> . pouvoir interagir avec aisance dans presque toutes les situations des affaires et du management. (Speaking) . comprendre des discours et des articles assez longs et complexes sur des sujets intégrant les affaires et le management. (Listening) . pouvoir rédiger un article et/ou un rapport. (Writing)

		<ul style="list-style-type: none"> . d'exprimer un point de vue de manière structurée et argumentée . donner une présentation sur un sujet d'intérêt en lien avec les affaires et le management 	<ul style="list-style-type: none"> . exprimer un point de vue de manière structurée et argumentée . donner une présentation sur un sujet d'intérêt en lien avec les affaires et le management
--	--	---	---

VI.2.4. Anglais Technique (Technical English)

Niveau de compétence	Objectif Général	Objectifs spécifiques	Résultats attendus
B2 Threshold	Apprendre les techniques de discussions orale et écrite intégrant la technicité de son métier	<p>A l'issue de la formation l'apprenant B2 doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> . de pouvoir interagir avec aisance dans presque toutes les situations en lien avec ses compétences techniques. (Speaking) . de comprendre des discours et des articles assez longs et complexes sur des sujets d'ordre techniques. (Listening) . de pouvoir rédiger un article et/ou un rapport. (Writing) . d'exprimer un point de vue de manière structurée et argumentée. . donner une présentation sur un sujet d'intérêt en lien avec la technicité de son métier :! 	<p>L'apprenant B2 peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> . pouvoir interagir avec aisance dans presque toutes les situations en lien avec ses compétences techniques. (Speaking) . comprendre des discours et des articles assez longs et complexes sur des sujets en lien avec ses compétences techniques. (Listening) . pouvoir rédiger un article et/ou un rapport. (Writing) . exprimer un point de vue de manière structurée et argumentée. . donner une présentation sur un sujet d'intérêt en lien avec la technicité de son métier

VI.2.5. Anglais juridique (English for Law)

Niveau de compétence	Objectif Général	Objectifs spécifiques	Résultats attendus
B2 Threshold	Apprendre les techniques de discussions	<p>A l'issue de la formation l'apprenant B2 doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> . de pouvoir interagir avec aisance dans presque toutes les situations juridiques. (Speaking) 	<p>L'apprenant B2 peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> . pouvoir interagir avec aisance dans presque toutes les situations juridiques. (Speaking)

	juridiques orale et écrite	<ul style="list-style-type: none"> . de comprendre des discours et des articles assez longs et complexes sur des sujets d'ordre juridiques. (Listening) . de pouvoir rédiger un article et/ou un rapport. (Writing) . d'exprimer un point de vue de manière structurée et argumentée. . donner une présentation sur un sujet d'intérêt en lien avec le droit. 	<ul style="list-style-type: none"> . comprendre des discours et des articles assez longs et complexes sur des sujets d'ordre juridique. (Listening) . pouvoir rédiger un article et/ou un rapport. (Writing) . exprimer un point de vue de manière structurée et argumentée. . donner une présentation sur un sujet d'intérêt en lien avec le droit.
--	----------------------------	---	--

VI.2.6. Anglais des affaires religieuses (English for religious affairs)

Niveau de compétence	Objectif Général	Objectifs spécifiques	Résultats attendus
B2 Threshold	Apprendre les techniques de discussions orale et écrite sur la religion	<p>A l'issue de la formation l'apprenant B2 doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> . de pouvoir interagir avec aisance dans presque toutes les situations traitant de la religion. (Speaking) . de comprendre des discours et des articles assez longs et complexes sur des sujets d'ordre religieux. (Listening) . de pouvoir rédiger un article et/ou un écrit religieux. (Writing) . d'exprimer un point de vue de manière structurée et argumentée. . donner une présentation sur un sujet d'intérêt en lien avec la religion. 	<p>L'apprenant B2 peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> . pouvoir interagir avec aisance dans presque toutes les situations de la vie courante. (Speaking) . comprendre des discours et des articles assez longs et complexes sur des sujets d'ordre religieux. (Listening) . pouvoir rédiger un article et/ou un écrit religieux. (Writing) . exprimer un point de vue de manière structurée et argumentée. . donner une présentation sur un sujet d'intérêt en lien avec la religion.

SERVICES DE TRADUCTION

- 1- Français – Anglais / Anglais – Français
- 2- Français – Espagnol / Espagnol – Français
- 3- Français – Italien / Italien – Français
- 4- Français – Mandarin / Mandarin – Français
- 5- Français – Arabe / Arabe – Français

PLAN TARIFAIRE

Formation	Tarifs	(Milliers F CFA)	Volume horaire (H)
Individuel	Forfait	150	40
En groupe	Groupe de 2 – 5 personnes	55/personne	40
	Plus de 5 personnes à 12 personnes maximum	50/personne	40
En ligne	1-5 personnes max	75/personne	40

HORAIRES DE SERVICE

Période	Jour	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
	Horaires							
Matinée	8h30-10h30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Day off
	10h30-12h30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	12h30-14h30	Pause						
Après-midi	14h30-16h30	✓	✓	✓	✓	✓	Closed	
	16h30-18h30	✓	✓	✓	✓	✓		
	18h30-20h30	✓	✓	✓	✓	✓		

FICHE D'INSCRIPTION

Situation géographique : Wayalghin, secteur 42, immeuble CODEC agence Wayalghin, face à face avec le terrain de Newton

Centre de Langues « Sans Frontières » (CLSF)

Fiche d'inscription

Titre : M. Mme Mlle

Nom :

Prénom (s) :

Nationalité :

2nd Nationalité :

Adresse :

Email :

Contact WhatsApp :

A- Questionnaire

1- Quel est votre profession ?

2- Quel est votre fonction ?

3- Quel est votre tranche d'âge ?

15-20 21-30 31-40 41-50 51-60 + de 60

4- Pour quelle (s) raison (s) souhaitez-vous perfectionner votre anglais ?

Etude Travail Voyage Communication Médias

Affaires Amour et Romance Amitié Lecture Loisirs Immigration

Autres (préciser)

5- Quelles sont vos objectifs spécifiques ?

Académique Anglais général Conversation Professionnel

Carrière internationale Communication en milieu professionnel

Recherche Internet Lecture et loisirs Tourisme

6- Classez par ordre d'importance, du plus important au moins important selon vos convenances personnelles, les compétences que vous souhaitez développer dans les domaines suivants de la langue : Speaking - Reading - Writing - Listening

6.1

6.2

6.3

6.4

7- Quelle est votre niveau actuel de compétence en Anglais ?

Utilisateur Base - Utilisateur Indépendant - Utilisateur Compétent

Élémentaire A1 Intermédiaire B1 Avancé C1

Débutant A2 Intermédiaire B2 Très avancé C2

Aucune idée

B- Contraintes

1- Combien d'heures par semaine pouvez-vous consacrer à étudier ? (ex : 3h/sem.)

2- Cochez les cases qui vous conviennent dans le tableau ci-dessous :

Période	Jour							Dim
	Horaires	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	
Matinée	8h30-10h30							Day off
	10h30-12h30							
Après-midi	Pause							Day off
	14h30-16h30						14h	
	16h30-18h30							
	18h30-20h30							

3- Quelle méthode d'étude préférez-vous ? En Groupe En ligne Individuel

4- Lorsque vous êtes régulièrement inscrit à un cours, montrez quelle est votre niveau de détermination pour atteindre vos objectifs malgré les contraintes d'ordre familial, professionnel, santé, etc.

Faible Passable Moyen Elevé Très élevé Excellent

5- Avez-vous des questions ou des commentaires ? Oui Non

Si oui, trois lignes maximum

.....

.....

.....

6- Quelle date comptez-vous débiter la formation ?/...../.....

RCCM N° BF-OUA-01-2023-A10-00390 du 12 janvier 2023 | IFU N° 00194352 |
 Adresse postale : OUAGA BV 30053 OUAGA BUILDING LAMIZANA 03 BV OUAGADOUGOU BURKINA FASO |
 Mob.1 : (+226)60028739 | Mob.2 : (+226) 07703144 | WA.1 : (+226)68398390 | WA.2 : (+226)66161032 |
 Site web : <https://www.clsfaso.com> | Courriel : contact@clsfaso.com |



RCCM N° BF-OUA-01-2023-A10-00390 du 12 janvier 2023 | IFU N° 00194352 |
Adresse postale : OUAGA BV 30053 OUAGA BUILDING LAMIZANA 03 BV OUAGADOUGOU BURKINA FASO |
Mob.1 : (+226)60028739 | Mob.2 : (+226) 07703144 | WA.1 : (+226)68398390 | WA.2 : (+226)66161032 |
Site web : <https://www.clsfaso.com> | Courriel : contact@clsfaso.com |