



Citadella corporation

« ETS CTLCO »

**CITADELLA TRAINING CENTER**

**COURS EN LIGNE**

**FORMATION D'ANGLAIS**

Durée : 3 mois ,4 mois



# LES MODULES A ETUDIER

## ❖ FORMATION D'ANGLAIS POUR LES DEBUTANTS

Durée : 3 mois

### **MOIS 1 : BASES DE L'ANGLAIS - COMPREHENSION ET EXPRESSION ORALE**

#### ▪ **Semaine 1 : Introduction à l'anglais**

Objectifs du module :

- Comprendre les bases de la langue anglaise.
- Apprendre les salutations et les expressions courantes.

**Thèmes abordés :**

- Salutations et présentations personnelles.
- L'alphabet et la prononciation.
- Structure de base d'une phrase en anglais.
- Verbes être (to be) et avoir (to have).
- Les nombres et les dates.

#### ▪ **Semaine 2 : Les temps verbaux de base (Présent)**

Objectifs du module :

- Apprendre à parler du présent.

**Thèmes abordés :**

- Le présent simple (affirmatif, négatif, et interrogatif).
- Le présent continu (affirmatif, négatif, et interrogatif).
- Les adverbes de fréquence.
- Les verbes réguliers et irréguliers.
- Questions et réponses au présent.

#### ▪ **Semaine 3 : Les prépositions et les articles**

Objectifs du module :

- Utiliser les prépositions de lieu et de temps de manière correcte.

**Thèmes abordés :**

- Prépositions de lieu : in, on, at.
- Prépositions de temps : in, at, on.
- Les articles définis et indéfinis (a, an, the).
- Introduction aux phrases interrogatives.

#### ▪ **Semaine 4 : Le vocabulaire de base**

Objectifs du module :

- Acquérir du vocabulaire utile dans des situations quotidiennes.

**Thèmes abordés :**

- Vocabulaire de la famille, des loisirs, et du travail.
- Vocabulaire de la nourriture, des vêtements, et des transports.
- Expressions courantes pour les voyages, la santé, et les achats.



## MOIS 2 : APPROFONDISSEMENT - COMPREHENSION ECRITE ET ORALE

### ▪ Semaine 5 : Les temps passés

Objectifs du module :

- Savoir parler de ce qui s'est passé dans le passé.

**Thèmes abordés:**

- Le passé simple (affirmatif, négatif, et interrogatif).
- Le passé continu.
- L'utilisation de "used to" pour parler des habitudes passées.
- Récits au passé : raconter des événements passés.

### ▪ Semaine 6 : Les adverbes et adjectifs

Objectifs du module :

- Utiliser les adverbes et adjectifs pour enrichir les phrases.

**Thèmes abordés:**

- Les adverbes de fréquence, de manière, de lieu et de temps.
- Les comparatifs et superlatifs des adjectifs.
- Adjectifs de description pour les personnes, lieux et objets.

### ▪ Semaine 7 : La compréhension orale

Objectifs du module :

- Développer les compétences en écoute.

**Thèmes abordés :**

- Écoute de dialogues et de conversations simples.
- Pratique des questions et réponses après écoute.
- Réponses sur des sujets simples : occupations quotidiennes, préférences.
- Exemples de podcasts ou vidéos pour une écoute active.

### ▪ Semaine 8 : Les modaux

Objectifs du module :

- Apprendre à utiliser les verbes modaux dans des contextes variés.

**Thèmes abordés:**

- Can, could, may, might, must, should.
- Expressions de permission, capacité, interdiction et obligation.
- Demandes et suggestions.



## MOIS 3 : PERFECTIONNEMENT - EXPRESSION ECRITE ET CONVERSATION

### ▪ Semaine 9 : Les temps futurs

Objectifs du module:

- Apprendre à parler du futur.

#### **Thèmes abordés :**

- Le futur simple : "will" et "going to".
- Le futur continu.
- Les expressions utilisées pour faire des projets et des prédictions.
- Expressions pour parler de l'avenir : "in the future", "next week".

### ▪ Semaine 10 : L'anglais des affaires

Objectifs du module :

- Acquérir du vocabulaire et des expressions utilisées dans le monde du travail.

#### **Thèmes abordés:**

- Vocabulaire professionnel (réunions, emails, téléphones).
- Comment rédiger une lettre de motivation ou un CV en anglais.
- Expressions utiles pour un entretien d'embauche.

### ▪ Semaine 11 : Rédaction d'un texte en anglais

Objectifs du module :

- Apprendre à structurer et à rédiger un texte en anglais.

#### **Thèmes abordés:**

- Comment rédiger une introduction, un développement et une conclusion.
- L'utilisation correcte des connecteurs logiques (but, cause, conséquence, etc.).
- Rédaction d'un essai court ou d'une description.

### ▪ Semaine 12 : La conversation en anglais

Objectifs du module:

- Développer les compétences de conversation.

#### **Thèmes abordés:**

- Discussions sur des sujets d'actualité (culture, politique, environnement).
- Pratique de dialogues quotidiens (restaurants, magasins, voyages).
- Simulations de conversations : réservation d'hôtel, prise de rendez-vous, etc.
- Écoute active et expression des opinions.

## Évaluation finale

À la fin du cours, les étudiants doivent passer une évaluation qui comprendra :

- Une compréhension orale (écouter un enregistrement et répondre à des questions).
- Une compréhension écrite (lire un texte et répondre à des questions).
- Une expression écrite (rédiger un court essai ou une lettre).
- Une expression orale (discussion avec l'instructeur ou présentation d'un sujet).

## Objectifs généraux :

- Améliorer les compétences orales, écrites, et d'écoute des étudiants.
- Préparer les étudiants à utiliser l'anglais dans un contexte professionnel et quotidien.
- Développer une compréhension des différentes cultures anglophones et des usages linguistiques.



## ❖ **FORMATION D'ANGLAIS POUR LES TRAVAILLEURS**

**Durée 4 mois**

### **1. Notions de base en anglais**

- Alphabet anglais et prononciation
- Salutations et présentations
- Formules de politesse
- Structures de phrases simples
- Vocabulaire du quotidien professionnel

### **2. Anglais des affaires**

- Expressions et vocabulaire professionnel
- Rédiger des emails professionnels
- Prendre des rendez-vous
- Téléphoner en anglais

### **3. Anglais pour les réunions et présentations**

- Organiser et diriger une réunion
- Présenter un projet
- Vocabulaire de débat et de discussion
- Prendre des notes en réunion

### **4. Anglais pour le service client**

- Accueillir et conseiller un client
- Gérer les réclamations
- Vocabulaire de la satisfaction client
- Techniques de communication empathique

### **5. Anglais technique pour le secteur humanitaire**

- Termes liés aux secours d'urgence
- Communication dans les camps de réfugiés
- Rapports humanitaires
- Gestion de projets humanitaires en anglais

### **6. Anglais pour les voyages d'affaires et professionnels**

- Aéroport et immigration
- Réserver un hôtel
- Se déplacer dans une ville étrangère
- Situations d'urgence en déplacement

### **7. Anglais pour la rédaction de rapports et documents administratifs**

- Structure d'un rapport professionnel
- Mémos et lettres administratives
- Rédiger des comptes rendus de réunion
- Vocabulaire administratif essentiel

### **8. Anglais pour les entretiens d'embauche**

- Répondre aux questions courantes d'entretien



- Parler de son expérience et compétences
- Techniques pour convaincre en anglais
- Rédiger un CV et une lettre de motivation en anglais



### **9. Anglais pour la gestion des projets à l'international**

- Gestion de projet : vocabulaire clé
- Reporting de projet
- Gestion du temps et des ressources
- Travailler avec des équipes multiculturelles



### **10. Anglais pour le marketing et la publicité**

- Présenter un produit
- Faire une campagne marketing
- Argumentaire de vente
- Slogans publicitaires en anglais



### **11. Anglais pour la finance et la comptabilité**

- Vocabulaire financier de base
- Présenter un budget
- Analyser des états financiers
- Reporting financier en anglais



### **12. Anglais pour la santé et les soins médicaux**

- Vocabulaire médical de base
- Décrire des symptômes
- Communication entre médecin et patient
- Rapports médicaux et formulaires



### **13. Anglais pour gérer les ressources humaines**

- Processus de recrutement en anglais
- Évaluation du personnel
- Formation et développement RH
- Politiques d'entreprise en anglais



### **14. Anglais pour la logistique, la chaîne d'approvisionnement et la gestion de stock**

- Vocabulaire logistique
- Suivi de commandes et livraisons
- Gestion des inventaires
- Gestion de fournisseurs en anglais

— T E E T



# CITADELLA CORPORATION



CTLCO  
« ETS CTLCO »

**Bureaux :Bukavu, Goma, Bunia, Isiro ,Tshikapa & Kinshasa**

Email:[citadellacorporation@gmail.com](mailto:citadellacorporation@gmail.com) , [info@ets-ctlco.com](mailto:info@ets-ctlco.com) ,

[www.citadellatrainingcenter.org](http://www.citadellatrainingcenter.org) , <https://www.ets-ctlco.com/>

RCCM: CD/GOM/RCCM/22-A-1736, Id Nat; 19-G4701-N34485C, N°Impot: A2420987P

**N° Compte Equity BCDC: 600200133599258**

**Tel & WhatsApp: +(243)837986821 /976203895 /858149602**