

Anglais – Faux débutant (A1)

Durée

60 heures

Objectif(s)

Communiquer sur des sujets familiers et quotidiens.

Poser des questions simples et répondre au même type de questions.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées du matériel nécessaire pour l'écoute de dialogue et vidéo.
- Votre formateur a la maîtrise de la langue enseignée et possède un diplôme relevant de la connaissance dans ce domaine et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances de formation en présentiel
- Ecoute de textes (dialogues audio et écrits)
- Fiche de grammaire et d'exercices
- Visionnage de séquence vidéo
- Exercices et textes basés sur documentation (divers manuels)
- Fiches de prononciation
- Divers manuels utilisés pendant toute la durée de la formation :
 - Grammaire : English Grammar in Use (Cambridge)
 - Communication et Vocabulaire professionnel :
 - Business Vocabulary in Use Elementary to Pre-Intermediate (Cambridge)
 - International Express Pre-Intermediate/Intermediate Student Book (Oxford)
 - Téléphone et Mails :
 - Email English (MacMillan)
 - Telephone English (MacMillan)
 - English for Sales and Purchasing (Oxford)
 - Vocabulaire général : English Vocabulary in Use Pre-Intermediate and Intermediate (Cambridge)
 - CV/letter/Entretiens (si besoin) : Cambridge English for Job Hunting (Cambridge)

La formation sera dispensée par un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 10 ans dans le domaine de la formation linguistique auprès de tout public du niveau A1 à C1.

Méthodes pédagogiques

Le programme sera adapté par niveau et à la profession du stagiaire.

Leçons de grammaire et mise en pratique des temps par des cas concrets d'utilisation et mises en situation.

Travail du vocabulaire de tous les jours.

Tout au long de la formation, un contrôle d'évaluation continu est effectué à l'aide d'exercices pratiques.

Remise de supports pédagogiques.

Pré-requis

Très peu ou pas de connaissance en anglais

Validation

Attestation de fin de formation

Contenu détaillé de la formation

■ **Vocabulaire:**

- L'alphabet, épeler son nom, donner, sa plaque d'immatriculation, donner son adresse, son numéro de téléphone et son adresse email.
- La politesse
- Les chiffres, nombres, prix, horaires, les dates
- Les transports
- Donner des instructions, des directions
- Commander un repas
- Rédiger des SMS, prendre part à une conversation téléphonique simple
- Organiser un rendez-vous, une sortie
- Décrire un accident
- Faire des projets
- Identifier les pays, les nationalités

■ **Grammaire:**

- L'impératif
- Dire "il y a"
- Le présent simple
- Le "simple past"
- Le présent continu et ses valeurs
- "be going to+verbe"