

Anglais – Faux débutant (A1)

Durée

60 heures

Objectif(s)

Communiquer sur des sujets familiers et quotidiens, dans le cadre professionnel.
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.
- 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)
- Fiches de grammaire et d'exercices
- Fiches de prononciation
- Fiches de vocabulaire par thèmes
- Manuels divers utilisés pendant toute la durée de la formation :
 - Grammaire : Essential Grammar in Use (Cambridge)
 - Business/Communication : Business Start-Up 1 - Business Result
 - Vocabulaire général : Vocabulary in Practice 1 (Cambridge) - English Vocabulary in use (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

Certification Bulats ou TOEIC.

Contenu détaillé de la formation

■ Structures grammaticales de base

- Adjectifs possessifs et pronoms relatifs
- Conjugaison : be/have, temps du présent, questions
- Découverte de l'alphabet, des chiffres, etc.
- Utiliser le verbe "être" à la forme affirmative et négative
- Syntaxe – Pronoms

- **Elaboration de textes simples (lettres, e-mail, etc.)**
- **Entraînement à la compréhension écrite et orale**
- **Mises en situation (demander un itinéraire, un restaurant)**
- **Savoir se présenter, présenter son travail et son entreprise**
- **Vocabulaire (vie quotidienne, vocabulaire du travail)**