

DURÉE : 35 heures.

PUBLIC CONCERNÉ :
Tout public.

OBJECTIF :

- Acquérir ou renforcer les bases de la langue et la confiance des apprenants.
- Initiation à l'anglais, révision des bases scolaires, maîtrise des bases grammaticales orales et écrites. Apprendre à communiquer par écrit et par oral, enrichir son vocabulaire.
- Répondre au téléphone, suivre une conversation.

PRÉ-REQUIS :

- Pas de connaissance spécifique demandée.
- Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :
 - Les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
 - Le programme de la formation
 - Le rythme de la formation
 - Les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

ÉVALUATION :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

VALIDATION :

- Contrôle des acquis.

ANGLAIS GÉNÉRAL NIVEAU DÉBUTANT

PROGRAMME

ÉTAPE 1 : LES FONDAMENTAUX CONTENU :

- Exercices de grammaire, jeux de rôles étude de documents
- Connaître les structures grammaticales de base
- Savoir utiliser les temps Le Discours indirect Les Auxiliaires modaux Les Adjectifs en -ing et en -ed Les adjectifs composés Les Comparatifs et les superlatifs Pronoms personnels Adjectifs et pronoms possessifs, pronoms réfléchis
- Aborder les basiques au quotidien : Savoir se présenter, Comprendre des consignes simples Parvenir à se constituer une base de vocabulaire

ÉTAPE 2 : SE CONSTITUER UNE BASE D'EXPRESSIONS ORALES CONTENU :

- Jeux de rôle et exercices adaptés aux besoins professionnels de l'apprenant
- Reconnaître le vocabulaire courant
- Apprendre du vocabulaire et des expressions
- Les échanges au téléphone
- La compréhension, la transmission d'un message
- Les formules types, les transitions, acquisition de réflexes Les échanges en face à face
- Savoir se présenter, présenter sa société, son activité et ses services
- Poser correctement des questions

3/SAVOIR LIRE ET RÉDIGER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

- Formulations écrites de base Contenu :
- Études de documents Format, références, abréviations courantes, dates et chiffres, formules de politesse, mots de liaison, structures idiomatiques
- Rédiger des courriers et des fax.
- Messages standards, phrases types
- Demandes de renseignements