

PROGRAMME DETAILLE DE FORMATION - AVANCEE FORMATION

Intitulé de la formation : Formation d'anglais professionnel - A1

Echelle CECR : A1 - Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets. Peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant - par exemple, sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. - et peut répondre au même type de questions. Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.

Profils des stagiaires

- Salariés ayant besoin d'améliorer leur communication orale et leur aisance face aux clients et aux fournisseurs
- Entrepreneurs souhaitant développer leurs connaissances de base

Prérequis

- Pas de prérequis

Objectifs pédagogiques

- Améliorer la connaissance de la langue anglaise dans une situation professionnelle
- Apprendre à se présenter, à décrire sa situation personnelle et professionnelle
- Poser des questions simples à des collègues ou des clients, présenter quelqu'un
- Développer une conversation simple

Contenu de la formation

- Niveau A1.1 : Se présenter
 - L'alphabet : What's your name?
 - Les chiffres : What's your phone number, your address?
 - Les pays et les professions : what's your job, where are you from?
 - Les verbes to be et to have : se présenter
 - Présentation : This is...
 - Mise en situation professionnelle : Remplir une fiche d'identité, Prendre des coordonnées, se présenter à des collègues
- Niveau A1.2 - Description
 - Le verbe to be : questions et négations au présent
 - Le verbe to have : questions et négations au présent
 - Les adjectifs possessifs et l'entourage
 - There is, there are
 - Les questions avec where, who et when
 - Mise en situation professionnelle : Poser des questions simples à des collègues et clients, se décrire, décrire son environnement
- Niveau A1.3: Conversation
 - L'auxiliaire DO : questions et négations au présent
 - Les questions complexes

- In, on, at : Prendre des rendez-vous
- Can I ? Can you ?
- Vocabulaire : Téléphone, directions, loisirs, famille
- Mise en situation professionnelle : Poser des questions plus complexes aux clients sur ses besoins, expliquer des procédures, écrire un email simple, interpréter un message téléphonique

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Nos formateurs enseignent leur langue maternelle et diplômés en enseignement de langue pour adultes.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation ;
- Travail de compréhension orale avec CD, MP3, Vidéos etc. ;
- Travail d'expression orale avec activités communicatives, mises en situation, simulations professionnelles ;
- Travail de compréhension écrite, emails, lettres, journaux ;
- Travail d'expression écrite sous forme de devoirs ;
- Adaptation du matériel pédagogique & mise en place de méthodes de compensation pour les apprenants en situation de handicap.

Dispositif de suivi de l'exécution, de l'évaluation, des résultats de la formation

- Attestation d'assiduité et/ou feuille d'émargement et/ou relevé de connexion ;
- Evaluation "Stop-Start-Continue" à la suite des premières séances de formation ;
- Evaluation continue durant le stage ;
- Formulaire d'évaluation de la formation.