

## FORMATION D'ANGLAIS PROFESSIONNEL - A1

*Formation axée sur la communication orale avec mises en situation et échanges.*

*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 apprenants

- 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

### Durée prévue

90.00 heures

### 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
  - Présentations : 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 : interrogation et négation au présent
  - Le verbe to have : interrogation et négation 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

# Avancée Formation

15 Clos Rosset

74340 Samoëns

Email: [info@avancee-formation.com](mailto:info@avancee-formation.com)

Tel: +33650246333



- L'auxiliaire to do : interrogation et négation 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 leurs 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
- Si formation distancielle, plateforme visio Google Meet (Google Workspace) & dossier apprenant partagé sur Google Drive
- Plateforme e-learning Mondly : [www.mondly.com](http://www.mondly.com)
- 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