

## Formation Langues

Anglais – A1 à A2 « Prendre de l'élan ! »

Durée : 50h en présentiel

(+ travail personnel en accès libre illimité pendant 6 mois sur la plateforme E-learning)

### Modalités et moyens pédagogiques :

Démonstrations – Exercices – Mises en situation

### Eligible au CPF

Certification : CLOE (en attente accord)

### Public concerné

- ◆ Cette formation est destinée à toutes les personnes ayant déjà une connaissance de base de l'anglais de niveau A1 et souhaitant travailler en utilisant l'anglais dans un contexte social et/ou professionnel dans tous les secteurs d'activité.

### Prérequis

- ◆ Niveau A1
- ◆ Votre niveau linguistique (basé sur le référentiel CERCL) et vos besoins seront obligatoirement évalués avant votre inscription à la formation afin de valider le choix de ce programme.
- ◆ Une connexion internet stable ainsi qu'un outil adéquat (smartphone, tablette ou ordinateur) sont requis pour les cours à distance ainsi que l'accès à vos travaux personnels sur la plateforme E-learning.

### Objectifs pédagogiques

- ◆ Comprendre un texte court et simple, portant sur des sujets professionnels courants et concrets et restituer correctement les principales informations écrites en évitant les faux sens.
- ◆ Comprendre un discours court, clair et lent et restituer de façon correcte les principaux sujets abordés en évitant les faux-sens.
- ◆ Rédiger et énoncer des phrases simples, sur des sujets professionnels courants. Utiliser des connecteurs simples (*and, but, because*).
- ◆ Rédiger et énoncer des phrases courtes sur des sujets moins courants.
- ◆ Connaître les bases de la grammaire, du vocabulaire courant et de la prononciation.

### Moyens et méthodes pédagogiques

- ◆ La formation est dispensée par un formateur professionnel spécialisé, natif ou ayant vécu plusieurs années dans un pays anglophone.
- ◆ Lors du présentiel ou distanciel, le formateur utilisera des supports audios, vidéos et fiches techniques. Il vous fera participer à des jeux, QCM, mise en situation et activités interactives.
- ◆ L'accès au support e-learning peut s'effectuer soit depuis votre domicile, soit en nos locaux selon votre choix. Vous effectuerez des exercices écrits et oraux suggérés par votre formateur.

### Moyens techniques

#### Présentiel

- ◆ Nos salles de formation sont équipées d'un écran, tableau blanc et vidéo projecteur.

#### Distanciel

- ◆ Nous utilisons l'outil Whereby permettant d'organiser des classes virtuelles (tableau blanc, partage d'écran ou de vidéo, etc.). Accès direct en ligne sans installation de logiciel.

#### E-learning

- ◆ Vous recevrez vos identifiants par email et accéderez à vos cours en suivant le lien communiqué. Vous serez guidé par téléphone ou en face à face pour vos premiers accès.

#### Assistance

- ◆ Nous restons à votre disposition pendant votre parcours. Vous pouvez nous joindre par téléphone ou email. Vous serez régulièrement contacté par votre référent suivi formation et/ou formateur pour vous accompagner.
- ◆ Nous répondons dans un délai maximal de 24 heures.

### Modalités de suivi

#### Présentiel / Distanciel

- ◆ Les heures effectuées seront émargées.
- ◆ Les acquis sont validés par le formateur via des exercices et mises en situation.

### Evaluation de la formation

- ◆ Des évaluations pourront être proposées dans le courant de la formation.
- ◆ Une certification CLOE, dont la validité est de 2 ans, conclut cette action de formation. Le score obtenu (en phase avec le référentiel européen CECRL) pourra être affiché sur votre CV.
- ◆ La formation sera sanctionnée par une attestation individuelle de formation et une attestation ou certification professionnelle CLOE.
- ◆ Vous évaluerez à votre tour le formateur et l'établissement.

### Durée de la formation et modalités d'organisation

- ◆ Nombre d'heures : 50h
- ◆ Date : à définir

### Tarif

- ◆ Présentiel 100% : 4200 € TTC
- ◆ Nos programmes sont personnalisables et nous pouvons nous adapter à votre situation

# Programme Anglais

## A1 à A2 - Prendre de l'élan !

### ◆ Les structures de base

- ◆ Verbes principaux (be, have, get, go, come),
- ◆ Noms (formation du pluriel, pluriel irrégulier, dénombrables et non-dénombrables, some / any /no dans les affirmations et les questions et négations, le possessif),
- ◆ Adjectifs (antonymes, le comparatif des adjectifs courts et longs)

### ◆ Les nombres

- ◆ Dates : numéral ordinal, les mois, les années
- ◆ Exprimer l'heure
- ◆ Donner son âge

### ◆ Introduction à la phonétique

- ◆ Travail d'articulation et écoute des sons différents en anglais pour un locuteur français,
- ◆ Distinguer les paires minimales,
- ◆ Intonation des phrases affirmatives et interrogatives avec ou sans mot interrogatif

### ◆ Comprendre une conversation simple, lente

- ◆ Échanges de la vie courante : se présenter, demander une information simple

### ◆ Vocabulaire courant général et professionnel du quotidien

- ◆ La maison,
- ◆ La famille,
- ◆ La ville,
- ◆ L'école,
- ◆ Le lieu de travail,
- ◆ Les transports,
- ◆ La météo
- ◆ A l'aéroport,
- ◆ À la gare,

- ◆ Les magasins.

### ◆ Echanger de manière simple dans un contexte professionnel

- ◆ Oral : faire des demandes, interaction sociale simple
- ◆ Écrit : lire un document simple, remplir un formulaire

### ◆ Les temps présents - les deux présents : simple et progressif

- ◆ Formes,
- ◆ Utilisation et contraste,
- ◆ Les adverbes de temps associés (fréquence et temps)

### ◆ Le passé simple

- ◆ Formes,
- ◆ Verbes réguliers et verbes irréguliers les plus courants : *go, come, be, have, buy, sell*, etc.
- ◆ Les expressions du temps passé (*in..., ago..., last...*)

### ◆ Le futur : *going to* et *will*

- ◆ Formes,
- ◆ Utilisation,
- ◆ Contraste

### ◆ Les connecteurs simples : *and, but, ...*

### ◆ Vocabulaire spécifique

- ◆ Comprendre et écrire un mail simple
- ◆ Demander et comprendre des renseignements,
- ◆ Formules de politesse
- ◆ Formatage

### ◆ Accueillir des visiteurs en anglais

- ◆ Premier contact,
- ◆ Faire des suggestions,
- ◆ Inviter,
- ◆ Proposer de l'aide

◆ **Connaître le vocabulaire simple des voyages  
d'affaires**

- ◆ Taxi,
- ◆ Hôtel,
- ◆ Etc.

◆ **Interagir poliment :**

- ◆ Interrompre,
- ◆ S'excuser,
- ◆ Faire une requête,
- ◆ Remercier

◆ **Quelques verbes modaux simples**

- ◆ Can/could, may, must

◆ **Introduction du Present Perfect Simple**