L'ANGLAIS ET VOUS

PROGRAMME A1

Une formation professionnelle sur mesure et adaptée à vos besoins

PUBLIC VISE

Adultes
Salariés
Non salariés
Chercheurs d'emploi
Particuliers

DUREE ET DEROULE

Cours individuels en 100 % face à face (nombre d'heures à déterminer) ou forfait : 40h - 60h - 80h - 100h (blended learning face à face et e-learning, voir site internet)
1 à 2 fois par semaine en session de 1H30 (+ e-learning)
En présentiel ou distanciel avec ou sans e-learning
Délai d'accès : 8 à 10 jours

PREREQUIS NIVEAU 0

- Vagues souvenirs scolaires
- Très peu de connaissances en anglais

OBJECTIFS NIVEAU A1

- Comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets
- Savoir se présenter ou présenter quelqu'un
- Pouvoir poser à une personne des questions la concernant et répondre au même type de questions
- Communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif

MOYEN PEDAGOGIQUE

- Méthode professionnelle anglaise
- Supports professionnels écrits, audio et audio-visuel
- Cours en face à face présentiel ou distanciel
- Type d'action de formation (au sens de l'article L6313-1 du code travail) : Anglais
- Large place accordée à l'expression orale et au développement des compétences communicationnelles par jeux de rôle et mise en situation

SUIVI ET EVALUATION

- Test de positionnement à l'écrit et entretien de 2 minutes pour positionnement à l'oral.
- La validité des différentes étapes de la formation s'opère par le biais d'évaluations régulières.
- Habilitation à faire passer le TOEIC ou LINGUASKILL en fin de formation.

FORMATEUR

Formation réalisée par Céline MEYER, titulaire du FPA

LIEU

Au bureau - chez vous - en ligne - dans nos locaux

PROGRAMME A L'ECRIT

- Les cours d'anglais débutant CECRL A1 allient de façon équilibrée les fondamentaux de la grammaire anglaise
- Les nouvelles structures grammaticales niveau A1
- L'enrichissement du lexique professionnel
- L'apprentissage de tournures spécifiques anglaises
- L'application dans des écrits professionnels (e-mails, courriers basiques, ...)

PROGRAMME A L'ORAL

- L'entrainement à l'expression orale
- Le travail sur la prononciation et la fluidité du langage
- La compréhension orale: écoute de texte en situation professionnelle (se présenter, présenter ses collègues...) questions-réponses
- Des jeux de rôle et mise en situation
- La lecture : questions réponses....

SIRET N° 50838425200013 APE 8559A
Déclaration d'activité sous le numero 23 76 04402 76 auprès du prefet de la région de Haute Normandie