

## PROGRAMME DE FORMATION

### ANGLAIS DEBUTANT

**Public :** Tout personne souhaitant acquérir les bases de la langue anglaise

**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.

**Objectif de la formation :**

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.

**Durée :** 35 heures par séances de 1h en distanciel

**Moyens pédagogiques :**

Approche pratique et non-scolaire de la langue. La priorité est donnée à la communication orale avec des structures simples. Simulations de situations, jeux de rôle, avec supports de cours divers (photocopies, DVD, clef USB, audio...). Etude de documents et exercices écrits envoyés par mail. Un travail personnel est demandé au stagiaire entre chaque séance.

**Formateur :** Formatrice anglophone, 20 ans d'expérience dans l'enseignement de l'anglais tous niveaux.

**Evaluation :**

Compte-rendu de fin de formation élaboré par le formateur et remis au stagiaire.

Attestation individuelle de formation.

---

## 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

**Étape 3 : 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

Contrôle des acquis