

Anglais débutant A1

AN01 – Anglais

(en présentiel ou à distance en synchrone)

DÉTAILS DE LA FORMATION

+ OBJECTIFS

- Découvrir et connaître les bases de la grammaire anglaise
- Communiquer à l'oral et l'écrit en toute simplicité
- Prendre confiance dans sa capacité à communiquer en anglais

+ Public

- Personne désireuse de découvrir l'anglais et d'acquérir un niveau A1

+ Prérequis

- Aucun prérequis

+ Durée

- 20 à 50 heures

+ Nombre de stagiaires par session

- de 1 à 6 par groupe

+ Budget

- Inter-entreprises : 12,50 à 60 € H.T par personne de l'heure
- Intra entreprise : nous consulter

+ Accessibilité aux personnes handicapées

- Module de formation ouvert à tous
- Adaptations possibles, nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web

+ Modalités d'accès

- Nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web
- Inscription au module après évaluation

+ Délai d'accès

- 4 semaines et sera en fonction des disponibilités de nos formateurs

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Cours en face à face pédagogique ou à distance en visio avec un/e formateur/trice en synchrone
- Exercices pratiques
- Mises en situation par l'étude de cas pratiques
- Séquences de formation à intervalles réguliers afin d'optimiser l'apprentissage
- Remise d'un support contenant le cours du module de formation suivi

+ MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client

Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie
Hameau Les Povots
10210 CHAOURCE

☎ 03 25 40 16 53

☎ 06 23 96 56 82



jf.lhoret@aformation.fr - www.aformation.fr

OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328

Màj 01/10/2024

PROGRAMME DE FORMATION

+ VOCABULAIRE

- Acquisition du vocabulaire courant
- Présentation et formule de politesse
- Chiffres, date et heures
- Localisation dans le temps et l'espace

+ GRAMMAIRE ET SYNTAXE

- Structure de la phrase
- Pronoms démonstratifs, possessifs et interrogatifs
- Expressions de fréquence
- Pronoms
- Adjectifs

+ TEMPS ET CONJUGAISON

- Verbes irréguliers
- Présent simple et présent progressif
- Prétérit simple et futur
- Modaux

+ COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITE ET ORALE DU MÉTIER

- Mise en situation et jeux de rôle
- Apprendre à faire face aux situations simples du quotidien :
 - se présenter, accueillir des personnes...
- Se présenter, parler de son rôle et de ses responsabilités, poser des questions lors d'une réunion
- Écrit professionnel :
 - se familiariser avec les formulations clés pour se faire comprendre efficacement par email et fax dans les situations professionnelles quotidiennes