

# 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



Alliance  
Form'Action  
Former, notre passion... et si nous la partageons ?

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