



PROGRAMME ANGLAIS GÉNÉRAL - NIVEAU DÉBUTANT

Durée totale de la formation :

20 heures, 40 heures ou 60 heures selon les besoins.

Méthode pédagogique :

La formation se déroule à distance, en microgroupe de dix apprenants maximums afin de faciliter les échanges et axer l'enseignement sur la pratique à l'oral. Le but étant de permettre une immersion totale et vous donner l'opportunité de vous exprimer avec aisance en anglais.

Objectifs 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.

Prérequis :

Savoir utiliser un smartphone et /ou une tablette et/ou un ordinateur

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.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

Public : Pour tous types de personnes, Aucun Prérequis

AYPROGRESS, - Siège : 6 rue des bateliers bureau 3 92110 CLICHY

Siret : 90296329700012 - APE : 8559A

NDA (en cours) V1.0 10-09-2021

contact@ayprogress.com – Tel : 01.30.63.18.04 – Organisme de formation professionnelle continue



Les modalités de suivi et d'évaluation :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Les formateurs AyProgress : Ils sont NATIFS et recrutés pour leurs compétences :

- Diplômés de l'enseignement supérieur
- Expérimentés
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

Lieu de formation :

La formation se déroule intégralement en distanciel.

Le stagiaire doit bénéficier d'une connexion Internet, ainsi que d'un smartphone et /ou une tablette et/ou un ordinateur.

Modalités et délai d'accès :

Inscription via notre bulletin d'inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session
Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session

Lors de questions ou recommandations, les apprenants peuvent formuler leurs demandes par mail : contact@ayprogress.com ou par téléphone : 01.30.63.18.04

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48heures.

Accessibilité

Cette prestation est accessible en distanciel et ne nécessite pas de déplacements. Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques aux personnes en situation de handicap.



Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée par le formateur et le stagiaire apprenant.

Programme de la formation ANGLAIS GÉNÉRAL DÉBUTANT :

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

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

AYPROGRESS, - Siège : 6 rue des bateliers bureau 3 92110 CLICHY

Siret : 90296329700012 - APE : 8559A

NDA (en cours) V1.0 10-09-2021

contact@ayprogress.com – Tel : 01.30.63.18.04 – Organisme de formation professionnelle continue