

PROGRAMME ANGLAIS GÉNÉRAL - NIVEAU DÉBUTANT

Durée totale de la formation : à définir selon les besoins identifiés

METHODE PEDAGOGIQUE :

La formation se déroule en présentiel ou 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 de donner aux apprenants l'opportunité de s'exprimer avec aisance.

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.

PREREQUIS :

Si la formation se déroule à distance : 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

LES MODALITES 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 finale.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui lui permet d'adapter sa formation si nécessaire.

LES MOYENS D'ORGANISATION, D'ACCOMPAGNEMENT OU D'ASSISTANCE, PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE, MIS A 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 :

Cette formation se déroule dans nos locaux au 35, rue des chantiers à Versailles mais peut également se dérouler à distance.

MODALITES ET DELAI D'ACCES :

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

CONTACTS

Téléphone : 01.48.47.00.23 / 06.20.73.88.10

Mail : contact@ayprogress.com

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

ACCESSIBILITE

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 REALISATION DES TRAVAUX EXIGES :

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 - NIVEAU DÉBUTANT :

Étape 1 : Les fondamentaux

- 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

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