



PRE-REQUIS

Aucun prérequis.



PUBLIC CONCERNES

Cette formation s'adresse à tout public.



DELAIS D'ACCES

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Les formations sont disponibles toute l'année en présentiel et/ou distanciel.



MODALITES D'ACCES

L'accès à nos formations peut être initié, soit par un particulier, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier. Votre CPF est mobilisable pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent aussi avoir accès à nos formations. N'hésitez pas à prendre contact avec nous.



REFERENCES REGLEMENTAIRE

Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultables sur notre site internet.



ACCESSIBILITE :

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



CONTACT :

Du lundi au vendredi de 9h à 18h.

Tel : 09 83 23 17 65

contact@envogueformation.com

PROGRAMME ANGLAIS A1



20 heures



Cf. Convocation



1 à 8 personnes



1700 €



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Les stagiaires seront capables de :

- Se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions le concernant-par exemple son nom, son lieu d'habitation, ses relations etc.,
- Communiquer de façon simple, si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif/ve
- Comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes et des phrases très simples, qui visent à satisfaire des besoins simples et concrets au travail.



MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation.

- Face à face pédagogique
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- Distribution de support de cours.
- Jeux de rôle.



MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Certificat de réalisation
- Passage certification CLOE

CONTENU DE LA FORMATION

❖ Apprendre les différents éléments de grammaire et conjugaison :

- L'alphabet
- Les verbes (be ; have ; do ; v-ing)
- Les adjectifs
- Les démonstratifs
- Les possessifs
- Les pronoms personnels, relatifs et interrogatifs
- La conjugaison (temps simples)
- Les adverbes basiques d'affirmation, négation, mode, lieu, temps et quantité
- Les adverbes relatifs et interrogatifs
- La construction des phrases
- Le vocatif

❖ Enrichir son vocabulaire :

- Général et professionnel
- Repérer et éviter les «faux amis»
- Se familiariser avec les formules de politesse
- Vocabulaire Grande Bretagne vs Etats-Unis

❖ Compréhension et expression écrites :

- Comprendre des textes ou annonces courts et simples
- Comprendre l'information d'une lettre ou d'une brochure publicitaire
- Comprendre les faits décrits dans des articles informatifs simples
- Remplir une fiche d'inscription ou un questionnaire simple
- Ecrire un texte court sur des sujets généraux ou professionnels très familiers

❖ Compréhension et expression orales :

- S'entraîner à la compréhension de dialogues en anglais
- Travailler la phonétique : accent, intonation
- Se présenter et présenter son activité professionnelle
- Se présenter et présenter une tierce personne
- Décrire son travail de façon simple
- Accueillir des visiteurs ou clients
- Répondre à un appel téléphonique
- Indiquer une direction
- Suivre et donner des indications brèves et simples
- Comprendre et poser des questions simples
- Faire la description brève d'un évènement
- Gérer des problèmes d'incompréhension (faire répéter, épeler)