



Formation ANGLAIS PRO

Niveau élémentaire A1/A2



Chaque programme de formation est adapté au niveau, au rythme et aux objectifs du stagiaire ou du groupe. Ce contenu est donc proposé à titre indicatif et susceptible d'être partiellement modifié.

Public concerné

- Personne intéressée par la redécouverte de la langue anglaise
- Personne désireuse de réactiver ses bases et de développer ses compétences

Prérequis

Niveau A1

Formation à distance : ordinateur, bonne connexion internet et casque audio

Modalités d'admission

Entretien et test de positionnement afin de préciser le niveau initial et les objectifs du stagiaire

Objectifs pédagogiques

- Réviser et approfondir les principaux points de grammaire et de syntaxe
- Enrichir son vocabulaire courant et professionnel
- Développer son expression et sa compréhension écrite dans un cadre pro
- Renforcer son expression et sa compréhension orale
- Réviser et améliorer sa prononciation et son accent
- Booster son score au test final

Contenu de formation

- **Syntaxe et grammaire**

Conjugaison et concordance des temps : présents simple et continu, passés (prétérit et présent perfect), futurs simple et continu, conditionnel

Formes affirmative, négative et interrogative

Adjectifs démonstratifs et possessifs

Prépositions de lieu et de temps

Expression de fréquence et modaux

FormaScape- 23, rue de Belfort, 61100 Flers.

06.15.76.37.34 info@formascape.fr

Déclaration d'activité n°25 61 00786 61 auprès du préfet de région de la Normandie

Pronoms personnels sujets et compléments

Comparatifs

Verbes irréguliers

Verbes prépositionnels et à particules

Adjectifs et adverbes

Quantifieurs

- **Vocabulaire courant et professionnel**

Alphabet, nombres, heure, date, couleurs

Vocabulaire de l'entreprise et du travail

Vocabulaire technique lié au secteur d'activité du stagiaire

Vocabulaire de la vie courante (alimentation, commerce, hébergement, transport, météo ...)

Formules de politesse

- **Expression et compréhension écrite**

Ecrire et comprendre une lettre, un courriel professionnel ou un texto

Comprendre la correspondance commerciale

Maîtriser les formules écrites de politesse

Rédiger et comprendre un CV en anglais

- **Expression et compréhension orale**

Indiquer et demander une direction

Réserver un hôtel, un vol, un billet, un restaurant

Accueillir ou rencontrer des clients ou fournisseurs

Alterner aisément présent, passé et futur.

Présenter son poste de travail et son entreprise

Participer à une réunion

Mener une conversation téléphonique

Poser des questions et donner son opinion

Se préparer à entretien d'embauche

- **Prononciation et accent**

Travailler son élocution et sa prononciation

Modalités pédagogiques

- **Formateur** : unique
- **Ressources** : supports écrits et numériques, cas concrets, mises en situation, jeux de rôle, quiz, vidéos/tutos, presse anglophone...
- **Méthode** : active et participative
audio et visuelle
- **Suivi** : feuille d'émargement
fiche de suivi des compétences
exercices et mini évaluations réguliers
- **Certification** : Bright Language test

Formules

Flexibles et adaptées (à déterminer avec le stagiaire)

- cours individuel / groupe
- cours en présentiel (entreprise ou centre de formation)
- cours en vidéoconférence
- cours mixte (présentiel et vidéoconférence)

Durée

à déterminer avec le stagiaire

de 20h à 75 h selon le niveau initial et le rythme de la formation

Prix total

Remise d'un devis global

incluant le nombre d'heures et le coût du test final

Personnes en situation de handicap

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Notre équipe est à l'écoute pour toute solution de compensation adaptée à la situation du stagiaire.



FormaScape- 23, rue de Belfort, 61100 Flers.

06.15.76.37.34 info@formascape.fr

Déclaration d'activité n°25 61 00786 61 auprès du préfet de région de la Normandie