

Formation : Anglais



Durée

14 Heures



### REFERENCES REGLEMENTAIRE :

- Articles L.6353-1 du Code du Travail  
- Les C.G.V sont consultable sur notre site internet



### PRE-REQUIS :

Aucun Pré-Requis.



### PUBLICS CONCERNES :

Cette formation s'adresse à tout public.



### DELAIS D'ACCES :

Dates à convenir ensemble, formation disponible toute l'année en présentiel ou distanciel



### MODALITES D'ACCES :

L'accès à nos formations peut-être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.



### ACCESSIBILITES :

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.



1680€ HT



1 à 8 personnes



Cf. Convention

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les apprentis seront capables de :

- D'acquérir les bases en anglais
- Construire une phrase
- S'exprimer de manière fluide en anglais
- Conjuguer les verbes

### MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique :

- Présentation et étude de cas
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- La pédagogie est adaptée à tous

### MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de formation



## CONTENUE DE LA FORMATION

- ❖ **APPRENTISSAGE DE L'ALPHABET**
  - L'alphabet de A à Z
  - La phonétique
  - Les sons particuliers
  
- ❖ **LES CHIFFRES ET LES NOMBRES**
  - Compter de 1 à 1000
  - La date, jour, mois et années
  - L'heure
  - L'argent
  
- ❖ **NOTION DE VOCABULAIRE**
  - Les mots usuels de la vie quotidienne
  - Se construire son dictionnaire de vocabulaire
  - Utiliser un dictionnaire de traduction
  
- ❖ **LA CONSTRUCTION LITTERALE D'UNE PHRASE**
  - La phrase ; sujet, verbe, complément et adjectif
  - La conjugaison
  - L'emploi des auxiliaires être et avoir
  - Lecture ; exercice de prononciation et correction du langage
  
- ❖ **VOCABULAIRE**
  - Mots de liaison et conjonctions
  - Vocabulaire technique, professionnel et jargon métier
  - Expression des émotions
  - Vie quotidienne
  - Actualité
  
- ❖ **CONJUGAISONS DES VERBES**
  - Révision des temps simples
  - Introduction des conjugaisons complexes : conditionnel, passé antérieur, futur antérieur
  - Utilisation de la voix passive
  - Verbes de modalité
  
- ❖ **EXERCICES PRATIQUES EN COURS**
  - Présentation personnelle et professionnelle
  - Lecture et présentation orale d'un texte et résumé écrit
  - Écoute et prononciation
  - Vidéo sur le net et compréhension orale
  - Jeux de rôle, entretien d'embauche, échanges autour de thèmes d'actualité
  
- ❖ **LA COMPREHENSION ORALE**
  - Comprendre et participer à une conversation, discussion débat
  - Ecoute de documents sonores enregistrés (Radio, Journaux télévisés)
  - Compréhension de différents accents
  - Compréhension en progressant en vitesse d'élocution

Formation : Anglais



Durée

14 Heures

**COMPETENCES VISEES :**

A l'issue du stage, vous serez capable de :

- Connaitre l'alphabet
- Connaitre les chiffres et les nombres
- Connaitre les notions principales de vocabulaire
- Savoir construire une phrase
- Savoir conjuguer les verbes
- Savoir se présenter dans un contexte professionnel

