



Programme d'anglais général

NIVEAU : Initial

POSITIONNEMENT : Intermédiaire

PRE-REQUIS : Cette formation nécessite aucune connaissance spécifique

PROFILS STAGIAIRES : Toute personne sans restriction particulière

DUREE : 28 heures – 4 jours

DATE : Voir convention

TARIF : A partir de 600 € la journée

LIEU DE FORMATION : En entreprise ou en salle proposée par l'organisme de formation, accessible aux personnes à mobilité réduite

FORMATION DISPONIBLE EN : Présentiel - Distanciel (face-à-face et partage d'écran avec un formateur) - Sur-mesure

*Vous êtes en situation de Handicap, merci de nous contacter pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES : En moyenne votre demande est prise en charge dans un délai de 48 heures, une fois le devis validé nous pouvons mettre en place la formation entre 1 semaine à 3 semaines

SUIVI DE FORMATION : feuille de présence

OBJECTIF :

A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis les bases grammaticales, lexicales, orales et écrites nécessaires pour communiquer en anglais.

METHODE PEDAGOGIQUE :

Alternance entre théorie et pratique

Mise en situation

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS :

Tests, Exercices Pratiques

Evaluation en début et fin de formation.

Tests formels et informels tout au long de la formation permettant de suivre l'évolution et valider les acquis en fin de formation.

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION : Remise d'une attestation de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Acquérir ou renforcer les bases grammaticales de l'anglais.
- Réviser les principales structures scolaires à l'oral et à l'écrit.
- Répondre au téléphone et suivre une conversation simple.
- Consolider ses connaissances grammaticales et lexicales.
- Tenir une conversation simple avec davantage d'aisance.
- Lire des documents en anglais de manière plus fiable.
- Rédiger des messages et courriers simples.

PROGRAMME :

* Ce programme peut évoluer selon vos besoins

JOUR 1 :

Consolider les fondamentaux grammaticaux

CONTENU : Exercices de grammaire, jeux de rôle et étude de documents.

- Connaître les structures grammaticales de base.
- Utiliser les principaux temps.
- Employer le discours indirect.
- Utiliser les auxiliaires modaux.
- Distinguer les adjectifs en « -ing » et en « -ed ».
- Utiliser les adjectifs composés.
- Employer les comparatifs et les superlatifs.
- Utiliser les pronoms personnels.
- Employer les adjectifs et pronoms possessifs.
- Utiliser les pronoms réfléchis.

JOUR 2 :

Acquérir les bases de l'expression orale

- Se présenter.
- Comprendre des consignes simples.
- Constituer une base de vocabulaire.

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475



- Acquérir des expressions orales courantes.
- Reconnaître le vocabulaire courant.
- Apprendre du vocabulaire et des expressions.

CONTENU : Jeux de rôle et exercices adaptés aux besoins professionnels de l'apprenant.

JOUR 3 :

Communiquer au téléphone et en face à face

- Comprendre un échange téléphonique.
- Transmettre un message.
- Utiliser les formules types et les transitions.
- Acquérir des réflexes de communication.
- Échanger en face à face.
- Se présenter.
- Présenter sa société, son activité et ses services.
- Poser correctement des questions.

JOUR 4 :

Maîtriser les formulations écrites de base

CONTENU : Études de documents.

- Respecter les formats et les références.
- Utiliser les abréviations courantes.
- Présenter correctement les dates et les chiffres.
- Employer les formules de politesse.
- Utiliser les mots de liaison.
- Employer des structures idiomatiques.
- Rédiger des courriers et des messages standards.
- Utiliser des phrases types.
- Formuler des demandes de renseignements.

COMPÉTENCES VISÉES :

Cette formation permet de :

- Appliquer les principales structures grammaticales de l'anglais.
- Utiliser un vocabulaire courant dans des échanges simples.
- Se présenter et présenter son activité professionnelle.
- Comprendre et transmettre un message téléphonique.
- Interagir en face à face.
- Rédiger des courriers et messages professionnels simples.
- Se préparer, le cas échéant, au passage du TOEIC.

MATÉRIEL REQUIS :

Outil de prise de notes, ordinateur, internet.

NOMBRE DE STAGIAIRE : 1 à 8

Modifié le 15/01/2025

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475