

FORMATION ANGLAIS

(A1-A2)
100% En ligne

1 à 3 mois



PUBLIC

Tous public, tous métiers



DATES

D'INSCRIPTION

Toute l'année



MODE

D'ORGANISATION

Formation à distance



DURÉE DE

FORMATION

De 1 mois à 3 mois en fonction du programme choisi.



ACCES INTERNET

Connexion obligatoire



NIVEAU A L'ISSUE

DE LA FORMATION

Niveau A1 à A2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)



PRÉREQUIS

-Maîtrise de la navigation web
-Maîtrise de la messagerie électronique
-Équipement technique adapté : ligne téléphonique, ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son ainsi que d'une connexion internet



SUPPORTS

PÉDAGOGIQUES

-Accès à la plateforme d'enseignement disponible en ligne 24h/24 et 7j/7

-Suivi individualisé par messagerie et téléphone en fonction du niveau initial de l'apprenant

-Activités variées et motivantes pour communiquer à l'oral comme à l'écrit

LES OBJECTIFS

- ✓ Acquérir les bases grammaticales et lexicales en anglais afin de comprendre des conversations simples.
- ✓ Savoir engager une conversation basique, entraînant des questions simples sur des sujets familiers.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- La formation, entièrement proposée en ligne, se déroule sur une plateforme accessible, à l'aide d'un identifiant personnel et confidentiel remis dès validation de l'inscription.
- Un test de positionnement composé de 20 questions de vocabulaire, 20 de grammaire et 20 de compréhension orale, qui détermine le niveau d'anglais de l'apprenant (sur l'échelle européenne CECRL) et lui permet de travailler sur un programme adapté.
- Ateliers de grammaire, de vocabulaire, et mises en situation réelle pour acquérir les bons automatismes dans les situations professionnelles courantes : réunions, négociations, présentation, rédaction de courrier.
- Actualité traitée par nos professeurs et transformée en vidéo d'apprentissage chaque semaine.
- Simulation TOEIC en ligne.

I. ACTUALITES EN LEÇONS : NEWS

Acquisition de compétences en vocabulaire, grammaire, compréhension écrite et orale à travers l'étude de documents d'actualités correspondant à votre niveau, sur les thèmes suivants

:

Actualités	Histoire	Santé
Sports	Culture	Société
Cinéma	Loisirs	Business
Voyages	Sciences	Technique
People		Politique

Fin de chaque session : Test de fin de document pour chaque document étudié.

II. ACQUERIR LES STRUCTURES GRAMMATICALES DE BASE

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| ❖ Les articles : A, An, The | ❖ Les principales prépositions |
| ❖ Les pronoms personnels | ❖ Le Présent Simple |
| ❖ Les nombres | ❖ Le présent en ING |
| ❖ Le pluriel des noms | ❖ Les Auxiliaires Be, Have & Do |
| ❖ Le genre des noms | ❖ L'impératif et Let |
| ❖ Les principales prépositions | ❖ La forme en ING |
| ❖ Les adjectifs qualificatifs | ❖ Les Questions |
| ❖ Les adverbes | |

A la fin de chaque session : Test de système expert, test de fin de document (module grammaire) et test libre pour chaque règle étudiée.

III. ACQUERIR LE VOCABULAIRE DE BASE ESSENTIEL A LA VIE COURANTE

- ❖ Education
- ❖ Le corps
- ❖ Animaux
- ❖ Habillement
- ❖ Émotions et sentiments
- ❖ Nourriture et aliments
- ❖ Éducation
- ❖ Shopping
- ❖ Transports
- ❖ Les sens
- ❖ La famille
- ❖ Sports et loisirs
- ❖ Communication
- ❖ Économie et business
- ❖ Vie à la campagne
- ❖ Sports et loisirs
- ❖ Arts
- ❖ Société
- ❖ L'esprit
- ❖ Météorologie et temps
- ❖ La maison

Fiches métiers selon votre domaine professionnel :

Assurance	Banque, Finance	Comptabilité
Commerce	Commissaires- priseurs	Communication
Formation, RH, Social	Hôtellerie, Restauration	Immobilier
Informatique, Internet	Juridique	Logistique
Marketing	Média	Pharmacie
Publicité	Qualité	Salons, expos
Sapeurs-pompiers	Secrétariat	Service après-vente
Services achats	Services postaux	Télécom
Tourisme, voyages d'affaires	Transports	Agroalimentaire et boissons

A la fin de chaque thématique, le stagiaire doit passer un test accréditant l'assimilation du champ lexical étudié. Le test se présente sous la forme d'exercices lacunaires.

IV. PRONONCIATION

Atelier phonétique : les voyelles, les consonnes
- Rythme et accentuation de la phrase
- Réalisation phonique des marques grammaticales

- Contrôle et comparaison avec des accents anglo-saxons d'origine écossaise, anglaise, américaine et australienne.

V. LEÇONS ANGLAIS DEBUTANT GENERALES

1. Dire son nom, le demander à quelqu'un, saluer, prendre congé.
2. Saluer, demander le nom de quelqu'un, apprendre l'alphabet, épeler son nom, apprendre les nombres de 1 à 10, donner son numéro de téléphone, le demander à quelqu'un.
3. Dire où l'on habite, d'où l'on vient, le demander à quelqu'un, apprendre les nombres cardinaux. Dire son adresse et la demander à quelqu'un.
4. Dire son âge, le demander à quelqu'un, demander celui de quelqu'un. Apprendre à dire et à demander la date (les ordinaux, les jours de la semaine, les mois de l'année). Dire sa date d'anniversaire et la demander.
5. Demander à quelqu'un comment il va, parler de sa famille, demander qui est quelqu'un.
6. Dire l'heure et la demander, dire son métier et le demander à quelqu'un, décrire l'apparence des gens.
7. Demander comment est une personne et la décrire, parler des vêtements, demander ce que les gens portent.
8. Dire ce que l'on n'aime, ce que l'on n'aime pas. Demander à quelqu'un ce qu'il aime.
9. Demander son chemin, l'indiquer à quelqu'un.
10. Exprimer des tailles, des quantités définies et indéfinies. Parler de l'existence des choses.
11. Dire ce que l'on est capable de faire, ce que l'on sait ou ne sait pas faire, demander à quelqu'un s'il peut ou sait faire quelque chose, dire ce que l'on ne peut pas faire (parce que c'est interdit ou impossible).
16. Dire ce qui peut arriver ou ce qui pourrait arriver, se produire.
17. Dire comment faire quelque chose ou donner des instructions, utiliser des prépositions.
18. Dire ce qu'il faut faire et ne pas faire. Dire ce qu'on n'est pas obligé de faire.
19. Dire ce que l'on devrait faire ou ne pas faire. Dire ou demander ce que l'on veut faire, ce que l'on voudrait faire ou ne pas faire.
20. Dire ce que l'on pourra faire ou ne pas faire, parce qu'on en aura la capacité ou l'autorisation.
21. Demander et dire ce que l'on a fait ou non, ce qui s'est passé ou non.
22. Demander et dire ce que l'on était en train de faire, ce qui se passait. Dire ce qui est arrivé pendant qu'il se passait autre chose.
23. Dire et demander ce qu'on n'a (jamais ou toujours) vu ou (jamais ou toujours) fait. Parler d'une action commencée dans le passé, mais non terminée.
24. Dire (et demander) ce que l'on fait ou ce qui se passe depuis un certain temps. Dire ce que l'on vient de faire ou ce qui vient de se passer.
25. Demander et dire ce que l'on avait fait, ce qui s'était passé.
26. Le passif : dire ce qui est fait, a été fait, avait été fait, sera fait (éventuellement par quelqu'un), dire ce qui est en train d'être fait, etc.

12. Poser des questions et répondre à propos de ce que l'on est en train de faire, ce que l'on va faire, ce que l'on fait habituellement.
13. Demander et dire ce que l'on va faire (parce qu'on en a l'intention), demander et dire ce qui va se passer, demander et dire ce que l'on fera (simple prédiction).
14. Exprimer ou poser des conditions. Insister sur une déclaration.
15. Faire des suppositions, émettre des hypothèses.
27. Dire de ce que l'on faisait fréquemment autrefois. Parler de ce qu'on avait l'habitude de faire (mais qu'on ne fait plus), de ce qui existait autrefois.
28. Dire ce que l'on fait/a fait/fera faire (soit à quelqu'un, soit par quelqu'un).
29. Demander l'avis de quelqu'un et donner le sien, exprimer son opinion personnelle.
30. Rapporter ce que les gens disent ou ont dit.

VI. TUTORAT

Le stagiaire dispose d'un tuteur pour l'accompagner, tout au long de sa formation :

- Une fois les tests d'évaluation validés par le stagiaire, il peut, s'il le souhaite, solliciter un tuteur pour avoir une démo de prise en main par téléphone. Cette démo a pour but de se familiariser avec la plateforme et donner des conseils pédagogiques.

Tout au long de la formation, le tuteur dispense des conseils pédagogiques au stagiaire : par téléphone, par e-mail.

- A la fin de la formation, le tuteur fait un bilan pédagogique avec le stagiaire sur ses connexions et progrès réalisés.