



Mise à jour : 22/07/2022

## PARCOURS PEDAGOGIQUE ANGLAIS

### Objectifs de la formation :

- Acquérir ou renforcer les bases de la langue et la confiance des apprenants.
- Initiation à l'anglais, révision des bases scolaires, maîtrise des bases grammaticales orales et écrites.
- Apprendre à communiquer par écrit et par oral, enrichir son vocabulaire.
- Répondre au téléphone, suivre une conversation.

### Prérequis :

Pas de connaissance spécifique demandée.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant

### Public :

Pour tous types de personnes, Aucun Prérequis

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

### Les modalités de suivi et d'évaluation :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique



Mise à jour : 22/07/2022

**Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :**

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

**Inscriptions :**

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

**Lieu de formation :**

Formation en e-learning ou en visioconférence

**Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :**

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

**Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :**

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

**Programme de la formation ANGLAIS GENERAL - Niveau Débutant :**

**Introduction :**

Présentation  
Tour de table

Etape 1 : Les fondamentaux

Contenu : Exercices de grammaire, jeux de rôles étude de documents  
Connaître les structures grammaticales de base

- Savoir utiliser les temps
- Le Discours indirect
- Les Auxiliaires modaux
- Les Adjectifs en -ing et en -ed
- Les adjectifs composés
- Les Comparatifs et les superlatifs
- Pronoms personnels
- Adjectifs et pronoms possessifs, pronoms réfléchis



Mise à jour : 22/07/2022

Aborder les basiques au quotidien :

- Savoir se présenter,
- Comprendre des consignes simples

Parvenir à se constituer une base de vocabulaire

### Etape 2 : Se constituer une base d'expressions orales

**Contenu : Jeux de rôle et exercices adaptés aux besoins professionnels de l'apprenant**

- Reconnaître le vocabulaire courant
- Apprendre du vocabulaire et des expressions
- Les échanges au téléphone
- La compréhension, la transmission d'un message
- Les formules types, les transitions, acquisition de réflexes
- Les échanges en face à face
- Savoir se présenter, présenter sa société, son activité et ses services
- Poser correctement des questions

### Etape 3 : Formulations écrites de base Contenu : études de documents

- Format, références, abréviations courantes, dates et chiffres, formules de politesse, mots de liaison, structures idiomatiques
- Rédiger des courriers et des fax.
- Messages standards, phrases types
- Demandes de renseignements

**Contrôle des acquis**

### **Conclusion**

- Tour de table

### **Certification :**

- Formation sanctionnée par le passage d'une certification