

**ANGLAIS GÉNÉRAL : NIVEAU VRAI DÉBUTANT (A1)****Durée** : 30 heures ou +**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Comprendre des conversations simples en s'appuyant sur la grammaire de base

Se présenter à partir du vocabulaire de tous les jours

S'exprimer à l'oral et à l'écrit dans des situations simples

Établir le dialogue avec un interlocuteur anglophone à l'aide d'un lexique de base

**PRÉREQUIS :**

Cette formation s'adressant aux débutants, aucun

prérequis n'est nécessaire.

**PUBLIC VISÉ :**

Toute personne souhaitant avoir les bases en anglais.

**METHODES PEDAGOGIQUES :**

CD audio / Vidéo / Jeux de rôle / mises en situations professionnelles / exercices écrits et oraux / travail sur la voix, l'intonation.

**CERTIFICATION EN OPTION :**

Ce stage permet d'accéder à la certification BRIGHT® , LINGUASKILL® ou TOEIC®

**PROGRAMME DE STAGE****• GRAMMAR (élargir les connaissances des structures grammaticales de base)**

- ◇ Les articles, les démonstratifs
- ◇ Les adjectifs qualificatifs et possessifs
- ◇ L'expression de la possession
- ◇ Les adjectifs numéraux et calculs
- ◇ Be et have
- ◇ Les mots interrogatifs
- ◇ Les mots se terminant en -ing
- ◇ Les prépositions
- ◇ Les temps : passé, présent, futur
- ◇ Les pronoms personnels
- ◇ Exprimer la quantité

**• VOCABULAR (vocabulaire)**

- ◇ Acquérir un vocabulaire de base en utilisant ces structures dans des situations réelles
  - ◇ la vie de tous les jours
  - ◇ faire des achats
  - ◇ demander son chemin
  - ◇ au restaurant, à l'hôtel
  - ◇ parler de ses loisirs
- ◇ Se familiariser avec un lexique de vocabulaire basique dans son univers professionnel : vocabulaire lié à la fonction, au secteur d'activité, etc

**• SPEAKING (parlé) :**

- ◇ Apprendre à communiquer de manière simple.
- ◇ Savoir poser des questions simples sur des sujets familiers, ainsi que répondre à de telles questions.

- ◇ Je peux me présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant.
- ◇ Je peux faire des achats, manipuler les nombres, les quantités, le coût et le temps, etc.
- ◇ Je peux parler en termes simples de ma société, de mon service, de l'organigramme, de mon activité professionnelle
- ◇ Je peux réserver un billet d'avion, une chambre d'hôtel, une table au restaurant
- ◇ Apprendre ce qui est essentiel pour faire face aux situations professionnelles simples du quotidien :
  - ◇ se présenter,
  - ◇ accueillir des personnes
  - ◇ interroger son interlocuteur sur son profil, etc
- ◇ Pratique du téléphone :
  - ◇ construire un lexique d'expressions et de vocabulaire type pour faire face aux appels de l'extérieur

**• WRITING (Écrit) :**

- ◇ Se familiariser avec les formulations clés pour se faire comprendre efficacement par email dans les situations professionnelles et dans la vie quotidienne.

