

## **Formation “Anglais Niveau Débutant”**

### **Objectifs de la formation :**

- ☐ Maîtriser les bases de la grammaire et du vocabulaire pour des situations simples.
- ☐ Développer des compétences en communication orale pour interagir efficacement dans des contextes courants et professionnels.
- ☐ Améliorer la rédaction de messages écrits simples en utilisant les formats et expressions appropriés.
- ☐ Renforcer la compréhension orale des dialogues et conversations du quotidien.
- ☐ Appliquer les compétences langagières dans des situations courantes de la vie quotidienne.

**Public :** Tout public.

### **Prérequis :**

- ➔ Connaître les bases élémentaires de la langue cible, comme l'alphabet, les salutations simples, et quelques phrases usuelles.

**Durée :** 35 heures sur 5 jours

**Prix :** À définir, selon les besoins.

**Sanction de la formation :** Attestation de fin de formation

**Modalités pédagogiques :** Formation en ligne au format synchrone

### **Méthodes et supports pédagogiques :**

- Méthodes active et participative
- Alternance d'énoncés théoriques et pratiques
- Livret de formation
- Études de cas, mises en situation...

### **Modalités d'évaluation et de suivi de la formation :**

- Évaluation diagnostic en amont de la formation afin de recueillir les besoins, objectifs et motivations des futurs stagiaires.
- Évaluations formatives tout au long de la formation afin d'apprécier mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques via QCM, Quiz, études de cas...
- Évaluation sommative en fin de formation afin de valider les compétences acquises par les stagiaires
- Suivi des évaluations via livret de suivi pédagogique individuel
- Suivi de l'assiduité via émargements

### **Modalités et dispositions techniques relatives aux FOAD :**

- La formation étant à distance, il est impératif d'avoir un ordinateur avec une webcam et un micro intégré ainsi qu'une connexion internet à haut débit.
- Des tests sont effectués avant le début de la formation afin de familiariser le stagiaire avec la plateforme de visioconférence GOOGLE MEET.
- Toutes les informations liées à la connexion, vous seront envoyées dans votre convocation de formation accompagnée d'un tutoriel à la connexion.

**Formateur et référent pédagogique :**

**LLORENTE Kévin**

**Email : [gestion.mindconsulting@gmail.com](mailto:gestion.mindconsulting@gmail.com) - Téléphone : 06.12.87.12.08**

**Modalités et délai d'accès :**

- Inscription sur demande directement auprès de notre service pédagogique via email ou téléphone 06.12.87.12.08 - [gestion.mindconsulting@gmail.com](mailto:gestion.mindconsulting@gmail.com)
- Nous programmons un entretien en visio-conférence afin d'analyser vos besoins et attentes pour vous faire une proposition sur-mesure et adaptée à vos objectifs professionnels et disponibilités.
- Si la formation choisie fait l'objet de prérequis, nous vous faisons passer des tests avant de vous soumettre une proposition définitive.
- Une fois votre dossier complété et validé par nos soins, votre formation pourra démarrer dans un délai d'un mois maximum.

**Pour les personnes en situation handicap merci de vous rapprocher de notre référent handicap afin que nous puissions discuter des éventuels aménagements nécessaires à l'organisation de votre formation (voir rubrique contacts)**

**Contacts :**

**Direction pédagogique :**

LLORENTE Kévin

Email : [gestion.mindconsulting@gmail.com](mailto:gestion.mindconsulting@gmail.com) - Téléphone : 06.12.87.12.08

**Directeur administratif / handicap**

LLORENTE Kévin

Email : [gestion.mindconsulting@gmail.com](mailto:gestion.mindconsulting@gmail.com) - Téléphone : 06.12.87.12.08

**Assistance technique :**

LLORENTE Kévin

Email : [gestion.mindconsulting@gmail.com](mailto:gestion.mindconsulting@gmail.com) - Téléphone : 06.12.87.12.08

**Déroulé et contenu de la formation**

**Module 1 : Les fondamentaux de la grammaire et du vocabulaire +/- 12h**

- Comprendre et utiliser les structures grammaticales de base
  - Savoir utiliser les temps et les auxiliaires modaux
  - Acquérir une base de vocabulaire pour des situations simples du quotidien
- 

**Module 2 : Communication orale de base +/- 8h**

- Se présenter et interagir dans des situations courantes
  - Maîtriser les échanges téléphoniques et en face à face
  - Utiliser des expressions et formules types dans des contextes professionnels
-

### **Module 3 : Communication écrite de base +/- 5h**

- Rédiger des courriers et des messages simples
  - Apprendre les formats, références et abréviations courantes
  - Utiliser des formules de politesse et structures idiomatiques
- 

### **Module 4 : Compréhension orale +/- 5h**

- Améliorer la compréhension des dialogues simples et des conversations courantes
  - S'exercer à reconnaître différents accents et intonations
  - Acquérir des techniques d'écoute pour comprendre des instructions et des annonces
- 

### **Module 5 : Situations de la vie quotidienne +/- 5h**

- Se familiariser avec des scénarios tels que commander dans un restaurant, demander son chemin, ou faire des achats
- Utiliser des phrases courantes dans des contextes de voyage et d'interaction sociale
- Renforcer le vocabulaire lié aux activités de la vie quotidienne

### **Satisfaction client**

- ★ Nombre de personnes formés :
- ★ Taux de passage à la certification:
- ★ Taux de réussite à la certification :
- ★ Taux de satisfaction :
- ★ Taux de recommandation :