

PROGRAMME DE FORMATION SUR MESURE

Anglais Élémentaire

Objectifs

Améliorer la compréhension orale et écrite ainsi que la prise de parole afin de faire face à des situations de la vie quotidienne et professionnelle courantes

Programme

Avant Séquence 1 - Sous forme d'un interview téléphonique, un diagnostic de niveau de compréhension / expression orale est réalisé avant la formation

Séquence 1 - Revoir et élargir les connaissances grammaticales de base Les temps principaux formes positives, interrogatives, négatives

L'expression de la quantité

Les adverbes

Les mots de liaison

Séquence 2 - Acquérir et utiliser un vocabulaire de base employé dans des structures appliquées à des mises en situation Le vocabulaire professionnel basique et spécifique à la fonction et au secteur d'activité

Entraînement à de mini présentations à thématiques ciblées. Exemple : Présentation de son entreprise, de son organisation, des tâches et responsabilités

Exercices de compréhension et rédaction de mails concis

Séquence 3 - S'entraîner à un anglais de «sociabilité» dédié Accueil face à face, visio, téléphone

Interactions de la vie courante et professionnelle

Formules pour : accueillir - présenter - faire référence à - demander - proposer - inviter - s'excuser - initier ou mettre fin à une conversation - remercier

Séquence 4 - Renforcer la compréhension [En particulier à l'oral] Exercices pratiques visant à stimuler les automatismes de compréhension sans passer par la traduction mot à mot (travaux pratiques à partir d'une sélection de supports écrits en anglais général et thèmes professionnels variés)

Nombreux exercices d'écoute à partir de podcasts et autres supports audio pour accroître la familiarisation progressive à divers accents, intonation et rythmes de parole

Séquence 5 - Travailler la fluidité de l'expression [En particulier à l'oral] Exercices pratiques visant à stimuler les automatismes dans l'usage des temps, des structures et du vocabulaire de base pour fournir ou obtenir des informations avec pertinence et précision

Séquence 6 - Gérer des appels téléphoniques Exercices pratiques pour savoir accueillir, se présenter, faire patienter, demander et donner des informations, prendre et laisser un message

Les + de la formation

Les bases grammaticales de l'anglais professionnel acquises

Un vocabulaire courant directement réutilisable au travail

Une aisance renforcée à l'oral en situation simple

Des écrits professionnels courts mieux maîtrisés

Une progression mesurée et adaptée au niveau de chacun

Public concerné

Prérequis

Participants capables de comprendre des phrases simples de la vie courante mais ayant des difficultés à formuler des phrases complètes et structurées autour d'un contenu grammatical correct

Durée

14 heures.

Effectifs maximum

6 stagiaires

Qualification des intervenants

De langue maternelle Anglaise, formatrice et consultante, de plus de 35 ans d'expérience, auprès d'entreprises et de ses collaborateurs dans les domaines aussi variés que l'industrie, le service et la chimie. La formatrice

Moyens pédagogiques et techniques

Notre approche pédagogique repose sur l'acquisition progressive d'automatismes en sollicitant la mémoire auditive coordonnée à des repères visuels contenus dans des supports écrits ou vidéo.

intervient sur le développement des compétences tant écrites que parlées en tenant compte de l'environnement professionnel.

L'oral occupe donc une place prépondérante au moyen d'exercices interactifs et jeux de rôles participant à la création d'une bulle pédagogique immersive pour entraîner les participants dans une démarche proactive dans l'utilisation de la langue.

Les exercices, mises en situation, cas pratiques tiennent compte du contexte et situations professionnelles des participants pour une mise en application opérationnelle.

4 ateliers de 3h50.

Modalités d'évaluation des acquis

Mini évaluations orales et/ou écrites à chaque session pour orienter la progression
Une évaluation de fin de module portant sur l'ensemble du programme

Sanction visée

Attestation de formation

Logistiques	
Matériel nécessaire pour suivre la formation	Bloc notes et stylo. Une salle munie d'un accès internet et un vidéo-projecteur
Délais moyens pour accéder à la formation	Formation en intra-entreprise, sur devis. Le parcours d'inscription se déroule en quatre étapes : 1. Demande via le formulaire de catalogue.ebrio.com ou par courriel à formations@ebrio.com 2. Échange de cadrage : contexte, public, adaptation du cas pratique 3. Proposition pédagogique et tarifaire adressée sous 48 heures ouvrées 4. Signature de la convention, puis planification des dates avec vous Délai d'accès. De 2 à 6 semaines entre l'acceptation de la proposition et le premier jour de formation, selon vos disponibilités et celles de l'intervenant. Ce délai peut être raccourci sur demande motivée.

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :

Ebrío met tout en œuvre pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder plus facilement à nos formations et trouver les compensations les plus adaptées à chaque situation. Le détail de notre politique d'accueil et nos engagements sont consultables sur notre page dédiée : [Accessibilité & Handicap](#)

Toute demande peut être adressée à formations@ebrio.com, à l'attention du référent handicap.

Dans le cas d'une formation au sein des locaux de l'entreprise cliente, le registre public d'accessibilité du site s'applique. Le cas échéant, le ou les participants doivent être munis d'un poste informatique adapté au handicap.

Fabienne du TEIL | EBRI00 | f.duteil@ebrio.com

Mobile : 07 82 40 00 59 |  | Suivez-nous sur :  

Management - Soft Skills- RH & Formation - QVT - Digital - Bureautique

