

**ANGLAIS PROFESSIONNEL – DEBUTANT**

**40 HEURES**

**But de la formation**

Acquérir les bases de la langue anglaise  
Gagner de l'assurance à l'oral  
Etre capable de communiquer de façon très simple dans des situations connues de la vie courante et professionnelle  
Acquérir le vocabulaire général, et spécifique lié au métier du stagiaire ou à son secteur d'activité  
Apprendre les structures grammaticales de base  
Acquérir les notions de base pour comprendre et rédiger un e-mail, un fax, une lettre, un texte simple

**Pré-Requis**

Ne nécessite pas de pré requis spécifique ;

**Type de public**

Public de professionnels souhaitant acquérir les bases de la langue anglaise

**Méthodes et outils pédagogiques**

Analyse des besoins et personnalisation du programme de formation  
  
La pédagogie sera active et participative.  
Elle alternera les apports d'information du formateur et la mise en pratique sous forme d'exercices, jeux de rôles, conversations, mises en situation. Le support pédagogique sera individualisé : Fiches d'activité, livret, feuillet d'exercices, ressources internet.  
Une évaluation sera effectuée par le formateur en fin de stage et une attestation de formation sera transmise.

**PROGRAMME**

Prononciation / phonétique : lettres, voyelles, intonation

Atelier de prononciation et de phonétique

Apprentissage de la syntaxe et des structures grammaticales de base (le présent, le passé, le futur, poser des questions, les pronoms, les adjectifs...)  
Conversation, jeux de rôle, mise en situation afin d'enrichir son vocabulaire général et d'apprendre des termes spécifiques à différentes situations professionnelles (se présenter, réserver un hôtel, commander un repas au restaurant, demander un renseignement...)

Exercices d'écoute

Acquérir les notions de base pour rédiger un e-mail, un fax, une lettre, savoir lire et communiquer une adresse e-mail, gérer l'alphabet, les dates, l'horaire, les chiffres, vérifier les adresses