



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.

AMRS FORMATION

17 AVENUE GAMBETTA, 75020 PARIS.

Siret : 92826083500014 Code NAF : 8559A

Contact : amrsformation@gmail.com, tel : 06 46 13 50 32



Formateur et référent pédagogique :

Ammar Mohamed

E-mail : amrsformation@gmail.com - Téléphone : 06 46 13 50 32

Modalités et délai d'accès :

- ☐ Inscription sur demande directement auprès de notre service pédagogique via email ou téléphone 06 46 13 50 32 - amrsformation@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 :

Ammar Mohamed

Tel : 06 46 13 50 32 - Mail : amrsformation@gmail.com

Directeur administratif / handicap

Ammar Mohamed

Tel : 06 46 13 50 32 - Mail : amrsformation@gmail.com

Assistance technique :

Ammar Mohamed

Tel : 06 46 13 50 32 - Mail : amrsformation@gmail.com

AMRS FORMATION

17 AVENUE GAMBETTA, 75020 PARIS.

Siret : 92826083500014 Code NAF : 8559A

Contact : amrsformation@gmail.com, tel : 06 46 13 50 32



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

AMRS FORMATION

17 AVENUE GAMBETTA, 75020 PARIS.

Siret : 92826083500014 Code NAF : 8559A

Contact : amrsformation@gmail.com, tel : 06 46 13 50 32