

# CECRL A1 Anglais



## OBJECTIF

Acquérir les bases grammaticales et le vocabulaire usuel pour pouvoir communiquer de façon simple à l'écrit comme à l'oral dans un contexte professionnel.

## PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi

Salariés : Intra / Inter

**DURÉE DE LA FORMATION** : 35 heures.

**LIEU DE FORMATION** Formation en présentiel

## FORMATEUR

Un coach professionnel suit les progrès du stagiaire, le motive et répond à toutes ses questions.

## ÉVALUATION FINALE

La remise d'une **attestation de compétence niveau A1** clôture la formation

## CONTENU DE FORMATION

- Travailler sa prononciation
- Acquérir du vocabulaire
- Utiliser les premières règles de grammaire
- Transmettre un message
- Se présenter, présenter sa société
- Rédiger un texte simple
- Premières mises en situation de communication privée ou professionnelle
- Se localiser
- Se familiariser avec les formules de politesse

## MÉTHODE ET ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

- **Démarche** active, centrée sur l'apprenant qui « agit ».
- **Méthode** : Participative (questionnement des participants), Active (faisant appel à l'expérience, la réflexion et l'initiative des apprenants).
- **Techniques et outils** : Alternance des techniques suivantes : brefs exposés, exercices (individuels, binômes, sous-groupes), tests, jeux de rôle, mises en situation, échanges de pratiques, brainstorming...
- Remise d'un livret d'accueil
- Une large place est accordée à l'expression orale et au développement des capacités communicationnelles.
- La formation est basée sur l'alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques.

# CECRL A1 Anglais

## MÉTHODE ET ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

- **Évaluation** : du niveau d'Anglais du stagiaire et analyse de ses besoins spécifiques en début de formation afin de permettre l'élaboration d'un contenu pédagogique en fonction de ses besoins et de ses attentes.
- **Suivi étroit du stagiaire** et validation des différentes étapes du programme par des contrôles de connaissances réguliers tout au long de la période de formation.
- **Bilan final** faisant état des progrès réalisés, effectué en fin de stage
- **Évaluation** de la satisfaction, à chaud et à froid
- **Supports pédagogiques utilisés** : Ecran tactile 3Itouch, Power Point d'animation, audio et vidéos, Paper Board, New Headway, Market Leader, Express Series
- **La remise d'une attestation de stage en fin de formation**
- **Certification BULATS** attestant du niveau en fin de module

## EQUIVALENCE BULATS

**Niveau débutant A1 >> score BULATS entre 0 et 19 points**

**\*Echelle de niveau CECRL**

Pour plus de renseignement n'hésitez pas à nous contacter

✉ [CONTACT@VISIOFORMATIONS.COM](mailto:CONTACT@VISIOFORMATIONS.COM)

☎ 04.92.27.78.22

📍 59 RUE BARBERIS 06300 NICE

[WWW.VISIOFORMATIONS.COM](http://WWW.VISIOFORMATIONS.COM)

