

# Fiche formation

## Anglais tous niveaux

---

### Objectifs :

- Comprendre des expressions et consignes orales simples en anglais
- Communiquer de manière simple et basique en anglais
- Utiliser un vocabulaire professionnel et quotidien de base

**Prérequis :** Aucun prérequis pour cette formation

**Public :** Tout public

**Durée :** 105 heures

**Tarif :** 2 550 € TTC

### Modalités et délais d'accès :

Toute inscription peut se faire :

- Par téléphone auprès du référent pédagogique au 04 99 92 75 48
- Par Mail à l'adresse : [contact@tfd-formation.com](mailto:contact@tfd-formation.com)
- Via le Site internet : dans la rubrique « Je souhaite m'inscrire »

Intégrer une formation

- Intra : voir le planning avec l'équipe administrative
- Autres : session organisée en fonction des inscriptions, se rapprocher de l'administration

### Méthodes mobilisées :

La formation est dispensée à distance, en modalité e-learning et distanciel synchrone et asynchrone, permettant à l'apprenant de suivre le parcours de formation à son rythme, selon ses disponibilités, et depuis le lieu de son choix.

Les contenus pédagogiques sont accessibles via une plateforme de formation en ligne sécurisée et comprennent des supports structurés (documents numériques, ressources pédagogiques, exercices pratiques). Le support de formation complet au format PDF est mis à disposition de l'apprenant à l'issue de la formation.

L'apprenant devra disposer d'un ordinateur personnel équipé d'une connexion Internet afin de suivre la formation dans de bonnes conditions.

La formation intègre des mises en pratique et exercices d'application, permettant à l'apprenant de consolider les connaissances acquises tout au long du parcours.

La pédagogie mise en œuvre est active et participative, favorisant l'autonomie, l'engagement et l'appropriation progressive des compétences.

## Modalités d'évaluation :

Attestation d'assiduité, feuille d'émargement et des tests de niveau type QCM, viendront parfaire l'évaluation et la progression du stagiaire.

## Accessibilité :

Lors d'un entretien téléphonique avec le référent pédagogique nous allons identifier vos besoins afin de répondre au mieux à vos attentes. Contact : Charlotte VOLHUER – 04 99 92 75 48

Accès handicap :

- Nos locaux sont adaptés aux personnes à mobilité réduite ;
- Nos supports et les conditions d'examens sont adaptés en fonction du handicap : nous consulter

Nos formations sont ouvertes à l'adaptation aux besoins des personnes en situation de handicap, dans la limite de ce qui est possible dans l'exercice du métier.

Si vous êtes une personne en situation de handicap, faites-vous connaître, afin de pouvoir déterminer si la formation est adaptable.

Consulter la liste des principaux acteurs pour vous aider dans vos démarches : <https://crfh-handicap.fr/ressources-pour-laccessibilite/les-acteurs-du-handicap/>

---

## PROGRAMME DE FORMATION

### 1. Comprendre un échange oral simple en contexte professionnel

- Compréhension d'expressions professionnelles simples
  - Comprendre des salutations et formules de base
  - Identifier des mots familiers liés au travail
- Compréhension du sens global
  - Comprendre l'objet général d'un message oral simple
  - Repérer les informations essentielles (qui, quoi, quand)
- Compréhension d'instructions courtes
  - Suivre des consignes simples et répétées
  - Comprendre des demandes courantes
- Écoute lente et guidée
  - Comprendre un interlocuteur parlant lentement
  - S'appuyer sur le contexte et les mots connus

### 2. Interagir à l'oral en contexte professionnel

- Se présenter simplement
  - Dire son nom, sa fonction, son entreprise
  - Comprendre une présentation simple
- Poser et répondre à des questions simples
  - Questions fermées et courtes
  - Réponses brèves et structurées
- Échanger des informations basiques
  - Donner des informations simples (horaires, lieux, besoins)

- Comprendre des réponses courtes
  - Participer à un échange très simple
    - Interagir avec l'aide de l'interlocuteur
    - Utiliser des expressions mémorisées

### 3. Réagir et dialoguer à l'oral dans la vie courante

- Communication dans des situations quotidiennes simples
  - Saluer, remercier, s'excuser
  - Comprendre et répondre à des demandes simples
- Exprimer un besoin immédiat
  - Demander de l'aide
  - Exprimer une difficulté simple
- Réagir à des questions simples
  - Répondre par des phrases très courtes
  - Utiliser « yes / no / maybe »
- Maintenir un échange très court
  - Répondre à une question directe
  - Répéter ou reformuler simplement

### 4. Module 4 – Articuler et enchaîner un discours très simple à l'oral (niveau A1)

- Produire des phrases simples
  - Utiliser la structure sujet + verbe + complément
  - Employer des phrases affirmatives simples
- Enchaîner des idées basiques
  - Utiliser des connecteurs simples (and, but)
  - Ajouter une information courte
- Travailler la prononciation
  - Sons de base de l'anglais
  - Accentuation des mots courants
- Parler lentement et clairement
  - Adapter son rythme
  - Se faire comprendre malgré un vocabulaire limité

### 5. Acquérir les bases essentielles pour communiquer en anglais

- Vocabulaire de base
  - Mots courants de la vie quotidienne
  - Expressions usuelles
- Bases grammaticales à l'oral
  - Présent simple (formes basiques)
  - Verbe to be et to have
- Formules clés de communication
  - Saluer, se présenter, remercier
  - Demander une information
- Comprendre et produire des phrases courtes
  - Comprendre des phrases simples
  - Produire des messages courts et répétitifs

## 6. Participer à une conversation simple

- Entrer dans une conversation
  - Saluer et se présenter
  - Comprendre une question simple
- Répondre à des questions courantes
  - Informations personnelles ou professionnelles simples
  - Réponses courtes
- Demander de répéter ou de reformuler
  - « Can you repeat, please? »
  - « Slowly, please »
- Mettre fin à un échange
  - Prendre congé simplement
  - Utiliser des formules de politesse

## 7. Vocabulaire professionnel de base

- Vocabulaire lié au poste de travail
  - Mots simples liés au métier
  - Objets, outils, lieux professionnels
- Comprendre des consignes simples au travail
  - Instructions courtes et répétées
  - Mots clés professionnels
- Utiliser le vocabulaire en situation
  - Jeux de rôle simples
  - Dialogues guidés
- Enrichissement progressif du vocabulaire
  - Mémorisation de mots clés
  - Réutilisation orale