

**Formation Intensive « Anglais – Remise à niveau »,
Niveau A1 (débutants avec pré-connaissances).
2024**

(Mise à jour janvier 2024)

Présentation de la formation

Anglais niveau A1

Cette formation intensive, qui peut être considérée comme un « Labo linguistique », en groupe de 4-6 personnes au maximum ou en cours individuel, d'une durée de 30 heures au minimum, soit 5 jours (3h le matin et 3h l'après-midi) et 100 h selon vos besoins et votre rythme, pour vous permettre d'avoir une émergence totale dans votre apprentissage avec votre formateur dans le but d'avoir un meilleur feedback. Vous bénéficierez de toutes connaissances nécessaires, selon vos besoins, ainsi que de nombreuses astuces pour devenir spontané lors d'une conversation en anglais.

Plan :

1. [Présentation générale](#)
2. [Public cible](#)
3. [Objectifs de la formation](#)
4. [Les prérequis](#)
5. [Programmes et les étapes de formation](#)
6. [Effectifs](#)
7. [Moyens mis en place](#)
8. [Lieux de formation](#)
9. [Modalités de la formation](#)
10. [Délais d'inscription](#)
11. [Modalités d'évaluations](#)
12. [Annulation des formations](#)
13. [Accessibilité aux personnes à mobilité réduite et aux personnes handicapées](#)
14. [Durée de formation](#)
15. [Tarifs](#)
16. [Contacts](#)
17. [Renseignements divers, documents, base documentaire](#)

FICHE DE FORMATION

1. Présentation générale

Vous êtes débutant et vous avez ignoré l'anglais ? Vous n'avez pas fait d'anglais depuis l'école et vous avez envie ou besoin de vous y remettre ?

Alpha Lingua vous propose de bâtir vos vraies bases de la langue anglaise avec cette formation intensive qui ne sera pour vous qu'un vrai « Labo linguistique » !

Que vous soyez employé(e) et souhaitez évoluer professionnellement ou sans emploi et désirez d'augmenter vos chances de retourner à l'emploi, cette formation intensive en anglais, niveau A1, (débutant avec pré-connaissances) est pour vous !

La méthode utilisée lors de cette formation sera une innovante, qui permet en un temps court de vous aider à vous rattraper facilement et devenir plus apprenant.

Être capable d'échanger, par exemple, avec un partenaire d'affaire ou un anglophone, aujourd'hui il est primordial.

C'est dans ce contexte, que la révision de la grammaire, de la syntaxe d'une manière globale pour que vous deveniez spontané en anglais est au programme de cette formation intensive.

L'apprentissage des sons anglais (phonèmes), qui sera appris d'une manière simple grâce à l'API (alphabet international phonétique (IPA en anglais), est indispensable pour avoir une élocution correcte en anglais.

Pendant cette formation, c'est aussi l'occasion de pratiquer la conversation en anglais et de se préparer à un entretien d'embauche grâce aux jeux de rôle et aux automatismes linguistiques que vous apprendrez facilement.

2. Public cible

Toute personne (employé(e)) amenée à s'exprimer en anglais

3. Objectifs de la formation

- Savoir former des phrases en anglais d'une manière spontanée
- Savoir travailler sur l'élocution, l'intonation, le rythme et la prononciation
- Savoir parler de soi, de sa famille, de l'amitié, de son passetemps
- Parler de ses missions, de ses collègues de travail, de son entreprise
- Enrichissement du vocabulaire général et professionnel

4. Prérequis

Avoir des bases en anglais (niveau débutant)

5. Programme et les étapes de la formation

Jour 1 :

- Matin :

1. Soyez les Bienvenues ! Introduction et présentation : Se familiariser avec le groupe, établir les attentes. (Conversation)
2. 3 Alphabets (...) :
Maîtriser l'alphabet anglais et la prononciation correcte des lettres avec l'aide de l'API (l'alphabet phonétique international). Apprendre à les épeler facilement. (Lexique)
3. Le numéral ordinal et cardinal : Apprendre le numéral en anglais avec l'aide de l'API. (Lexique, Phonétique)

- Après-midi :

1. Structure de la phrase de base : Comprendre la structure de la phrase de base en anglais. « La règle d'or... ». (Grammaire)
2. *Nice to meet you* ! Verbes « être » et « avoir » : Apprendre à conjuguer les verbes être et avoir au présent. (Grammaire)
3. Salutations et expressions courantes : Apprendre à saluer et à utiliser des expressions courantes en anglais. (Conversation, Lexique)

Jour 2 :

- Matin :

1. Présentation personnelle : Être capable de se présenter en anglais. (Conversation)
2. Remplir un document : Être capable de donner son adresse email en anglais. (Lexique)
3. Jours de la semaine : Connaître les jours de la semaine en anglais. (Lexique)

- Après-midi :

1. Mon entreprise. Être capable de décrire son entreprise en anglais. (Lexique)
2. Pays et nationalités : Connaître les noms des pays et des nationalités en anglais. (Lexique)
3. Professions : Apprendre les noms des professions en anglais. (Lexique)

Jour 3 :

- Matin :

1. Au travail : Parler de son travail en anglais. (Lexique)
2. Recevoir un collègue au travail : Être capable de saluer les visiteurs à leurs postes de travail et leur offrir qqch simple en anglais. (Lexique)

- Après-midi :

1. Premier jour au travail : Savoir se présenter aux futurs collègues de travail, les rencontrer et savoir remplir le profile employer(e) en anglais. (Lexique)
2. Nourriture et boissons : Apprendre les noms des aliments et des boissons en anglais. (Lexique)
3. Test intermédiaire de niveau : Évaluation des compétences acquises jusqu'à présent. (Grammaire, Lexique, Conversation)

Jour 4 :

- Matin :

1. Directions et transports : Apprendre à donner et à comprendre des directions, ainsi que les noms des moyens de transport en anglais. (Lexique, Conversation)
2. Lieux en ville : Connaître les noms des lieux communs en ville en anglais. (Lexique)

- Après-midi :

1. Shopping et argent : Apprendre le vocabulaire lié au shopping et à l'argent, et être capable de faire des transactions simples en anglais. (Lexique, Conversation)
2. Restaurants et commandes : Apprendre à commander de la nourriture et des boissons en anglais. (Lexique, Conversation)
3. Préparation à l'entretien d'embauche : Apprendre à se préparer pour un entretien d'embauche en anglais. (Conversation)

Jour 5 :

- Matin :

1. Révision des jours précédents : Révision de tout ce qui a été appris pendant la semaine. (Grammaire, Lexique, Conversation)
2. Prépositions de lieu : Apprendre à utiliser les prépositions de lieu en anglais. (Grammaire)
3. Expression de la météo : Apprendre à parler de la météo en anglais. (Lexique, Conversation)

- Après-midi :

1. Simulation d'entretien d'embauche : Mise en pratique des compétences acquises dans des simulations d'entretiens d'embauche. (Conversation)
2. Test final de niveau : Évaluation des compétences acquises pendant la semaine. (Grammaire, Lexique, Conversation)
3. Clôture du programme et feedback : Discussion sur les progrès réalisés pendant la semaine et les domaines à améliorer. (Conversation)

Ce programme est conçu pour être progressif et pour répondre aux besoins conversationnels des adultes qui font une remise à niveau. Chaque point est conçu pour être abordé en environ 40 minutes, ce qui permet d'inclure des pauses et des activités interactives pour faciliter l'apprentissage. J'espère que cela répond à vos attentes.

6. Encadrement - Effectifs

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation. La formation sera assurée par M. Ghenadie IVANOV, formateur certifié par CELTA Cambridge, niveau universitaire Bac +5, diplômé d'un D.E.A. en science du langage.

7. Moyens mis en place

Moyens techniques :

- Vidéoprojecteur.
- Dictaphone.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Étude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

8. Lieux de formation

France entière.

Formation en Intra-entreprise : Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par l'organisme Alpha Lingua.

Formation en Inter-entreprises : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

De manière générale, Alpha Lingua fait appel aux services d'établissement privés ou publics habilités, dans lesquels, toutes les normes de sécurité et exigences liées à la réception de public sont d'ores et déjà scrupuleusement respectées.

En résumé, où ont lieu nos formations ?

- Dans l'Entreprise du Salarié pour une formation en intra-entreprise : Si vous choisissez cette option, vous serez formé dans votre propre entreprise. C'est pratique et conforme à la réglementation.
- Dans un local à définir, pour une formation inter-entreprise, ceux-ci respectant strictement la réglementation en vigueur et permettant l'accès à tout type de public (ERP).

Références textes officiels :

[Règles de sécurité d'un établissement recevant du public \(ERP\)](#)

[L'accessibilité des établissements recevant du public \(ERP\)](#)

9. Modalités de la formation

Du fait de l'objectif spécifique de la formation, une formation en présentiel est ce qui, à notre sens, est plus adaptée aux objectifs de la présente formation. C'est la raison pour laquelle, la présente formation n'est proposée qu'en présentiel.

10. Délais d'inscription

A compter du 10 juin 2021, les organismes de formation doivent respecter un délai minimum de 11 jours ouvrés entre l'envoi de la confirmation d'inscription et le début de la formation, afin d'éviter la précipitation dans le choix d'une formation.

La date limite d'inscription à une session de formation est donc fixée à deux semaines, dans le respect de l'impératif susmentionné, et dans la limite des places disponibles.

11. Annulation des formations

A l'information de nos futurs stagiaires. Toute annulation d'inscription doit être signalée et confirmée par écrit. Pour cette formation intensive, dans le cas d'une annulation par le client au moins 20 jours ouvrés avant la date de début de la formation, il n'y a pas de frais d'annulation.

Dans le cas d'une annulation entre 5 et 19 jours ouvrés avant la date du stage, et afin d'assurer une continuité de service, une facture correspondant à 50 % du montant du stage sera adressée au client.

A moins de 5 jours ouvrés avant le début du cours ou en cas d'une absence du stagiaire le jour du stage, une facture correspondant à 100 % du stage sera adressée au client, sauf cas de force majeure.

Alpha Lingua se réserve le droit d'annuler une session jusqu'à 10 jours ouvrés avant sa date de début, en cas d'insuffisance d'inscriptions.

12. Modalités d'évaluation

- Mise en situation tout au long de la formation
- Attestation d'acquis, rapport de formation en fin de formation
- L'Obtention de la Certification CLOE (RS6435) (Compétences Linguistiques Orales et Écrites), conçue par CCI France et reconnue par France Compétences, EST obligatoire pour cette formation.
Elle a comme objectif d'évaluer et certifier le niveau de maîtrise d'anglais en situations de communication professionnelles, socioprofessionnelles ou spécifiques à un domaine d'activité.
Elle comprend un Test évolutif informatisé et surveillé qui évalue les connaissances de la langue écrite et un Test oral individuel en centre ou à distance via webcam.



Évaluer une formation permet de :

1. Mesurer l'écart entre les objectifs de départ et les résultats obtenus ;
2. Analyser les écarts éventuels et en comprendre les raisons ;

L'évaluation de nos formations permet au formateur de réguler et d'adapter les formations réalisées.

1. Audit d'analyse des besoins du bénéficiaire - Personnalisation éventuelle du parcours.
2. Test de niveau en amont de la formation - Personnalisation éventuelle du parcours.
3. Test d'évaluations en début de formation par me formateur
4. Test intermédiaire d'évaluation des acquis (en cours de formation).
5. Évaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
6. Une évaluation des acquis en fin de formation
7. Une évaluation à chaud de la formation en fin de formation.
8. Un audit de satisfaction prescripteur peu de temps après la fin de la formation
9. Une évaluation à froid de la formation 2 à 3 mois après la fin de la formation.

13. Accessibilité et Inclusion : Personnes en situation de handicap - Accessibilité aux personnes à mobilité réduite (lien sur le site web Alpha Lingua)

Chez nous, l'inclusion est une valeur fondamentale. Nous croyons que chaque apprenant, quel que soit son handicap, mérite un accès équitable à nos formations. Voici comment nous nous adaptons :

1. Étude au Cas par Cas : Nous examinons attentivement chaque situation de handicap. Qu'il s'agisse d'une mobilité réduite, d'un trouble sensoriel ou autre, nous définissons des compensations personnalisées pour chaque apprenant.

2. Loi sur l'Accessibilité : La loi du 5 août 2015 exige que les établissements recevant du public (ERP) soient accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nous nous conformons pleinement à cette réglementation.

Où ont lieu Nos Formations ?

- Dans l'Entreprise du Salarié pour une formation en intra-entreprise : Si vous choisissez cette option, vous serez formé dans votre propre entreprise. C'est pratique et conforme à la réglementation.
- Dans un local à définir, pour une formation inter-entreprise, ceux-ci respectant strictement la réglementation en vigueur et permettant l'accès à tout type de public (ERP).

Nous sommes là pour vous accompagner, dans la mesure de nos possibilités. N'hésitez pas à nous contacter pour en savoir plus sur nos programmes inclusifs !

14. Durée, flexibilité de nos formations : 1 semaine de 5 Jours = 30 heures de formation

Une semaine complète de formation, du lundi au vendredi, représente 30 heures de formation, soit 3 heures le matin et 3 heures l'après-midi avec une pause déjeuner.

15. Tarifs

Nos tarifs se calculent de la façon suivante :

- Tarif horaire : 75€ (TVA non applicable, article 293B du CGI.)
- Évaluation initiale + Dossier : 50€
- Passage du test pour la Certification CLOE : 95€

16. Contact

Responsable de formation : M. Ghenadie IVANOV

Email : contact@alphalingua.fr

Tel/Sms : +33645013357

17. Renseignements et documents divers

Selon formations et sessions de formations particulières