PROGRAMME DE FORMATION

# Anglais — niveau débutant, 100 heures

Ce parcours de 100 heures permet à des apprenants débutants d'acquérir les bases fondamentales de la langue anglaise pour communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit dans des situations simples. L'approche alterne apports grammaticaux, vocabulaire, phonétique et mises en pratique par dialogues, jeux de rôle et simulations.

| | |
|---|---|
| DURÉE<br>**100 heures — 15 jours** | DÉLAI D'ACCÈS<br>**3 semaines** |
| MODALITÉ D'INSCRIPTION<br>**Par e-mail, téléphone ou via momyformation.fr** | MODALITÉS PÉDAGOGIQUES<br>**Présentiel et distanciel** |
| LIEU DE FORMATION<br>**Saint-Denis (93) ou à distance** | VERSION DU PROGRAMME<br>**Version 1 — septembre 2026** |

## Public concerné et prérequis

**Profil du stagiaire —** tout public souhaitant débuter en anglais ou consolider ses bases, dans un cadre personnel ou professionnel.

**Prérequis —** aucun. La formation est accessible aux grands débutants.

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir les fondamentaux de la communication en anglais.
- Réviser et consolider les bases grammaticales.
- Développer le vocabulaire de la vie quotidienne et professionnelle.
- Améliorer la compréhension orale et écrite.
- Gagner en confiance et en fluidité à l'oral.
- Préparer et réussir l'évaluation finale.

## Contenu et progression pédagogique

### Bloc 1 — Bases et expression orale — 33 h

**Module 1 — Les fondamentaux de l'anglais (16 h).** Alphabet et phonétique de base ; salutations, présentations et formules de politesse ; chiffres, dates, heures, couleurs et objets courants ; verbes essentiels (*to be, to have, to go*) ; construction de phrases affirmatives, négatives et interrogatives ; compréhension de consignes simples.

**Module 2 — Premières expressions orales (17 h).** Jeux de rôle : se présenter, demander son chemin, commander, acheter ; vocabulaire de la famille, des loisirs, des transports et de la ville ; prépositions de lieu et adverbes de fréquence ; questions simples (*who, where, when, how*) ; compréhension de dialogues et d'annonces simples.

### Bloc 2 — Grammaire, écrit et compréhension — 33 h

**Module 3 — Structures grammaticales et écrites de base (16 h).** Présent continu, passé simple et futur proche ; adjectifs, comparatifs et superlatifs ; verbes modaux (*can, must*) ; lecture de documents simples — annonces, tickets, e-mails ; rédaction de phrases types et d'e-mails courts.

**Module 4 — Compréhension et expression orales (17 h).** Écoute de dialogues de la vie quotidienne ; simulations d'appels téléphoniques, d'accueil client et de réservation ; travail sur l'accent, l'intonation et la fluidité ; jeux de rôle en contexte professionnel simple.

### Bloc 3 — Consolidation et évaluation — 34 h

**Module 5 — Révisions et mise en pratique finale (34 h).** Révision de la grammaire et du vocabulaire essentiels ; exercices de compréhension orale et écrite à partir de documents réels ; jeux de rôle — se présenter et présenter quelqu'un, décrire une routine, un projet ou un souvenir, dialoguer en contexte professionnel simple.

Rédaction de notes, de demandes et d'e-mails ; exercices de prononciation et correction des erreurs récurrentes ; tests blancs à l'oral et à l'écrit, puis évaluation finale.

## Organisation et moyens

**Équipe pédagogique** — formateurs anglophones et francophones expérimentés, diplômés en linguistique et spécialisés dans l'enseignement de l'anglais aux adultes.

**Moyens pédagogiques et techniques** — supports écrits et audio, fiches de grammaire et de vocabulaire, exercices interactifs, jeux de rôle et plateforme de visioformation pour les sessions à distance.

## Suivi et évaluation

- Feuille d'émargement signée par demi-journée.
- Tests intermédiaires à l'issue de chaque module.
- Évaluation finale orale et écrite.

- Attestation de fin de formation mentionnant les résultats et la durée.

## Résultats attendus et sanction de la formation

**Résultats attendus —** être capable de comprendre, de s'exprimer et d'interagir en anglais simple, à l'oral comme à l'écrit.

**Sanction —** formation qualifiante, non certifiante : une attestation de compétences est délivrée par MOMY FORMATION après validation de l'évaluation finale. Des formations certifiantes sont en cours de préparation.

## Tarifs et financement

Formation proposée en inter-entreprises ou en intra-entreprise : **tarif sur devis**, établi selon le nombre de participants et la formule retenue. Elle peut être prise en charge par l'OPCO dont dépend l'entreprise au titre du plan de développement des compétences, par France Travail (AIF) pour les demandeurs d'emploi, ou financée sur fonds propres. Nous accompagnons les candidats et les entreprises dans le montage du dossier de financement.

## Passerelles et suites de parcours

À l'issue de cette formation, le stagiaire disposant des bases visées peut poursuivre vers un parcours d'anglais de niveau intermédiaire, en cours d'ouverture au sein de notre catalogue, ou vers un accompagnement individualisé orienté anglais professionnel (accueil, téléphone, e-mails). Les stagiaires visant une certification linguistique reconnue sont orientés vers un organisme habilité à la passation. Les suites de parcours sont définies lors du bilan individuel de fin de formation.

## Accessibilité et situation de handicap

Notre organisme peut proposer des adaptations et des compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation, conformément à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances.

**Référent handicap —** Mamadou DIABATE, joignable au 06 03 88 68 49 ou à contact@momyformation.fr. Contactez-le en amont de l'inscription afin d'étudier ensemble les aménagements nécessaires (supports adaptés, rythme ajusté, accompagnement individualisé). Le centre est situé au rez-de-chaussée, accessible aux personnes à mobilité réduite.

## Traitement des réclamations

Toute réclamation ou tout signalement d'insatisfaction peut être adressé par e-mail à contact@momyformation.fr ou par téléphone au 06 03 88 68 49, à l'attention de Mamadou DIABATE. Chaque réclamation est enregistrée et fait l'objet d'un accusé de réception sous 5 jours ouvrés, puis d'une réponse écrite motivée sous 15 jours ouvrés. Les réclamations et les actions correctives engagées sont consignées dans notre registre qualité et analysées lors de la revue annuelle de nos processus.

## Sous-traitance

Cette formation est conçue et animée en interne par MOMY FORMATION. Aucun prestataire ni formateur externe n'intervient dans sa réalisation.

## Indicateurs de résultats

| SATISFACTION | RÉUSSITE | ABANDON |
|---|---|---|
| 100 % | 100 % | 0 % |

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Indicateurs établis sur la base des sessions réalisées à ce jour et mis à jour après chaque nouvelle session. Le détail complet des résultats est disponible sur demande à contact@momyformation.fr.