













Anglais - niveau A2 faux débutant

 Durée	50 heures	 Modalité d'accès	Aucune
 Pré-requis	Avoir suivi une formation de niveau A1 ou être capable de comprendre des phrases simples de la vie courante	 Date	Voir convention
 Public	Niveau débutant	 Lieu	INTRA
 Intervenants	Formateur de langues spécialisé en Anglais	 Délai d'accès	Définir avec l'entreprise
 Nb participants	1 à 5	 Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
 Prix	Voir convention	 Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :

Alternance d'apport théorique et d'entraînements. Nombreux exercices accentuent l'aspect pratique de ces cours. Jeux de rôles et mises en situation.

Approche et moyens pédagogiques :

Afin de favoriser la pratique opérationnelle et l'acquisition de réflexes dans cette langue, les cours de se déroulent exclusivement en Anglais.

Outil pédagogique :

Supports papiers

Évaluation :

Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie.

Validation :

Attestation de fin de stage.

OBJECTIF

Comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui me concerne de très près (les achats, ma famille...) - Lire des textes courts très simples, trouver une information particulière prévisible dans des documents courants - Communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets et activités familiers - Ecrire des notes et messages simples et courts, écrire une lettre personnelle très simple

PROGRAMME

Élargir les connaissances des structures grammaticales de base - les articles et les démonstratifs

- les pronoms personnels sujets et compléments
- les adjectifs qualificatifs et possessifs
- les adverbes
- l'expression de la quantité
- le comparatif
- les verbes be et have et les modaux
- la forme affirmative et négative
- les mots interrogatifs
- le présent simple
- le présent progressif
- les formes progressives
- le prétérit
- Le futur d'intention
- le futur programmé
- l'emploi de will
- les mots de liaison

Acquérir un vocabulaire de base en utilisant ces structures dans des situations réelles

- le vocabulaire professionnel basique et spécifique à la fonction et au secteur d'activité
- faire une présentation, parler de son entreprise et de ses responsabilités
- rédiger des emails et fax pour gérer les situations professionnelles courantes

S'entraîner à un anglais de sociabilité

- Accueillir, présenter, saluer, demander, proposer, inviter, s'excuser, converser, mettre fin à une conversation, remercier

Parler avec davantage de fluidité et de correction

- Acquisition d'automatismes d'emploi des temps, des structures pour fournir ou obtenir une information

Gérer les appels téléphoniques

- Se présenter, faire patienter, demander et donner des renseignements, laisser et prendre un message.

Enrichir le vocabulaire de la vie quotidienne

- Activités spécifiques à partir des thèmes proposés par l'intervenant et le stagiaire

Amélioration de la compréhension écrite et orale

- Travail à partir d'articles de presse et de podcasts d'origine diverse pour se familiariser à des accents différents