



DUREE : 30 heures



PRIX : 2850€



LIEU : Cf. Convention



NOMBRES DE PERSONNES :

1 à 8 personnes



PUBLICS CONCERNES :

Cette formation s'adresse à tout public.



PRE-REQUIS :

Niveau A1.



DELAIS D'ACCES :

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Les formations sont disponibles toute l'année en présentiel et/ou distanciel



REFERENCES REGLEMENTAIRE :

-Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultable sur notre site internet.
-Articles L.6353-1 du Code du Travail



MODALITES D'ACCES :

L'accès à nos formations peut être initié, soit par un particulier, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier. Votre CPF est mobilisable pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent aussi avoir accès à nos formations. N'hésitez pas à prendre contact avec nous.



ACCESSIBILITES :

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le niveau langue A2 est assez similaire au niveau langue A1, avec toutefois des compétences plus affinées et plus fluides.

Les participants seront capables de :

- D'améliorer leur compréhension orale et écrite ainsi que la prise de parole afin de faire face à des situations dans la vie de tous les jours
- Enrichir son vocabulaire de base en anglais.



MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique :

- Face à face pédagogique
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- Distribution de support de cours.
- Jeux de rôle.



MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de formation

CONTENU DE LA FORMATION

- ❖ POINT RAPIDE SUR LE CONTENU DE FORMATION A1

- ❖ ELARGIR 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

- ❖ ACQUERIR UN VOCABULAIRE DE BASE EN UTILISANT CES STRUCTURES DANS DES SITUATIONS REELLES
 - 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'ENTRAINER A UN ANGLAIS DE SOCIABILITE
 - Présente
 - Accueillir
 - Saluer
 - Demander
 - Proposer
 - Inviter
 - S'excuser
 - Converser
 - Mettre fin à une conversation
 - Remercier

- ❖ PARLER AVEC DAVANTAGE DE FLUIDITE ET DE CORRECTION
 - Acquisition d'automatismes d'emploi des temps,
 - Acquisition des structures pour fournir ou obtenir une information

- ❖ GERER LES APPELS TELEPHONIQUES
 - 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

- ❖ AMELIORATION DE LA COMPREHENSION ECRITE ET ORALE
 - Travail à partir d'articles de presse et de podcasts d'origine diverse pour se familiariser à des accents différents

Votre formateur adaptera ce programme en fonction de vos besoins et attentes