



**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
- Passage certification CLOE

## 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**