



PRE-REQUIS

Niveau A1.



PUBLIC CONCERNES

Cette formation s'adresse à tout public.



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.



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.



REFERENCES REGLEMENTAIRE

Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultables sur notre site internet.



ACCESSIBILITE :

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.



CONTACT :

Du lundi au vendredi de 9h à 18h.

Tel : 09 83 23 17 65

contact@envogueformation.com

PROGRAMME ANGLAIS A2



20 heures



Cf. Convocation



1 à 8 personnes € 1700 €



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Les stagiaires seront capables de :

- Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines de priorité immédiate (par ex. des informations personnelles, le travail, l'environnement familial).
- Peut communiquer dans une situation simple et routinière, ne comportant qu'un échange d'informations simple et direct, et sur des activités et des sujets familiers.
- Peut décrire avec des moyens simples une personne, un lieu, un objet, son activité, son environnement.



MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation.

- 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
- Certificat de réalisation
- Passage certification CLOE

CONTENU DE LA FORMATION

❖ **Élargir les connaissances de grammaire et conjugaison :**

- Présent simple / progressif
- Passé simple / Continu
- Verbes irréguliers
- Modaux : généralités
- L'emploi de will
- Le futur programmé
- Se familiariser avec les expressions idiomatiques

❖ **Enrichir son vocabulaire dans le milieu professionnel :**

- 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
- Connaître les différents niveaux de langage/formules de politesse
- S'initier aux subtilités de l'anglais britannique et de l'anglais américain

❖ **Compréhension et expression écrites :**

- Lire et comprendre des textes courts et simples domaine général ou professionnel
- Trouver une information particulière dans des documents courants
- Rédiger des notes et messages simples et courts relatifs à des sujets professionnels ou personnels
- Écrire un texte court sur des sujets généraux ou professionnels très familiers

❖ **Compréhension et expression orales :**

- S'entraîner à la compréhension de dialogues ou de discours en anglais
- Travailler la phonétique : accent, intonation
- S'entraîner à l'utilisation d'expressions et de vocabulaire fréquents d'un discours relatif à des sujets professionnels et généraux
- Se présenter et présenter l'activité de son entreprise
- Prendre et transmettre un message (coordonnées, objet de l'appel...)
- Prendre un rendez-vous
- Effectuer une réservation
- Passer une commande
- Comprendre une annonce
- Gérer les problèmes d'incompréhension (faire répéter, épeler...)