

Pré-intermédiaire A2

AN02 - Anglais

DÉTAILS DE LA FORMATION

+ OBJECTIFS

- Connaître les bases de la grammaire anglaise
- Communiquer à l'oral et l'écrit clairement et simplement
- Prendre confiance dans sa capacité à communiquer en anglais

+ PUBLIC

- Personnes désireuses d'améliorer leur niveau en anglais et d'acquérir un niveau A2

+ PRÉREQUIS

- Avoir un niveau A1 ou avoir suivi le module « AN01 - Anglais Débutant »

+ DURÉE

- 30 à 50 heures

+ NOMBRE DE STAGIAIRES PAR SESSION

- de 1 à 6 p. maximum par groupe

+ BUDGET

- Inter-entreprises : nous consulter
- Intra entreprise : nous consulter

+ DÉLAI D'ACCÈS

- Nous consulter

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Cours en face à face pédagogique
- Exercices pratiques (simulations, sketches)
- Mises en situation par l'étude de cas pratiques
- Séquences de formation à intervalles réguliers afin d'optimiser l'apprentissage
- Remise d'un support contenant le cours du module de formation suivi

+ MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client
- Passage du TOEIC ou du LINGUASKILL (optionnel)

Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie
Hameau Les Povots
10210 CHAOURCE

] 03 25 40 16 53

] 06 23 96 56 82



Alliance
Form'Action
Former, notre passion... et si nous la partageons ?

jf.lhoret@aformation.fr - www.aformation.fr

OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328
AFA20ANG02

PROGRAMME DE FORMATION

+ VOCABULAIRE

- Acquisition du vocabulaire courant
- Formules de politesse et expressions courantes
- Chiffres, date et heures
- Localisation dans le temps et l'espace

+ GRAMMAIRE ET SYNTAXE

- Structure de la phrase
- Questions
- Comparaison
- Prépositions

+ TEMPS ET CONJUGAISON

- Conditionnel
- Présent simple et présent progressif
- Prétérit simple
- Present perfect
- Futur
- Modaux

+ COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITE ET ORALE DU MÉTIER

- Mise en situation et jeux de rôle
- Apprendre à faire face aux situations simples du quotidien :
 - se présenter, accueillir des personnes...
- Se présenter, parler de son rôle et de ses responsabilités, donner son opinion
- Décrire des expériences professionnelles passées
- Prendre et laisser des messages téléphoniques, prendre et annuler des rendez-vous
- Donner une présentation claire et simple
- Écrit professionnel :
 - rédiger des courriers et e-mails simples

Les⁺

Possibilité de certifier ce module
par le **TOEIC** ou le **LINGUASKILL**