

## PROGRAMME DE FORMATION – ANGLAIS NIVEAU A2

### Prérequis

Posséder le niveau A1

### Moyens mis à disposition des stagiaires

Livre de cours

Ressources en ligne sur notre portail

### Modalités de la formation

Tous nos cours peuvent être suivis à distance ou en face à face, en individuel ou en groupe jusqu'à 5 personnes.

### Durée

20 heures – 30 heures

### Modalités et délais d'accès

Démarrage possible sous 48 heures après évaluation de niveau.

Si financé par le CPF, délai de rétractation de 14 jours.

### Modalités d'évaluation

Validation des acquis avec BRIGHT, TOEIC, LINGUASKILLS ou

Validation des acquis interne (présentation orale de 15 min)

### Tarif

Entre 52 et 58€ TTC/ heure. Contactez-nous pour un devis.

Frais de la certification en sus.

### Accessibilité

Cette formation est accessible à tous. Vous avez besoin d'une aide ou d'un aménagement spécifique ? Nous nous engageons à trouver les solutions les mieux adaptées à votre situation de handicap. Contactez notre référent handicap à [christel.tantot@focalpoint-languages.com](mailto:christel.tantot@focalpoint-languages.com)

### Méthodologie

- Méthode interactive
- Jeux de rôles et mises en situation sur des sujets divers dès le début de la formation
- Formation délivrée 100% dans la langue cible

### Financement

Formation éligible au CPF

Contactez-nous pour les autres modalités de financement.

## Objectifs de la formation

Cette formation a pour but d'aider les apprenants à s'exprimer avec plus d'aisance en anglais et à aborder avec plus de confiance les situations personnelles et professionnelles. Les thèmes abordés sont variables et s'adaptent aux besoins des apprenants.

- Comprendre des phrases simples de la vie quotidienne et participer à un échange facile,
- Exprimer ses goûts, ses sentiments, son opinion sur des sujets habituels,
- Ex primer une demande, un besoin, une difficulté
- Comprendre et identifier l'information pertinente dans des récits simples (articles, brochures),
- Écrire un message simple (réservation, remerciement, invitation),
- Utiliser des écrits professionnels

## Contenu de la formation

### ÉCOUTE, COMPRÉHENSION ORALE, PARTICIPATION À UN ÉCHANGE, EXPRESSION ORALE

- Compréhension des informations essentielles, d'un message oral, d'une petite conversation, de la description d'un objet, d'un lieu (forme, matière, usage)
- Compréhension de procédures et de modes opératoires simples
- Description d'un objet, d'un lieu à un client en situation professionnelle
- Expression d'un accord, désaccord, de la satisfaction ou déception par rapport à un produit / service
- Présentation simple de son activité professionnelle, de ses loisirs, de son emploi de temps, d'un évènement, d'une expérience professionnelle, ou encore sa formation initiale.

### COMPRÉHENSION ÉCRITE ET EXPRESSION ÉCRITE

- Compréhension d'une lettre, mail présentant son environnement géographique, ses goûts, ses loisirs et son activité professionnelle
- Rédaction de mails simples / de notes simples
- Recueil d'informations essentielles d'un texte, d'un dépliant
- Approfondissement des connaissances en syntaxe, orthographe, conjugaison

### PREPARATION A LA CERTIFICATION si souhaité

- Entraînement à l'examen et correction.