

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

Contactez-nous pour un devis.

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

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

PRÉPARATION A LA CERTIFICATION si souhaité

- Entraînement à l'examen et correction.