

Pré-intermédiaire A2

AN02 – Anglais
(en présentiel ou à distance)

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 (grille CECRL) ou avoir suivi le module AN01 - Anglais débutant

+ Durée

- 20 à 50 heures

+ Nombre de stagiaires par session

- de 1 à 6 par groupe

+ Budget

- Inter-entreprises : 12,50 à 60 € H.T par personne de l'heure
- Intra entreprise : nous consulter

+ Accessibilité aux personnes handicapées

- Module de formation ouvert à tous
- Adaptations possibles, nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web

+ Modalités d'accès

- Nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web
- Inscription au module après évaluation

+ Délai d'accès

- 4 semaines et sera en fonction des disponibilités de nos formateurs

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Cours en face à face pédagogique ou à distance en visio avec un/e formateur/trice en synchrone
- Exercices pratiques
- 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 (optionnel)

Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie
Hameau Les Povots
10210 CHAOURCE
☎ 03 25 40 16 53
☎ 06 23 96 56 82



jf.lhoret@aformation.fr - www.aformation.fr
OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328
Màj 01/10/2024

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)