

PROGRAMME DETAILLE DE FORMATION - AVANCEE FORMATION

Intitulé de la formation : Formation d'anglais professionnel - A2

Echelle CECR : A2 - Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.

Profils des stagiaires

- Salariés ayant besoin d'améliorer leur communication orale et leur aisance face aux clients et aux fournisseurs
- Entrepreneurs souhaitant développer leurs connaissances de base

Prérequis

- Niveau A1 suivi

Objectifs pédagogiques

- Améliorer la connaissance de la langue anglaise dans une situation professionnelle
- Savoir se présenter, décrire sa situation personnelle et professionnelle
- Maîtriser la communication au présent
- Développer sa capacité à rapporter des faits et à engager une conversation à plusieurs temps
- Développer un vocabulaire adapté au domaine professionnel et social

Contenu de la formation

- Niveau A2.1
 - Consolidation du niveau A1 : Présenter des personnes, un environnement, une situation
 - Le présent simple avec questions approfondis et négation
 - Le présent continu : to be + ing : What are you working on at the moment?
 - Les comparatifs et superlatifs
 - Les adjectifs et leur ordre
 - Mise en situation professionnelle : Donner sa disponibilité ou celle d'un client/ fournisseur, décrire son activité professionnelle actuelle, faire un compte-rendu d'un évènement actuel
- Niveau A2.2
 - Le passé simple : Le verbe to be (question et négation) et there was
 - Le passé simple avec l'auxiliaire 'do' : question et négation
 - Les verbes irréguliers au passé (question et négation) - what happened?
 - Les dénombrables et indénombrables
 - Expressions téléphoniques et email
 - Mise en situation professionnelle : Décrire avec précision sa journée/ un rendez-vous/ une réunion, demander à un client des précisions sur une situation actuelle ou passée, en face-à-face, par email ou par téléphone
- Niveau A2.3

- Révision du prétérit (past simple) (verbes réguliers et irréguliers)
- Introduction Present perfect (question et négation) - have you ever...
- Les adverbes
- Gérer une plainte : Récit au passé, questions au passé
- Vocabulaire : Expressions idiomatiques de travail/ email/ téléphone. On/ at/ by + expression
- Verbes à particules : look around/ out/ in, go in/ out, get on/ through etc...
- Mise en situation professionnelle : Résoudre des problèmes par téléphone, obtenir des détails précis d'une situation passé, écrire des emails de réclamation

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Nos formateurs enseignent leur langue maternelle et diplômés en enseignement de langue pour adultes.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation ;
- Travail de compréhension orale avec CD, MP3, Vidéos etc. ;
- Travail d'expression orale avec activités communicatives, mises en situation, simulations professionnelles ;
- Travail de compréhension écrite, emails, lettres, journaux ;
- Travail d'expression écrite sous forme de devoirs ;
- Adaptation du matériel pédagogique & mise en place de méthodes de compensation pour les apprenants en situation de handicap.

Dispositif de suivi de l'exécution, de l'évaluation, des résultats de la formation

- Attestation d'assiduité et/ou feuille d'émargement et/ou relevé de connexion ;
- Evaluation "Stop-Start-Continue" à la suite des premières séances de formation ;
- Evaluation continue durant le stage ;
- Formulaire d'évaluation de la formation.