



PROGRAMME

NIVEAU A2

Anglais professionnel – Faux débutant

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Améliorer sa compréhension orale et écrite ainsi que la prise de parole afin de faire face à des situations professionnelles courantes

Public

Formation destinée à tout public

Prérequis : Niveau A1 étant capable de comprendre des phrases simples de la vie courante mais a des difficultés à formuler des phrases complètes avec un contenu grammatical correct

Table des matières

CONTENU.....	2
▪ Elargir les connaissances des structures grammaticales de base.....	2
▪ Acquérir un vocabulaire de base en utilisant ces structures dans des situations réelles.....	2
▪ S’entraîner à un anglais de sociabilité.....	2
▪ Parler avec davantage de fluidité et de correction.....	2
▪ Gérer les appels téléphoniques.....	2
▪ Enrichir le vocabulaire de la vie quotidienne.....	2
▪ Amélioration de la compréhension écrite et orale.....	3
APPROCHE PEDAGOGIQUE.....	3
SUIVI ET EVALUATION.....	3

CONTENU

- **Élargir les connaissances des structures grammaticales de base**
 - les articles et les démonstratifs
 - les pronoms personnels sujets et compléments
 - les adjectifs qualificatifs et possessifs
 - les adverbes
 - l'expression de la quantité
 - le comparatif
 - les verbes be et have et les modaux
 - la forme affirmative et négative
 - les mots interrogatifs
 - le présent simple
 - le présent progressif
 - les formes progressives
 - le prétérit
 - Le futur d'intention
 - le futur programmé
 - l'emploi de will
 - les mots de liaison

- **Acquérir un vocabulaire de base en utilisant ces structures dans des situations réelles**
 - le vocabulaire professionnel basique et spécifique à la fonction et au secteur d'activité
 - faire une présentation, parler de son entreprise et de ses responsabilités
 - rédiger des emails et fax pour gérer les situations professionnelles courantes

- **S'entraîner à un anglais de sociabilité**

Accueillir, présenter, saluer, demander, proposer, inviter, s'excuser, converser, mettre fin à une conversation, remercier

- **Parler avec davantage de fluidité et de correction**

Acquisition d'automatismes d'emploi des temps, des structures pour fournir ou obtenir une information

- **Gérer les appels téléphoniques**

Se présenter, faire patienter, demander et donner des renseignements, laisser et prendre un message.

- **Enrichir le vocabulaire de la vie quotidienne**

Activités spécifiques à partir des thèmes proposés par l'intervenant et le stagiaire

- **Amélioration de la compréhension écrite et orale**
Travail à partir d'articles de presse et de podcasts d'origine diverse pour se familiariser à des accents différents

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Notre approche s'appuie sur l'acquisition d'automatismes en sollicitant la mémoire auditive. Utilisation d'une méthode de langue anglaise
L'oral occupe donc une place prépondérante avec des exercices interactifs et des jeux de rôle, ainsi que l'écoute active de supports audio, tels que CDs, podcasts.

SUIVI ET EVALUATION

Test écrit et oral en début et fin de formation
Test de progression toutes les 20 heures.
Certification Toeic ou Bulats (option)