



ANGLAIS NIVEAU A2

INFORMATIONS

03 88 47 10 96

mfo@metaformose.org

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

- Tout public

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel ou à distance, interactive axée sur la pratique pour une meilleure compréhension et application
- Supports vidéo et exercices (jeux de rôles, mises en situation...)
- Documents informatiques et papiers

PREREQUIS

- Niveau A1 en anglais

NOMBRE DE PARTICIPANTS

3 à 10 personnes

DURÉE DE L'INTERVENTION

15 heures

8h30-12h et 13h30h-17h

EVALUATION

- Contrôle des connaissances en cours de formation, tests, questionnaires
- Fiche d'évaluation et de satisfaction stagiaire
- Attestation individuelle de formation

INTERVENANTS

- Formatrice experte depuis 10 ans

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- » Vous présenter, présenter votre travail
- » Présenter votre entreprise
- » Répondre aux questions simples
- » Poser des questions simples
- » Echanger des informations simples
- » Tenir une conversation de base
- » Utiliser la grammaire de base

LE PROGRAMME DE LA FORMATION

1. Se présenter, demander et donner des informations personnelles, remplir un formulaire, parler de ses compétences

- Les pronoms sujets, les adjectifs possessifs, le verbe « can ».
- Alphabet, chiffres, adresses, pays, nationalités, phrases pour se présenter
- Prononciation des voyelles

2. Présenter une personne, des membres de la famille, des collègues, des voisins

- Révision du présent simple et présent + ING
- Membres de la famille, des collègues.
- Prononciation des consonnes

3. Parler des anciens postes et de l'emploi actuel. Titres des postes, type d'entreprise, activité de l'entreprise. Présentation personnelle et professionnelle

- Prétérit, verbes réguliers et irréguliers.
- Organigramme de l'entreprise, responsabilités et tâches quotidiennes
- Phrases types pour faire une présentation simple.
- Prononciation -ed

4. Faire des propositions et des demandes. Répondre aux propositions et demandes. Ecrire un courriel

- Articles, quantités définies/indéfinies a, a, some, any, a lot of, much/many

- Would you like, Could you, Could I, I would like/I'd like.

- Phrase type de courriel

5. Parler des loisirs. Exprimer ce que vous voulez faire/ vous aimez faire.

Parler de ce que aimez/pas aimez

- Adjectifs opposés, adjectifs pour décrire /expliquer de loisirs, le conditionnel.

6. Faire des invitations, accepter / refuser poliment des invitations.

Réviser les dates/horaires.

Replanifier un RDV

- Faire des questions, formules de politesse, dates/horaires

7. Parler des expériences de la vie, passé, la première fois. Evènements de la vie : mariage, divorce, nouvel emploi, nouvelle ville, études ...

- Present Perfect vs Prétérit.
- Mots clefs pour exprimer du temps.
- Evènements de la vie : mariage, divorce, nouveau emploi, nouvelle ville, naissance...

8. Parler anglais au téléphone

- Phrases de téléphone, prendre/ laisser un message, organiser des RDV, réserver un hôtel/restaurant

9. Faire des comparaisons, hôtels, restaurants, vacances

- Le comparatif/le superlatif