

# ANGLAIS FAUX-DÉBUTANTS

## NIVEAU A2

### Objectifs

- Comprendre le sens général de dialogues en anglais dans des situations quotidiennes
- Décrire les activités et tâches habituelles au travail
- Utiliser le téléphone pour des messages simples et pour prendre des rendez-vous
- Être en mesure de produire des rédactions courtes portant sur sujets communs

### Programme

#### Module 1 : Révision indispensable des règles fondamentales de grammaire

- Révision
- Se présenter, donner et comprendre des informations simples
- Savoir décrire l'organigramme d'une entreprise

À l'issue de ce module, le participant est en mesure d'utiliser les formules de politesse, de se présenter de façon simple, de poser des questions simples et de comprendre des réponses.

#### Module 2 : Échanger des données sur des activités et tâches habituelles au travail

- Savoir présenter un collègue, décrire son poste et ses tâches habituelles
- Présenter son projet professionnel, ses tâches et les membres de son équipe
- Parler de son équipe et des responsabilités de chaque membre

À l'issue de ce module, le participant est en mesure de présenter son équipe, ses responsabilités et son projet professionnel.

#### Module 3 : S'orienter en ville

- Décrire une ville
- Demander des renseignements, comprendre des indications
- S'orienter en ville, trouver son chemin

À l'issue de ce module, le participant est en mesure de demander et de trouver son chemin en ville.

#### Module 4 : Présenter les spécifications d'un produit ou d'une prestation

- Décrire les spécifications d'un produit ou d'une prestation
- Comparer les produits
- Enrichir le lexique usuel et professionnel

À l'issue de ce module, le participant est en mesure de présenter les produits et/ou prestations de son entreprise et de les comparer avec d'autres produits et/ou prestations.

#### Module 5 : Prendre un rendez-vous

- Prendre contact par téléphone, prendre ou laisser des messages simples
- Faire usage de formules pour prendre un rendez-vous par téléphone
- Annuler, reporter, avancer un rendez-vous par téléphone

À l'issue de ce module, le participant est en mesure d'organiser un rendez-vous par téléphone.



### Durée & Dates

Voir Convention

### Public

Toute personne qui possède un niveau A1 en Anglais (selon l'échelle européenne)

Salariés, indépendants, particuliers, personnes en situation de handicap.

### Prérequis minimum

Niveau A1 minimum

### Effectif

Sessions de 1 personne minimum et 6 personnes maximum

### Lieu

Voir Convention

### Nature de la formation

Acquisition de compétences

### Suivi et sanction de la formation

Feuille d'émargement

Attestation de fin de stage

Certificat Test pour prise en charge CPF

### Tarif

Voir devis

### Moyens et méthodes pédagogiques

Supports pédagogiques (documents, vidéos, fichiers audio...)

En présentiel ou à distance

### Modalités d'évaluation

Audit linguistique d'entrée, exposés, mises en situation, jeux de rôles, exercices

### Formateur

Voir convention de formation

expérimentée et certifiée en anglais