

**PROGRAMME DE FORMATION**  
**ANGLAIS NIVEAU A2 FAUX DEBUTANT AVEC PASSAGE DU TOEIC**

<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer rapidement ses compétences en Anglais métier afin d’être opérationnel dans son contexte professionnel.</li> <li>• Préparer le stagiaire à passer le test du TOEIC</li> </ul>
<b>PRE-REQUIS</b>	Avoir suivi une formation de niveau A1 ou être capable de comprendre des phrases simples de la vie courante
<b>MODALITES D’ACCES A LA FORMATION</b>	Aucun
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b><u>Elargir les connaissances des structures grammaticales de base - les articles et les démonstratifs</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les pronoms personnels sujets et compléments</li> <li>- les adjectifs qualificatifs et possessifs</li> <li>- les adverbes</li> <li>- l’expression de la quantité</li> <li>- le comparatif</li> <li>- les verbes be et have et les modaux</li> <li>- la forme affirmative et négative</li> <li>- les mots interrogatifs</li> <li>- le présent simple</li> <li>- le présent progressif</li> <li>- les formes progressives</li> <li>- le prétérit</li> <li>- Le futur d’intention</li> <li>- le futur programmé</li> <li>- l’emploi de will</li> <li>- les mots de liaison</li> </ul> <p><b><u>Acquérir un vocabulaire de base en utilisant ces structures dans des situations réelles</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le vocabulaire professionnel basique et spécifique à la fonction et au secteur d’activité</li> <li>- faire une présentation, parler de son entreprise et de ses responsabilités</li> <li>- rédiger des emails et fax pour gérer les situations professionnelles courantes</li> </ul> <p><b><u>S’entraîner à un anglais de sociabilité</u></b></p> <p>Accueillir, présenter, saluer, demander, proposer, inviter, s’excuser, converser, mettre fin à une conversation, remercier</p> <p><b><u>Parler avec davantage de fluidité et de correction</u></b></p> <p>Acquisition d’automatismes d’emploi des temps, des structures pour fournir ou obtenir une information</p> <p><b><u>Gérer les appels téléphoniques</u></b></p> <p>Se présenter, faire patienter, demander et donner des renseignements, laisser et prendre un message.</p> <p><b><u>Enrichir le vocabulaire de la vie quotidienne</u></b></p> <p>Activités spécifiques à partir des thèmes proposés par l’intervenant et le stagiaire</p>

<b>PROGRAMME DE FORMATION (Suite)</b>	<b>Amélioration de la compréhension écrite et orale</b> Travail à partir d'articles de presse et de podcasts d'origine diverse pour se familiariser à des accents différents
<b>DUREE</b>	<b>20 heures</b>
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs de langues spécialisés en anglais
<b>EVALUATION</b>	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation. Evaluation par le formateur à l'entrée et en sortie de formation : note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DELAI D'ACCES</b>	Le délai d'accès entre la demande du stagiaire et l'entrée en formation est de 30 jours maximum
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Afin de favoriser la pratique opérationnelle et l'acquisition de réflexes dans cette langue, les cours se déroulent exclusivement en Anglais.
<b>OUTILS PEDAGOGIQUES</b>	Supports papier
<b>ACCESSIBILITE</b>	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>CONDITIONS D'ACCES A LA CERTIFICATION</b>	L'évaluation se déroule par Skype, téléphone fixe, ou téléphone portable. Elle dure 20 à 25 minutes.
<b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	REMISE DU CERTIFICAT TOEIC ET ATTESTATION DE FIN DE STAGE