



Mis à jour le 24.03.2022

FORMA ZONE

ANGLAIS A1/A2

Pré requis : Avoir des connaissances de base de la langue anglaise.

Durée : Selon analyse du besoin.

Public visé : Tout public particulier ou professionnel qui souhaite développer une bonne base au niveau de la grammaire, du vocabulaire anglophone, de la compréhension et de l'expression écrite et orale.

Modalité et délais d'accès : Présentiel / Distanciel à définir avec le participant. Nous nous engageons à vous répondre sous 48 heures. Sauf cas particulier et en fonction des disponibilités du participant et du formateur, le délai de la mise en place de la formation est d'un mois maximum.

Tarif : à partir de 85/heure par participant (prix indicatif).

OBJECTIFS

- Comprendre le contenu global de textes simples.
- Comprendre l'essentiel des discours, ainsi que le vocabulaire courant des locuteurs natifs et les expressions fréquemment utilisées.
- Apprendre à écrire des phrases courtes en anglais en utilisant les bases de grammaire, vocabulaire et syntaxe.
- Être en mesure de s'exprimer en langue anglaise pour se faire comprendre dans un contexte familial et professionnel en utilisant des expressions basiques.

PLAN DE FORMATION

CONTENU DES COURS D'ANGLAIS A1/A2

Compréhension écrite

- Comprendre à l'écrit le lexique standard et les mots familiers.
- Comprendre l'essentiel des textes courts et simples : notices de base, des instructions ou des informations simples, annonces, lettres, affiches, articles etc.



Compréhension orale

- Comprendre l'essentiel des discours oraux simples et clairs concernant le lexique standard : famille, travail, environnement, objets, vacances ou encore sur le sport.
- Recueillir des informations simples et claires en écoutant les discours des natifs anglais.

Expression écrite

- Ecrire une présentation simple et courte avec des détails personnels.
- Ecrire des messages courts, des lettres ou des cartes postales.
- Savoir remplir un formulaire simple.

Expression orale

- Savoir utiliser des phrases simples pour décrire des personnes, des objets, des lieux, son emploi du temps.
- Se présenter et présenter les autres, saluer, accueillir, remercier.
- Savoir exprimer ses goûts et ses préférences, des états et des sensations.
- Recueillir des informations simples et savoir répondre simplement.

DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS

- Convention de l'organisme de formation
- Livret d'accueil comportant notamment le règlement intérieur et la charte déontologique
- Feuille d'émargement
- Descriptif détaillé de l'action de formation
- Documents distribués tout au long de la formation (support pédagogique)
- Attestation de formation à l'issue de la formation

METHODES PEDAGOGIQUES

- Cours particuliers avec un professeur natif et diplômé d'état en présentiel ou en visioconférence
- Rythme et planning adaptable selon le besoin de l'élève
- Chaque cours est organisé autour d'un sujet, d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de conversations pour vous permettre de vous initier aussi bien à l'écrit qu'à l'oral

METHODES D'EVALUATION

- Test de positionnement (entrée en formation)
- Test en milieu sous forme de petit test sur l'apprentissage des modules de formation (expression orale et écrite, compréhension orale et écrite)
- Test de fin de formation dans le cadre de nos procédures qualités
- Evaluation finale pour l'obtention de la certification pour vérifier les compétences des élèves en ce qui concerne la compréhension orale et écrite et l'expression orale et écrite, afin de tester l'ensemble des compétences travaillées durant la formation.

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Si vos locaux le permettent, nous adaptons systématiquement le contenu de nos formations à votre handicap, dans la mesure du possible.

Lorsque la formation se fait sur site, le « Proiciel des Gestion Intégré » (dit « ERP ») du client s'applique.

CONTACT

contact@forma-zone.fr

04.93.39.91.00