



PROGRAMME DE FORMATION

« ANGLAIS A2 »

Important : Ceci est un exemple de programme pour le niveau A2. Votre formateur ajustera la proportion des différentes parties et le contenu de chaque séance en fonction de vos progrès en compréhension et expression orale et écrite.

| | |
|-----------------------------------|--|
| Intitulé de la formation : | « Anglais A2 » |
| Formule du cours : | Cours individuels ou en mini-groupe, conception sur mesure, en présentiel ou distanciel <i>(Option « Blended Learning » : possibilité de combiner ces cours avec un module e-learning)</i> |
| Pré-requis : | Niveau A1 (CECR) en anglais Tout public |
| Durée du parcours : | Sur mesure |
| Objectifs pédagogiques : | Grâce à cette formation, l'apprenant pourra consolider ses bases en anglais. Il renforcera ses connaissances en matière de lexique et de grammaire pour lui permettre de communiquer avec plus d'aisance avec un vocabulaire adapté, et de comprendre des dialogues ou des textes écrits adaptés au niveau A2. À ce niveau, il est question d'un « niveau élémentaire avancé » de la langue où l'apprenant est capable de * comprendre des expressions et un vocabulaire familier issus de la vie quotidienne et du monde du travail ; * communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations limité ; * décrire de manière simple son environnement immédiat, évoquer des sujets liés à des besoins immédiats. |
| Contenu de la formation : | <u>Expression orale (environ 50 % du temps total de la formation)</u> * Communiquer de manière simple sur des sujets et activités familiers ne demandant qu'un échange d'informations limité, utiliser des phrases et des expressions simples pour décrire la famille ou l'activité professionnelle. <u>Compréhension orale (environ 20 % du temps total de la formation)</u> * Comprendre des mots et expressions très courants à condition que l'interlocuteur parle de manière lente et distincte. <u>Compréhension écrite (environ 15 % du temps total de la formation)</u> * Lire des textes courts et simples, trouver une information particulière dans des documents courants de la vie quotidienne ou de l'environnement professionnel. <u>Grammaire (environ 10 % du temps total de la formation)</u> * Utiliser des structures grammaticales appropriées. <u>Expression écrite (environ 5 % du temps total de la formation)</u> * Rédiger des notes courtes et très simples en utilisant un lexique lié à un environnement familier. |

D'autres objectifs plus précis seront fixés en fonction d'un audit linguistique réalisé avant le démarrage de la formation ou lors du premier cours avec le formateur.

| | |
|---|--|
| Capacités en fin de formation : | A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de comprendre et d'utiliser des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines de l'environnement quotidien. Il pourra participer à un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels à l'oral et à l'écrit. |
| Evaluation / Suivi : | Avant le début de la formation : test de positionnement en ligne et/ou évaluation du niveau en amont par téléphone ou lors du premier cours. A l'issue de la formation : bilan oral lors du dernier cours. Certificat de participation pour l'apprenant. Test certifiant selon les formules. Sur demande : rapport de progression en fin de stage (option payante). |
| Validation par un test certifiant : | Formation éligible au CPF avec passage obligatoire du test (p. ex. Bright, TOEIC) à la fin de la formation. Certification en option pour toute autre formule de financement (OPCO, entreprise, particulier etc.). |
| Moyens et méthodes pédagogiques : | Les cours face-à-face privilégient une pédagogie basée sur l'approche communicative avec des mises en situation favorisant l'échange oral et permettant à l'apprenant de gagner en confiance. Ils permettront de travailler des sujets de conversation ou points de grammaires ciblés en fonction des besoins de l'apprenant. Les cours se composeront d'exercices spécifiquement sélectionnés ou élaborés pour cette formation et de divers autres supports pédagogiques adaptés au niveau et aux objectifs fixés, complétés par des documents authentiques liés au métier de l'apprenant et à la vie quotidienne. |
| Moyens techniques : | Pas de moyens techniques exigés pour les cours présentiels. Pour les cours distanciels, un ordinateur ou une tablette disposant de haut-parleurs, d'un micro, d'une caméra et d'un accès Internet sera de rigueur. |
| Encadrement pédagogique et administratif : | Les cours seront animés par un formateur professionnel de langue maternelle anglaise et/ou diplômé de l'enseignement supérieur. Un coordinateur pédagogique et administratif se tient à votre disposition pendant toute la durée de la formation pour vos questions d'ordre organisationnel. |
| Lieu de la formation : | Cours présentiels dans notre centre de formation ou dans vos bureaux, cours distanciels via Microsoft Teams, Zoom, Skype ou un programme similaire. |
| Personnes en situation de handicap : | Notre référente handicap, Madame Tanja Mousset, se fera un plaisir de vous renseigner sur les différentes possibilités que nous offrons aux personnes vivant avec un handicap pour suivre nos formations. Contact : formation@atelierlinguistique.com . |
| Coût de la formation : | Nous consulter |
| Contact : | Notre coordinatrice pédagogique, Madame Doris Châtaigner (formation@atelierlinguistique.com , tél : 03 88 83 40 10), se fera un plaisir de vous accompagner tout au long de votre projet de formation et de vous fournir tous les renseignements complémentaires souhaités. |
| Dernière mise à jour : | Janvier 2022 |