

# Anglais élémentaire - A2 - niveau 1

Obtenir le niveau « utilisateur élémentaire de l'anglais » du cadre européen des niveaux de références



## Objectifs

- Formuler des phrases simples et comprendre des phrases simples au présent
- Raconter des événement du passé très simplement
- Avoir une conversation téléphonique (connaître les principales expressions)
- Se diriger dans une ville et comprendre des directions



## Méthodes et moyens

### Pédagogie :

- Exposés théoriques et réalisation des exercices

### Evaluation :

- Evaluation des acquis à la sortie

### Espace formation :

- Salle de cours



## Formateur

Formateur spécialisé en langues étrangères

## Tarif

**750 €**

Nets de taxes (exonéré de TVA). Possibilité de prise en charge totale ou partielle sous conditions\*.



## Durée

30 heures



## Prérequis

Avoir suivi le niveau 1 A2



## Effectifs

Minimum : 6

Maximum : 12



## Publics

Chef d'entreprise, conjoint-collaborateurs et salariés



Attestation de réussite au terme de la formation

## Les dates

Site	Contact Conseillère Formation	
Metz		
Thionville		
Forbach		
Sarrebourg Z.A les Terrasses de la Sarre	CHRIST-PARRET Anne-Marie achrist@cma-moselle.fr 03 87 03 23 43	Mardis 14-21-28 janv. 04-25 fév. 04-11-18-25 mars 01 avr. 2025 (17h45-20h45)

\* Contactez votre conseillère formation pour plus d'information sur les possibilités de prise en charge.



# Programme

## 1ère séance

- Récapitulation : Expressions de la salutation et de la politesse
- Les pronoms personnels sujets
- Auxiliaire BE (être) au présent (conjugaison à tous les sujets) + forme négative et interrogative + HAVE (avoir) au présent
- Verbes lexicaux au présent simple
- Savoir se présenter et dire et demander comment on va
- Savoir compter jusqu'à 100 (dire et écrire)
- Savoir dire et écrire une date (jours /mois / année)

## 2ème séance

- Récapitulation orale séance précédente
- Les articles définis et indéfinis + les démonstratifs
- L'absence d'articles dans certains cas
- S'excuser et accepter des excuses (on a fait du mal / on vous a fait du mal)
- S'excuser afin d'aborder une personne pour un renseignement
- Faire des suggestions ou inviter les gens à faire quelque chose ensemble
- Conseiller de faire ou de ne pas faire quelque chose

## 3ème séance

- Récapitulation orale séance précédente
- Vocabulaire des métiers et des activités professionnelles
- Présent simple
- Lieux de profession
- Comment se rendre à son lieu de travail
- Savoir parler de son cursus scolaire + parcours étudiants ou apprentissage
- Le prétérit des verbes BE / HAVE / GO / LEARN / STUDY etc...

## 4ème séance

- Récapitulation orale séance précédente
- Savoir parler au passé (marqueurs de temps précis)
- + de ses vacances / d'un événement passé
- Savoir demander à quelqu'un de raconter (la forme interrogative)
- + ses vacances / un événement passé
- Comprendre des événements du passé raconté par des autochtones

## 5ème séance

- Récapitulation orale séance précédente
- Manipulation des auxiliaires (présent / prétérit / modaux)
- + Moi aussi / moi non plus (Neither et So)
- + Mais lui / Pas lui (but ...)
- + Les questions tags (n'est-ce pas)

## 6ème séance

- Récapitulation orale séance précédente
- Prise de rendez-vous (avec médecin / un employeur ...)
- Conversation téléphonique : médecin / hôtel (réserver une chambre) (commander un petit déjeuner depuis sa chambre) / restaurant (commander un menu) ...
- Récapitulation : savoir dire l'heure de différentes façons

## 7ème séance

- Récapitulation orale séance précédente
- La nourriture (différentes sortes : légumes / viande / fruits / boissons ...)
- Notion de dénombrables et indénombrables
- Les expressions exprimant une quantité
- Savoir exprimer tout cela pour donner ou comprendre une recette (par exemple)

## 8ème séance

- Récapitulation orale séance précédente
- La ville : identifier une rue / des bâtiments divers et variés / des lieux
- Savoir se diriger dans la ville : notions de directions
- Savoir interroger des gens pour demander des directions ou des lieux précis
- Savoir indiquer des directions ou des lieux

## 9ème séance

- Evaluation du groupe
- Exercices écrits et entretiens oraux

## 10ème séance

- Correction évaluation
- Questions ou retour sur les séances précédentes



## Inscriptions

- Réception du bulletin d'inscription au plus tard **quatre** semaines avant le démarrage de la formation.



## Accessibilité

- Nous consulter concernant les conditions d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap.