

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 événements 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

1ere 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.