



Formacode : 15234



## ANGLAIS USUEL ET PROFESSIONNEL - UTILISATEUR ELEMENTAIRE A2 DU CECRL

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
Individuels payants

### NIVEAU

Niveau de sortie : A2 du CECRL

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :  
attestation des acquis de formation

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée en centre : 60 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 8h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE94  
Lycée Robert SCHUMAN  
2 RUE DE L'EMBARCADERE  
94220 Charenton le Pont  
gmte94@ac-creteil.fr  
Tél : 01 41 79 35 22

### CONTACT

Sonia Zakine  
gmte94.schuman@ac-creteil.fr

### TARIFS

Nous consulter

### OBJECTIFS

Comprendre le thème d'une conversation usuelle simple et y participer ponctuellement.

Communiquer dans des situations courantes (environnement immédiat : magasin, aéroport, travail...)

Comprendre et utiliser un document écrit court et simple.

Rédiger un message court modélisé.

Posséder un lexique de 300 mots.

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Bilan linguistique préalable : module accessible aux personnes maîtrisant les compétences du niveau A1 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)

Niveau d'entrée : A1 du CECRL

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Un entretien individuel.

L'élaboration d'un plan de formation individualisé.

Inscription toute l'année au Lycée Robert Schuman de Charenton-le-Pont.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Un choix de modalités pédagogiques : cours particuliers en face à face, travail en laboratoire multimédia, ateliers de communication en groupe de niveau.

Un suivi individualisé.

Cours du jour

Entreprise

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

### CONTENUS

#### ORAL

▶ Se présenter professionnellement, présenter un tiers ou un lieu; demander ou fournir des informations simples (achats, voyages, visites).

#### ÉCRIT

▶ Rédiger une lettre professionnelle à partir d'un modèle. Comprendre un document professionnel simple. Remplir un formulaire. Écrire un mémo ou un fax. Expliquer par écrit un problème simple

#### VOCABULAIRE ET STRUCTURES

▶ Le present perfect; les temps du passé; le conditionnel présent; la forme passive

▶ Les formes interrogatives et négatives; les auxiliaires modaux may et should; les comparatifs et superlatifs

#### MODALITES D'APPRENTISSAGE

▶ Alternance d'explications théoriques et d'applications pratiques : exercices de prononciation et de communication orale; jeux de rôle.