



# PROGRAMME – NIVEAU B1

Anglais – Intermédiaire B1

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Acquérir un seuil d'autonomie afin de gérer la plupart des situations en immersion. Améliorer son discours sur des sujets variés, raconter des événements, gérer poliment des situations délicates

### Public

Formation destinée à tout public

Prérequis : Niveau A 2 étant capable de comprendre et communiquer dans un anglais simple au cours de situations de la vie quotidienne

## Table des matières

---

CONTENU .....	2
▪ Consolider les connaissances des structures grammaticales intermédiaires.....	2
▪ Acquérir de l'assurance et confiance en soi en utilisant ces structures dans des situations réelles .....	2
▪ S'entraîner à un anglais de sociabilité.....	2
▪ Parler avec davantage de fluidité et de correction .....	2
▪ Gérer les appels téléphoniques et les emails.....	2
▪ Amélioration de la compréhension écrite et orale.....	3
APPROCHE PEDAGOGIQUE .....	3
SUIVI ET EVALUATION .....	3

## CONTENU

---

- **Consolider les connaissances des structures grammaticales intermédiaires**
  - l'expression de la quantité
  - le comparatif
  - les phrases exclamatives
  - les modaux
  - la forme affirmative et négative
  - les relatifs
  - le présent simple
  - le présent progressif
  - les formes progressives
  - le preterit
  - Le futur d'intention
  - le futur programmé
  - l'emploi de will
  - le present perfect
  - le past perfect
  - le conditionnel
  - la voie passive
  - les mots de liaison
  - le discours indirect
  
- **Acquérir de l'assurance et confiance en soi en utilisant ces structures dans des situations réelles**
  
- **S'entraîner à un anglais de sociabilité**  
Accueillir, présenter, saluer, demander, proposer, inviter, s'excuser, converser, mettre fin à une conversation, remercier
  
- **Parler avec davantage de fluidité et de correction**  
Acquisition d'automatismes d'emploi des temps, des structures pour fournir ou obtenir une information, des mots de liaison qui permettent un discours plus structuré.  
S'entraîner au vocabulaire et expressions polies à utiliser pour faire des demandes, exprimer son désaccord et gérer des situations délicates.
  
- **Gérer les appels téléphoniques et les emails**  
Se présenter, faire patienter, demander et donner des renseignements, laisser et

prendre un message.

S'entraîner à l'écriture des emails

- **Amélioration de la compréhension écrite et orale**

Travail à partir d'articles de presse concernant l'actualité et de podcasts d'origine diverse pour se familiariser à des accents différents

## APPROCHE PEDAGOGIQUE

---

Notre approche s'appuie sur l'acquisition d'automatismes en sollicitant la mémoire auditive.

Utilisation d'une méthode de langue anglaise

L'oral occupe donc une place prépondérante avec des exercices interactifs et des jeux de rôle, ainsi que l'écoute active de supports audio, tels que CDs, podcasts.

## SUIVI ET EVALUATION

---

Test écrit et oral en début et fin de formation

Test de progression toutes les 20 heures.

Certification Toeic ou Bulats (option)