



PROGRAMME – NIVEAU B2

Anglais professionnel – Intermédiaire B2

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Communiquer avec aisance et spontanéité, de façon détaillée et argumentée notamment dans une discussion technique professionnelle.
Comprendre des textes ou sujets de discussion concrets ou abstraits.

Public

Formation destinée à tout public
Prérequis : Niveau B1 étant capable d'autonomie dans le cadre de tâches professionnelles habituelles et de comprendre le sens général des conversations entre autochtones.

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 l'écrit	2
▪ Parler avec davantage de fluidité et de correction	2
▪ Gérer les appels téléphoniques.....	2
▪ Participer activement à des réunions.....	3
▪ Amélioration de la compréhension écrite et orale.....	3
APPROCHE PEDAGOGIQUE.....	3
SUIVI ET EVALUATION.....	3

CONTENU

- **Consolider les connaissances des structures grammaticales intermédiaires**
 - les degrés de comparaison
 - les structures causatives
 - l'impératif
 - les modaux et leurs substituts
 - la forme affirmative et négative
 - le présent simple
 - le présent progressif
 - les formes progressives
 - le preterit et le preterit modal
 - Le futur d'intention
 - le futur programmé
 - l'emploi de will
 - le present perfect
 - le past perfect
 - le conditionnel
 - le subjonctif
 - 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 l'écrit**

Rédiger avec une formulation correcte et un vocabulaire nuancé des rapports, transmettre des informations par email avec précision et efficacité
- **Parler avec davantage de fluidité et de correction**

Acquisition d'automatismes d'emploi des temps, des structures pour fournir ou obtenir une information

Préparer et s'entraîner à faire des présentations structurées en utilisant les mots de liaison, savoir introduire et conclure
- **Gérer les appels téléphoniques**

Echanger des informations complexes, savoir être direct et professionnel

- **Participer activement à des réunions**

Savoir donner son avis, exprimer un accord ou un désaccord, poser des questions, faire des suggestions, refuser ou accepter une idée

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

Travail à partir d'articles de presse 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)