



PROGRAMME – NIVEAU B1

Anglais professionnel – 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 et des présentations, raconter des événements, expliquer un objectif ou un projet.

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.....	2
▪ Participer activement à des réunions.....	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

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

- **Gérer les appels téléphoniques**

Se présenter, faire patienter, demander et donner des renseignements, laisser et prendre un message.

- **Participer activement à des réunions**

Savoir donner son avis, exprimer un accord ou un désaccord, 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)

DUREE

En fonction de votre niveau initial

TARIF

60 € par heure

ACCESSIBILITE

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des besoins particuliers

Sur une base de 60 stagiaires en 3 ans, 100% ont mené à bien et à terme leur formation