

Anglais - niveau B2 intermédiaire

 Durée	50 heures	 Modalité d'accès	Aucune
 Pré-requis	Avoir suivi une formation de niveau B1 ou être capable d'autonomie dans le cadre de tâches professionnelles habituelles et de comprendre le sens général des conversations entre autochtones.	 Date	Voir convention
 Public	Niveau débutant	 Lieu	INTRA
 Intervenants	Formateur de langues spécialisé en Anglais	 Délai d'accès	Définir avec l'entreprise
 Nb participants	1 à 5	 Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
 Prix	Voir convention	 Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :

Alternance d'apport théorique et d'entraînements. Nombreux exercices accentuent l'aspect pratique de ces cours. Jeux de rôles et mises en situation.

Approche et moyens pédagogiques :

Afin de favoriser la pratique opérationnelle et l'acquisition de réflexes dans cette langue, les cours de se déroulent exclusivement en Anglais.

Outil pédagogique :

Supports papiers

Évaluation :

Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie.

Validation :

Attestation de fin de stage.

OBJECTIF

Comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet m'en est relativement familier - Lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue - Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec locuteur natif - M'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à mes centres d'intérêt - Ecrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à mes intérêts

PROGRAMME

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