

Intermédiaire B1/B2

AN03 – Anglais

(en présentiel ou à distance en synchrone)

DÉTAILS DE LA FORMATION

+ OBJECTIFS

- Renforcer les bases de la grammaire anglaise
- Optimiser sa communication à l'oral et à l'écrit
- Renforcer sa confiance dans sa capacité à communiquer en anglais

+ Public

- Personne désireuse de renforcer ses compétences en anglais et d'acquérir un niveau B1/B2

+ Prérequis

- Avoir un niveau A2/B1 (grille CECRL) ou avoir suivi le module « AN02 - Anglais Pré-intermédiaire »

+ Durée

- 20 à 50 heures

+ Nombre de stagiaires par session

- de 1 à 6 par groupe

+ Budget

- Inter-entreprises : 12,50 à 60 € H.T par personne de l'heure
- Intra entreprise : nous consulter

+ Accessibilité aux personnes handicapées

- Module de formation ouvert à tous
- Adaptations possibles, nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web

+ Modalités d'accès

- Nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web
- Inscription au module après évaluation

+ Délai d'accès

- 4 semaines et sera en fonction des disponibilités de nos formateurs

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Cours en face à face pédagogique ou à distance en visio avec un/e formateur/trice en synchrone
- Exercices pratiques
- Mises en situation par l'étude de cas pratiques
- Séquences de formation à intervalles réguliers afin d'optimiser l'apprentissage
- Remise d'un support contenant le cours du module de formation suivi

+ MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences

Alliance Form'Action - Enquête de satisfaction client

13 rue de la Mairie - Passage du TOEIC (optionnel)

Hameau Les Povots

10210 CHAOURCE

☎ 03 25 40 16 53

☎ 06 23 96 56 82



Alliance
Form'Action
Former, notre passion... et si nous la partageons ?

jf.lhoret@afomaction.fr - www.afomaction.fr

OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328

Màj 01/10/2024

PROGRAMME DE FORMATION

+ VOCABULAIRE

- Vocabulaire lié à la fonction et au secteur d'activité

+ GRAMMAIRE ET SYNTAXE

- Structures grammaticales complexes
 - Structure infinitive
 - Modaux et substituts
 - Discours indirect
 - Voix passive
 - Pronoms relatifs...

+ TEMPS ET CONJUGAISON

- Temps complexes
 - Les différents futurs
 - Present et past perfect...+

+ COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITE ET ORALE DU MÉTIER

- Compréhensions orales et écrites de textes en lien avec le vocabulaire étudié
- Mise en situation et jeux de rôle
- Expression orale :
 - Préparer et effectuer des présentations courantes
 - Souhaiter la bienvenue, parler de sa société, présenter une idée ou un projet, résumer, conclure
 - Gérer les échanges téléphoniques professionnels courants avec confiance, prendre et laisser des messages
 - Participer aux réunions avec confiance : se présenter, présenter un sujet, demander une clarification, exprimer son point de vue, donner un avis, faire une suggestion, proposer des compromis
- Écrit professionnel :
 - Gérer avec confiance les échanges professionnels écrits courants
 - Confirmer une information, formuler une demande, exprimer un avis, utiliser un langage formel et informel

Les⁺

Possibilité de certifier ce module
par le **TOEIC**