

# Intermédiaire B1/B2

## AN03 – Anglais

(en présentiel ou à distance)

### 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 p. maximum par groupe

#### + BUDGET

- Inter-entreprises : nous consulter
- Intra entreprise : nous consulter

#### + DÉLAI D'ACCÈS

- Nous consulter

#### + MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Cours en face à face pédagogique ou à distance en visioconférence avec un/e formateur/trice
- Exercices pratiques (simulations, sketches)
- 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
- Enquête de satisfaction client
- Passage du TOEIC (optionnel)

#### Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie  
Hameau Les Povots  
10210 CHAOURCE  
☎ 03 25 40 16 53  
☎ 06 23 96 56 82



jf.lhoret@aformation.fr - www.aformation.fr  
OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328  
AFA20ANG03

# 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<sup>+</sup>

Possibilité de certifier ce module  
par le TOEIC