



# Programme de formation

## Anglais Niveau Intermédiaire - Conversation et Aisance orale

### Pré-requis

Notre formation s'adresse à tout public qui souhaite approfondir son anglais.  
Pas de connaissance spécifique nécessaire.

### Objectifs

Grâce à la formation " Anglais Niveau Intermédiaire " vous pourrez renforcer vos bases en anglais ainsi que votre confiance en vous.  
Boostez votre confiance et votre aptitude à comprendre et à communiquer à l'oral dans vos échanges quotidiens

- Réunions
- Présentations
- Echanges téléphoniques
- Voyages
- Conversations
- etc...

### Durée & Tarif

30 heures – durée modulable selon les besoins

2065/ttc

### Modalités et délai d'accès

La prochaine session se déroulera en avril 2024. L'inscription doit se faire au minimum 1 mois avant le début de la session.

Vous pouvez vous inscrire en nous contactant par email à l'adresse  
[Globeg3formation@yahoo.com](mailto:Globeg3formation@yahoo.com)

## Contenu de formation

- La communication : Meet and greet!
- Le monde de l'entreprise : Life in the office
- Les documents administratifs courants : Daily life paperwork

### Bloc 1 : Acquérir les compétences d'un utilisateur indépendant avancé (B2) en anglais

- Comprendre les points essentiels d'une discussion quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières au travail, à l'école, aux loisirs, etc.
- Être autonome dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée
- Pouvoir produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt
- Savoir raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée
  
- La communication : Good words worth much, and cost little
- Le monde de l'entreprise : Back in business
- Les documents administratifs courants : Until the contract is signed
- S'exprimer clairement sur les sujets qui l'intéressent au point de fournir une argumentation précise et claire et défendre ses opinions, même face à un locuteur natif.
- Être capable d'écrire des documents en anglais (lettres, rapports ou essais) sur des thèmes qui lui sont familiers.
- Suivre et relever les points essentiels d'un discours, d'une émission ou d'un documentaire ou d'un film qui porte sur ses centres d'intérêt.
- Comprendre des textes contemporains ou encore des œuvres littéraires
- Poser des questions
- Le temps : parler de durées, périodes, et événements • Écrire et répondre aux courriels
- Communiquer par téléphone
- Phrases et expression types
- Compréhension et expression orale
- Compréhension et expression écrite
- Les temps (présent, passé, futur)
- Vocabulaire clé

Épreuves collectives comprises dans la durée de la formation :

Compréhension de l'oral : 4 exercices Écouter des documents et répondre à des questions	25 minutes
Compréhension des écrits : 4 exercices Lire des documents et répondre à des questions	30 minutes
Production écrite : 2 exercices Écrire 2 textes de 60 mots minimum chacun	45 minutes

### Organisation de la formation

Moyens pédagogiques :

- Formation dispensée dans nos locaux
- PDF, livret, et ressources documentaires remis sur drive partagés
- Supports écrits, audio, visuels
- Salles de formations
- Accompagnement personnalisé en amont et durant la formation

Suivi de la formation

- Livret des apprentis - tenu à jour
- Émargement
- Évaluation en amont et en cours de formation
- Evaluation de la satisfaction

### Méthodes et moyens d'évaluations

Evaluation

- Evaluation en début de formation
- Evaluation en cours de formation
- Mise en pratique
- Examen blanc
- Evaluation finale



## Programme de formation

### Formateurs professionnels et certifiés

Formateurs professionnels et certifiés pour vous apporter une réelle expérience. Méthode pédagogique active et innovante permettant aux apprenants d'être acteurs de la formation.

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nos formations sont dispensées en présentiel dans nos locaux au 112-118 avenue du Général de Gaulle, Rosny-sous-Bois 93110. Si vous souhaitez disposer d'un aménagement spécifique merci de nous l'indiquer avant le début de la formation afin que nous puissions faire le nécessaire.

### Contacts :

#### **Responsable pédagogique et administratif:**

Monsieur Amady N'diaye

globe93formation@[yahoo.com](mailto:globe93formation@yahoo.com) / 07.65.78.40.57