



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

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