



**PROGRAMME DE FORMATION**  
**ANGLAIS NIVEAU B2 INTERMEDIAIRE AVEC PASSAGE DU TOEIC**

<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Présenter son entreprise / organisation / précédent employeur / etc.</li> <li>-Présenter son propre rôle au sein de cette structure</li> <li>-Répondre à des questions portant sur ces deux sujets</li> <li>-Préparer le stagiaire à passer le test du TOEIC</li> </ul>
<b>PRE-REQUIS</b>	Avoir suivi une formation de niveau B1 ou Etre capable d'autonomie dans le cadre de tâches professionnelles habituelles et de comprendre le sens général des conversations entre autochtones.
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucun
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b><u>Consolider les connaissances des structures grammaticales intermédiaires - les degrés de comparaison</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les structures causatives</li> <li>- l'impératif</li> <li>- les modaux et leurs substituts</li> <li>- la forme affirmative et négative</li> <li>- le présent simple</li> <li>- le présent progressif</li> <li>- les formes progressives</li> <li>- le prétérit et le prétérit modal</li> <li>- Le futur d'intention</li> <li>- le futur programmé</li> <li>- l'emploi de will</li> <li>- le present perfect</li> <li>- le past perfect</li> <li>- le conditionnel</li> <li>- le subjonctif</li> <li>- la voie passive</li> <li>- les mots de liaison</li> <li>- le discours indirect</li> </ul> <p><b><u>Acquérir de l'assurance et confiance en soi en utilisant ces structures dans des situations réelles</u></b></p> <p><b><u>S'entraîner à l'écrit</u></b> Rédiger avec une formulation correcte et un vocabulaire nuancé des rapports, transmettre des informations par email avec précision et efficacité</p> <p><b><u>Parler avec davantage de fluidité et de correction</u></b> 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</p> <p><b><u>Gérer les appels téléphoniques</u></b> Echanger des informations complexes, savoir être direct et professionnel</p> <p><b><u>Participer activement à des réunions</u></b> Savoir donner son avis, exprimer un accord ou un désaccord, poser des questions, faire des suggestions, refuser ou accepter une idée</p>



<b>DUREE</b>	<b>30 heures</b>
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs de langues spécialisés en anglais
<b>EVALUATION</b>	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation. Evaluation par le formateur à l'entrée et en sortie de formation : note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DELAI D'ACCES</b>	Le délai d'accès entre la demande du stagiaire et l'entrée en formation est de 30 jours maximum
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Afin de favoriser la pratique opérationnelle et l'acquisition de réflexes dans cette langue, les cours se déroulent exclusivement en Anglais.
<b>OUTILS PEDAGOGIQUES</b>	Supports papier
<b>ACCESSIBILITE</b>	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	REMISE DU CERTIFICAT TOEIC ET ATTESTATION DE FIN DE STAGE