



Programme de formation anglais Business intermédiaire B2

Public visé : adultes

Prérequis niveau B1

- Le stagiaire est capable d'être autonome en anglais dans le cadre de certaines tâches professionnelles et habituelles.
- Il peut comprendre le sens global des conversations entre autochtones et de textes ainsi que certains détails.
- Il peut donner des renseignements sur soi avec détails.

Durée et déroulé de la formation

- 40 – 60 -80 – 100 heures
- 1 fois par semaine session de 1h30
- En vos locaux
- Délai d'accès : 8 à 10 jours après signature de votre convention

Objectifs niveau B2

- Être performant dans des tâches professionnelles variées
- Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité.
- Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre.
- S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

Moyen pédagogique, encadrement, suivi et évaluation

- Programme et méthode : méthode professionnelle anglaise,
- Cours individuel en face à face
- Moyens pédagogiques et techniques mise en œuvre : supports professionnels écrits, audio et audiovisuel,
- Type d'action de formation (au sens de l'article L6313-1 du code du travail) : ANGLAIS
- Modalité de contrôle des connaissances et nature de la formation dispensée : Test d'entrée, tests réguliers et test de sortie
- Formation réalisée par Mme Céline MEYER, titulaire du FPA
- Passage du TOEIC/Linguaskill en fin de formation dans un organisme local agréé.

Programme

Compétences langagières

- Consolider les structures grammaticales pré-avancées
- Les auxiliaires modaux
- Les formes en be+ing
- Les structures causatives
- Les degrés de comparaisons
- Conjonctions et subordonnées
- Le mode impératif
- Discours direct et indirect
- L'inversion
- Présent perfect et plus perfect
- Le preterit
- Le preterit modal
- Le subjonctif
- Les substituts des modaux
- Formes affirmative, interrogative, interronégative, négative

Z:\Users\Céline\Desktop\L'anglais et vous\PROGRAMME\2020\B2 business.doc



- Be et Have
- Les démonstratifs
- Acquérir expérience et confiance en soi en utilisant ces structures dans des situations réelles

Compétences professionnelles

- Être opérationnel dans des situations professionnelles quotidiennes variées
- Relation commerciale :
 - Présenter et expliquer des informations complexes avec confiance et clarté : présenter des données chiffrées, faire référence aux aides visuelles
 - Analyser une information et définir une conclusion ou une conséquence, répondre de façon appropriée à toutes sortes de questions.
- Pratique du téléphone :
 - Consolider les compétences de base et communiquer dans le détail : échanger des informations complexes (tarifs, statistiques, etc.)
 - Reformuler et synthétiser, être direct tout en restant professionnel.
- Écrit professionnel :
 - Préparer et rédiger des documents professionnels variés en utilisant une formulation correcte et un vocabulaire diversifié afin de nuancer la rédaction
 - Transmettre les informations de manière efficace et précise par e-mail, rédiger des rapports et des contrats.
- Réunions :
 - Participer avec confiance aux réunions et exprimer ses idées de façon claire et efficace
 - Poser des questions, donner son avis, analyser et discuter des avantages et des inconvénients des solutions envisagées, proposer des compromis.
- **Vocabulaire professionnel**
- Se familiariser avec un lexique de vocabulaire basique dans son univers professionnel :
 - Vocabulaire lié à la fonction
 - Vocabulaire lié au secteur d'activité
- **Préparation à la certification TOEIC ou Linguaskill**
- Travail sur les différentes sections du test
- Pratique à partir d'annales
- Entraînement en conditions réelles
- Trucs et astuces pour obtenir le meilleur score à chaque section du test