



Mis à jour le 24.03.2022

FORMA ZONE

ANGLAIS B1/B2

Pré requis : Avoir des connaissances intermédiaires de la langue anglaise et un niveau initial A1/A2.

Durée : Selon analyse du besoin.

Public visé : Tout public particulier ou professionnel qui souhaite améliorer son niveau de langue anglaise au niveau de la grammaire, du vocabulaire anglophone, de la compréhension et de l'expression écrite et orale.

Modalité et délais d'accès : Présentiel / Distanciel à définir avec le participant. Nous nous engageons à vous répondre sous 48 heures. Sauf cas particulier et en fonction des disponibilités du participant et du formateur, le délai de la mise en place de la formation est d'un mois maximum.

Tarif : à partir de 85/heure par participant (prix indicatif).

OBJECTIFS

- Comprendre le contenu global des textes assez complexes.
- Comprendre l'entièreté des discours, ainsi que le vocabulaire courant des locuteurs natifs, et celui lié au champ de spécialisation.
- Apprendre à écrire des textes assez longs, détaillés et cohérents en choisissant entre un vaste vocabulaire. Exprimer son opinion, les pour et les contres de certaines questions.
- Être en mesure de s'exprimer en langue anglaise avec une certaine souplesse et de répliquer aux informations que l'élève comprend en utilisant le vocabulaire approprié.

PLAN DE FORMATION

CONTENU DES COURS D'ANGLAIS B1/B2

Compréhension écrite

- Comprendre à l'écrit le lexique de plusieurs domaines.
- Comprendre les idées principales des textes complexes sur des arguments concrets ou abstraits.
- Comprendre les discussions techniques qui concerne le champ de spécialisation du candidat.

Compréhension orale

- Comprendre les informations principales des discours oraux des natifs anglais et savoir recueillir plusieurs informations complexes.
- Comprendre l'essentiel des émissions de radio ou de télévision, des discours assez longs et des argumentations complexes, des films en langue standard sans accent.

Expression écrite

- Ecrire des textes clairs, détaillés et cohérents sur un large éventail d'arguments.
- Ecrire différents types de textes : des récits, des lettres personnelles, des argumentations, des descriptions, des expériences, etc.
- Rédiger une argumentation courte en exposant les raisons pour ou contre d'une opinion donnée.

Expression orale

- Savoir parler de son parcours de vie, de son travail passé et des aspirations futures, du passé scolaire, etc.
- Savoir utiliser des phrases élaborées pour participer à des réunions concernant des arguments connus.
- Savoir s'exprimer sur ses préférences littéraires ou cinématographiques, sur la politique, sur l'actualité.
- Savoir parler de son emploi du temps et savoir expliquer ses mœurs.

DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS

- Convention de l'organisme de formation.
- Livret d'accueil comportant notamment le règlement intérieur et la charte déontologique.
- Feuille d'émargement.
- Descriptif détaillé de l'action de formation.
- Documents distribués tout au long de la formation (support pédagogique).
- Attestation de formation à l'issue de la formation.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Cours particulier avec un professeur natif et diplômé d'état en présentiel ou en visioconférence.
- Rythme et planning adaptable selon le besoin de l'élève.
- Chaque cours est organisé autour d'un sujet, d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de conversations pour vous permettre de vous initier aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

METHODES D'EVALUATION

- Test de positionnement (entrée en formation).
- Test en milieu sous forme de petit test sur l'apprentissage des modules de formation (expression orale et écrite, compréhension orale et écrite).
- Test de fin de formation dans le cadre de nos procédures assurance qualité.
- Evaluation finale pour l'obtention de la certification pour vérifier les compétences des élèves en ce qui concerne la compréhension orale et écrite et l'expression orale et écrite, afin de tester l'ensemble des compétences travaillées durant la formation.

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Si vos locaux le permettent, nous adaptons systématiquement le contenu de nos formations à votre handicap, dans la mesure du possible.

Lorsque la formation se fait sur site, le « Progiciel des Gestion Intégré » (dit « ERP ») du client s'applique.

CONTACT

contact@forma-zone.fr

04.93.39.91.00