



Formations

Formation – Anglais Général Intermédiaire

Objectifs :

Rafraîchir et consolider les bases en anglais.
A l'écrit et à l'oral.

Prérequis :

Niveau B1 (Référence européenne CECRL)

Certification visée :

English 360, LILATE Anglais
Résultat attendu : B2 ou C1 (Référence européenne CECRL)

Durée de Formation :

Nous proposons des forfaits de 10H, 15H, 20H, 35H, 30H, 40H ou 50H de cours particuliers sur mesure et individualisés.

1 heure de formation = 1 heure de cours particulier

Nous pouvons adapter la durée de la formation de façon individualisée,
n'hésitez pas à nous contacter.

Modalités :

Toutes nos sessions de formation se présentent sous forme de cours particuliers à distance.

Un même formateur vous suit tout au long de la formation.

L'apprenant dresse son calendrier de formation avec son formateur de manière complètement individualisée.

Toutes nos formations sont éligibles au CPF.

Nous formons les personnes en situation de handicap.

Déroulé Pédagogique :

Le programme de formation d'anglais intermédiaire éligible CPF propose de travailler sur différents axes :

Améliorer sa lecture :

- Renforcement du vocabulaire.
- Exercices de compréhension de textes, exercices de questions / réponses.

Travailler son expression orale :

- Travail sur la phonétique et la prononciation.
- Apprendre à échanger dans un milieu professionnel.
- Connaître les différentes formules de politesse : *"Would you mind..." "Could you please..." "I would like to..."*
- Savoir écouter activement et repérer les phrases clés pour saisir le sens global d'une conversation.
- Savoir reformuler : *paraphrasing, reported speech, hypothetical statements...*
- Exercices de mises en situation pour travailler la fluidité.

Travailler son expression écrite :

- Consolidation des connaissances grammaticales de base : *present simple, past simple, present perfect, past perfect present, future simple, future present perfect, conditionals, mixed conditionals...*
- Communication écrite, rédaction de courriers, de courriels et de documents administratifs : *"I am writing to enquire about..." "With reference to our telephone conversation yesterday..." "I would be grateful if you could..." "Our firm would be pleased to..." "I am delighted to inform that..." "Thank you for your quotation of..."*
- Travailler la prise de notes.

Outils pédagogiques :

- Jeux de rôle, mises en situations et exercices adaptés aux besoins professionnels de l'apprenant définis lors de l'audit, exercices de type « training » pour améliorer les capacités d'écoute de l'apprenant

Supports pédagogiques :

Livres :

[Headway 5th Edition](#)
[English Grammar in Use](#)

En ligne :

[OneStopEnglish](#)
[LinguaHouse](#)
[ESLBrains](#)

Contrôle des acquis.

TESTS BLANCS DE LA CERTIFICATION CHOISIE