

Formation d'Anglais

Niveau : B1 (intermédiaire)

Durée : 37 heures

Prérequis

- Niveau A2 complété (évaluation initiale, à la discrétion du formateur).
- Savoir lire et écrire dans sa langue maternelle.

Modalités pédagogiques

- Formation individuelle (1 stagiaire, 1 professeur).
- A distance, via le logiciel de webconférence Zoom (avec partage d'écran).
- Evaluation initiale et finale.
- Tests réguliers.

Modalités d'évaluation

- Passage de la certification « CLOE Anglais » en fin de formation.
Deux épreuves : Ecrite (45 minutes), Orale (15 minutes)
A passer dans les 30 jours suivant la fin de la formation.

Objectifs et Compétences

- Comprendre les points essentiels d'un langage clair et standard sur des sujets familiers régulièrement abordés au travail, à l'école, pendant les loisirs, etc.
- Pouvoir se débrouiller dans la plupart des situations susceptibles de se présenter en voyage, dans une région où la langue cible est utilisée.
- Pouvoir produire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel.
- Pouvoir décrire des expériences et des événements, des rêves, des espoirs et des ambitions et justifier et développer brièvement ses opinions ou ses projets.

PROGRAMME DE FORMATION

• **Consolider les connaissances des structures grammaticales intermédiaires.**

- l'expression de la quantité
- le comparatif
- les phrases exclamatives
- les modaux
- la forme affirmative et négative
- les relatifs
- le présent simple
- le présent progressif
- les formes progressives
- le *preterit*
- Le futur d'intention
- l'emploi de *will*
- le *present perfect*
- le *past perfect*
- le conditionnel
- la voie passive
- les mots de liaison
- le discours indirect

▪ **Développer un Anglais de sociabilité.**

- Accueillir, présenter, saluer, demander, proposer, inviter, s'excuser, converser, mettre fin à une conversation, remercier

▪ **Parler avec davantage de fluidité et de correction.**

- Acquisition d'automatismes d'emploi des temps, des structures pour fournir ou obtenir une information, des mots de liaison qui permettent un discours plus structuré.
- S'entraîner au vocabulaire et expressions polies à utiliser pour faire des demandes, exprimer son désaccord et gérer des situations délicates.

▪ **Gérer les appels téléphoniques et les emails.**

- Se présenter, faire patienter, demander et donner des renseignements, laisser et prendre un message.
- S'entraîner à l'écriture des emails.

▪ **Amélioration de la compréhension écrite et orale.**

Travail à partir d'articles de presse concernant l'actualité et de podcasts d'origine diverse pour se familiariser à des accents différents.