

**PROGRAMME de formation individuelle**  
**B2+ : confirmé**

\*\*\*\*\*

**Objectifs :**

A l'issue de la formation ..... sera capable de :

- mieux communiquer en anglais dans la vie de tous les jours
- participer à une conversation très correctement dans le domaine professionnel
- maîtriser davantage la grammaire

**Prérequis :**

Niveau indépendant : B1+

..... visant plus de performance en communication, niveau B2-C1

**Durée :**

30 heures à partir de ....., avec une fréquence de 1h à 2h par semaine selon la disponibilité de Stéphane présentiel ou en visioconférence.

**Moyens pédagogiques et d'encadrement :**

- **Formation en face à face** avec supports variés tels que le partage de l'écran sur l'ordinateur, les périodiques pour des exercices structuraux, écrits et oraux, des exercices de compréhension sur la phonologie (accents, intonation, rythmes), jeux de rôle, des textes audio avec grilles d'écoute

Formatrice : Martine TROUILLET, habilitée à former et administrer des tests ETS dont le TOEIC en autonomie et Cambridge dont Linguaskill

**Méthode de suivi et d'évaluation des acquis:**

Évaluations écrites et orales en milieu de formation pour la compréhension écrite et orale et l'expression écrite et orale

Test en milieu de parcours

## **Contenu :**

*..... souhaitant maîtriser la langue anglaise pour son travail, échanger avec les étrangers plus facilement et en même temps espérer progresser professionnellement dans sa compagnie ..... ;*

### **Compréhension orale**

*Comprendre des conversations sur la vie de tous les jours avec des personnes de langue maternelle anglo-saxonne ou non*

*Suivre la plupart des émissions télévisées sur l'actualité, un documentaire, une interview et les informations*

*Comprendre une conversation téléphonique*

### **Expression orale**

*Parler de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à ses centres d'intérêt*

*Tenir une conversation téléphonique*

*Participer activement et sans préparation à toute discussion sur un thème familier grâce aux automatismes acquis*

*Reformuler si l'interlocuteur ne comprend pas*

### **Compréhension écrite**

*Lire des articles, des notices, des emails, des courriers professionnels, des publicités et comprendre l'essentiel.*

### **Expression écrite**

*Rédiger des emails, des messages pour demander des informations ou communiquer des faits*

*Raconter une histoire avec cohérence*

*Écrire un rapport en exposant mes raisons avec détails*

### **Phonologie**

*Différentes intonations selon les messages à faire passer (interrogation, affirmation, surprise, colère, angoisse, ...)*

*Accentuation des mots les plus usuels*

*Prononciation des mots les plus courants*

*- ED final*

*- H sonore*

*- THE devant un son consonne ou un son voyelle*