

Formation : Anglais B1

 **Durée**  
30 Heures



### REFERENCES REGLEMENTAIRE :

- Articles L.6353-1 du Code du Travail  
- Les C.G.V et le règlement intérieur sont consultable sur notre site internet



### PRE-REQUIS :

Niveau A1/A2



### PUBLICS CONCERNES :

Cette formation s'adresse à tout public.



### DELAIS D'ACCES :

Dates à convenir ensemble, formation disponible toute l'année en présentiel ou distanciel



### MODALITES D'ACCES :

L'accès à nos formations peut-être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.



### ACCESSIBILITES :

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



**2850€ HT**



**1 à 8 personnes**



**Présentiel**

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Notre objectif est de vous rendre immédiatement opérationnel.

Les participants seront capables de :

- Comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes et des phrases très simples, qui visent à satisfaire des besoins simples et concrets.
- Se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions le concernant
- Peut communiquer de façon claire et à l'aise

### MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation :

- Face à face pédagogique
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- Ecoute active
- Distribution de support de cours.
- Jeux de rôle.

### MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Certificat de réalisation



## CONTENU DE LA FORMATION

### ❖ Mise à jour sur le contenu de formation A2

#### ❖ Compréhension de l'oral

- Comprendre les points essentiels d'une intervention énoncée dans un langage clair et standard
- Comprendre une consigne ou une information factuelle
- Suivre une conversation
- Suivre le plan général d'un exposé court sur un sujet connu

#### ❖ Compréhension de l'écrit

- Comprendre des textes
- Comprendre les énoncés écrits
- Comprendre suffisamment pour entretenir une correspondance suivie
- Localiser des informations pertinentes pour réaliser une tâche
- Reconnaître les axes principaux d'un texte argumentatif

#### ❖ Expression orale en continu

- S'exprimer de manière simple sur des sujets variés
- Prendre la parole devant un groupe de personnes
- Restituer une information avec ses propres mots
- Raconter des expériences personnelles
- Décrire, expliquer
- Exprimer des sentiments

#### ❖ Expression écrite

- Rédiger un texte articulé et cohérent, sur des sujets concrets ou abstraits, relatif aux domaines qui lui sont familiers
- Restituer à l'écrit une information avec ses propres mots
- Prendre des notes
- Rédiger un courrier
- Rendre compte d'expériences, de faits et d'événements
- Écrire un court récit, une description, un poème, ou de brefs essais simples
- Rédiger des messages courts de type informatif ou injonctif

#### ❖ Interaction orale

- Faire face à des situations variées avec une relative aisance à condition que la langue soit standard et clairement articulée
- Approfondissement des niveaux A1 et A2
- Engager la conversation et maintenir le contact pour échanger des informations ou réagir à des sentiments
- Prendre part à une discussion pour expliquer, commenter, comparer et opposer
- Interviewer et être interviewé
- Faire aboutir une demande