

## **FORMATION**

### **ANGLAIS INTERMEDIAIRE (niveaux B1 et B2)**

Il est important de noter que ceci est un exemple de programme type pour les niveaux intermédiaire. En effet, votre formateur ajuste le contenu de chaque cours et les exercices entre les cours selon les progrès constatés en communication orale et écrite.

<b>Public et prérequis</b>	<p>Nos formations "<b>Anglais intermédiaire (niveaux B1 &amp; B2)</b>" sont destinées à tout adulte public ayant un niveau A2 minimum (débutant avancé) en anglais. Si vous ne connaissez pas votre niveau, nous pouvons l'évaluer via nos QCM ou un entretien téléphonique.</p> <p>Les formations se déroulent en cours individuel et permettent de personnaliser votre formation: le contenu des cours s'ajuste à votre niveau de départ et à votre rythme de progression en communication orale et écrite.</p> <p>Pour les formations se déroulant en visioconférence ou en e-learning, le prérequis technique est de disposer d'un ordinateur et d'une bonne connexion internet.</p> <p>Accessibilité Handicap : nous consulter</p>
<b>Présentation</b>	<p>Nos programmes sont conçus autour de 4 niveaux principaux</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Anglais débutant</li> <li>-<b>Anglais intermédiaire</b></li> <li>-Anglais avancé</li> <li>-Anglais avec objectif (l'anglais professionnel/secteur activité)</li> </ul> <p>Formation accessible en présentiel et/ou en Visio et/ou en e-learning</p>
<b>Objectifs</b>	<p>Améliorer l'aisance à l'oral : compréhension et expression</p> <p>Vocabulaire : anglais vie courante et anglais professionnel ;</p> <p>Grammaire &amp; conjugaison : révision et acquisition de nouvelles règles ;</p> <p>Tournures idiomatiques, expressions clés dans la communication écrite au travail (exemple : échange de mails demande devis, organisation de rendez-vous).</p> <p>Se préparer au formalisme et à la structure des épreuves et sections du test.</p>
<b>Dates, durée et lieu de la formation</b>	<p>Nous consulter : Le planning prévisionnel de votre formation est défini ensemble.</p> <p>Lieu : Présentiel ou à distance.</p>
<b>Coût total de la formation</b>	<p>Demande de devis gratuit</p> <p><i>Exonération de TVA – En application de l'instruction 3A-2-95 de la Direction Générale des Impôts</i></p>
<b>Contact</b>	<p>Amélie Montoussé</p> <p>Tél : 07 88 97 84 66 - <a href="mailto:contact@ifam-conseils.com">contact@ifam-conseils.com</a></p>

<p><b>Formateur</b></p>	<p>Nos formateurs ont une expérience significative de la formation continue d'adultes en entreprise. Ils ont une culture internationale, sont la plupart natifs, et maîtrisent l'enseignement de leur langue à un public de professionnels.</p>
<p><b>Contenu de la formation</b></p>	<p>1- inciter l'apprenant à interagir oralement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler sur la gestion de la construction de la phrase avec sérénité.</li> <li>• Acceptation de la notion d'erreur dans la construction d'une phrase</li> <li>• Intégrer la demande de reformulation d'une phrase non comprise</li> <li>• Développer sa spontanéité dans la langue.</li> </ul> <p>2- Améliorer la compréhension orale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer des repères dans chaque phrase pour comprendre son interlocuteur</li> <li>• Intégrer les expressions fréquentes, se familiariser aux différents accents (ou travail sur un accent en particulier).</li> <li>• Se concentrer sur les nuances de prononciations en anglais et en américain.</li> <li>• Parler avec un interlocuteur qui n'utilise pas l'anglais comme langue maternelle</li> </ul> <p>3- S'entraîner à la rédaction d'email et de lettres</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Composer sa phrase, simplifier ses compositions.</li> <li>• Inciter l'apprenant à écrire avec le style et les expressions adéquats</li> <li>• Etre concis et percutant</li> <li>• Travail sur la reformulation, la contradiction, l'appui de proposition</li> </ul> <p>4- Travail sur des cas pratiques d'expression écrite &amp; de compréhension orale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mener une réunion ou une négociation / participer à une réunion</li> <li>• Amorcer une conversation téléphonique, éléments de transitions et coutumes professionnelles anglo-saxonnes.</li> <li>• Présenter un projet professionnel en public</li> </ul> <p>5- Préparation à la certification TOEIC Anglais, le cas échéant Pour les participants utilisant leur CPF, le test est obligatoire.</p> <p>Entraînement avant le passage définitif du test.</p>
<p><b>Modalités pédagogiques et techniques</b></p>	<p><b>Moyens pédagogiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercices d'expression et de compréhension orale et écrite</li> <li>• Les règles de grammaire sont illustrées d'exemples concrets</li> </ul> <p><b>Moyens techniques et organisationnels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nous privilégions une démarche pédagogique interactive et participative avec la pratique de l'anglais dès les premiers cours</li> <li>- Formation en présentiel et/ou à distance en visioconférence et/ou en e-learning</li> </ul>

<b>Compétences professionnelles visées et évaluation des acquis</b>	<b>Compétences linguistiques</b> Cette compétence sera évaluée au cours et à la fin de la formation. Evaluation des acquis est réalisée de plusieurs manières, tout au long de la formation : -Des exercices d'expression et de compréhension orale et/ou écrite à chaque cours. -Le passage du test Toeic listening and reading en fin de formation, le cas échéant.
<b>Suivi de l'action</b>	Feuille de présence Attestation de fin de formation Test TOEIC listening and reading,, le cas échéant (obligation si via le CPF)
<b>Evaluation de l'action</b>	Evaluation de l'action ( <i>satisfaction des participants</i> ) : Evaluation de la prestation de formation « <b>à chaud</b> » Evaluation des acquis au regard des objectifs attendus « <b>à froid</b> » Auto évaluation des participants sur les objectifs atteints, le cas échéant Evaluation de satisfaction du formateur.

Accès sur notre site internet [www.ifam-conseils.com](http://www.ifam-conseils.com) ou à la demande :

- Le règlement intérieur
- Les CGV
- Le livret d'accueil
- La politique de confidentialité