



## Formation ANGLAIS PRO

### Niveau indépendant B1



Chaque programme de formation est adapté au niveau, au rythme et aux objectifs du stagiaire ou du groupe. Ce contenu est donc proposé à titre indicatif et susceptible d'être partiellement modifié.

#### Public concerné

- Personne intéressée par le développement de ses compétences en anglais
- Personne de niveau élémentaire supérieur souhaitant devenir autonome et efficace dans son cadre professionnel

#### Prérequis

Niveau A2

Formation à distance : ordinateur, bonne connexion internet et casque audio

#### Modalités d'admission

Entretien et test de positionnement afin de préciser le niveau initial et les objectifs du stagiaire

#### Objectifs pédagogiques

- Consolider les points de grammaire et de syntaxe anglaise
- Approfondir et étendre son vocabulaire courant et professionnel
- Être autonome dans son expression et sa compréhension écrite au travail
- Renforcer son expression et sa compréhension orale
- Améliorer sa prononciation et son accent
- Booster son score au test final

#### Contenu de formation

- **Syntaxe et grammaire**

Conjugaison et concordance des temps : présents simple et continu, passés (prétérit et présent perfect simples et continus), futurs proche et simple, conditionnel

Adjectifs et pronoms démonstratifs et possessifs

Pronoms interrogatifs

Prépositions de lieu et de temps

FormaScape- 23, rue de Belfort, 61100 Flers.

06.15.76.37.34 info@formascape.fr

Déclaration d'activité n°25 61 00786 61 auprès du préfet de région de la Normandie

Quantifieurs

Expression de fréquence et modaux

Pronoms personnels sujets, compléments et réfléchis

Comparatifs et superlatifs

Collocations

Verbes irréguliers

Voix passive

Verbes à particules (phrasal verbs)

- **Vocabulaire courant et professionnel**

Vocabulaire de l'entreprise et du travail.

Vocabulaire technique lié au secteur d'activité du stagiaire

Vocabulaire de la vie courante (alimentation, commerce, hébergement, aéroport, gare,...)

Formules de politesse

- **Expression et compréhension écrite**

Ecrire et comprendre une lettre , une correspondance commerciale, un courriel ou un texto professionnels.

Rédiger et comprendre des présentations ou comptes rendus liés à son secteur d'activité.

Demander des informations et confirmer des rendez-vous (réservation, organisation de déplacements...)

Maîtriser les formules écrites de politesse

Rédiger et comprendre un CV en anglais

- **Expression et compréhension orale**

Indiquer et demander une direction

Réserver un hôtel, un vol, un billet, un restaurant

Accueillir ou rencontrer des clients ou fournisseurs

Alterner facilement tous les temps de conjugaison

Présenter son poste de travail et son entreprise

Participer à une réunion et négocier

Mener une conversation téléphonique avec les formules adaptées

Poser des questions, donner son opinion et argumenter

Se préparer à entretien d'embauche

FormaScape- 23, rue de Belfort, 61100 Flers.

06.15.76.37.34 info@formascape.fr

Déclaration d'activité n°25 61 00786 61 auprès du préfet de région de la Normandie

Utiliser et comprendre les expressions idiomatiques courantes

- **Prononciation et accent**

Travailler son élocution et sa prononciation

Travailler sa fluidité et son débit

---

### **Modalités pédagogiques**

---

- **Formateur** : unique et de langue maternelle anglaise
- **Ressources** : supports écrits et numériques, cas concrets, mises en situation, jeux de rôle, quiz, vidéos/tutos, presse anglophone...
- **Méthode** : active et participative  
audio et visuelle
- **Suivi** : feuille d'émergence  
fiche de suivi des compétences  
exercices et mini évaluations réguliers.
- **Certification** : Bright Language test

---

### **Formules**

---

Flexibles et adaptées (à déterminer avec le stagiaire)

- cours individuel / groupe
- cours en présentiel (entreprise ou centre de formation)
- cours en vidéoconférence
- cours mixte (présentiel et vidéoconférence)

---

### **Durée**

---

à déterminer avec le stagiaire

de 15h à 50 h selon le niveau initial et le rythme de la formation

---

### **Prix total**

---

Remise d'un devis global

incluant le nombre d'heures et le coût du test final

---

### **Personnes en situation de handicap**

---

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Notre équipe est à l'écoute pour toute solution de compensation adaptée à la situation du stagiaire.



FormaScape- 23, rue de Belfort, 61100 Flers.

06.15.76.37.34 info@formascape.fr

Déclaration d'activité n°25 61 00786 61 auprès du préfet de région de la Normandie