



## Formation ANGLAIS PRO

### Niveau indépendant B2



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 une connaissance approfondie de l'anglais
- Personne déjà familière avec la langue anglaise

---

#### Prérequis

---

Niveau B1

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 structures grammaticales avancées
- Maîtriser les termes techniques clés liés à son domaine professionnel
- Rédiger de manière claire et détaillée, comprendre des correspondances pro.
- S'exprimer de manière détaillée et organisée sur de nombreux sujets généraux ou professionnels
- Comprendre l'essentiel d'une conversation à débit normal
- Prononcer précisément et savoir distinguer les accents anglophones
- 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

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

Pronoms interrogatifs

Prépositions de lieu et de temps.

Expression de fréquence

Pronoms personnels sujets, compléments et réfléchis

Comparatifs et superlatifs

Modaux

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 et des sujets d'actualité (hébergement, aéroport, gare, environnement, économie...)

Formules de politesse

Expressions idiomatiques

- **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

Rédiger une lettre de motivation en anglais

- **Expression et compréhension orale**

Se présenter (poste, entreprise et expérience ) et présenter son équipe

Donner des instructions et présenter des objectifs

Accueillir ou rencontrer des clients ou fournisseurs

Commenter un visuel (chiffres, tendances)

Animer 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

Utiliser et comprendre les expressions idiomatiques courantes

- **Prononciation et phonétique**

Travailler son élocution et sa prononciation

Travailler sa fluidité et son débit

Se familiariser avec les différents accents anglophones

---

### **Modalités pédagogiques**

---

- **Formateur :** unique et de langue maternelle anglaise
- **Ressources :** supports écrits et numériques, cas concrets, mises en situation, jeux de rôle, quiz, audio et vidéos, presse anglophone...
- **Méthode :** active et participative  
audio et visuelle
- **Suivi :** feuille d'émargement  
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 visioconférence
- cours mixte (présentiel et visioconférence)

---

## Durée

---

à déterminer avec le stagiaire

de 15h à 50h 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.



---

Centre d'examen agréé