



PROGRAMME DE FORMATION

« ANGLAIS B2 »

Important : Ceci est un exemple de programme pour le niveau B2. Votre formateur ajustera la proportion des différentes parties et le contenu de chaque séance en fonction de vos progrès en compréhension et expression orale et écrite.

Intitulé de la formation :	« Anglais B2 »
Formule du cours :	Cours individuels ou en mini-groupe, conception sur mesure, en présentiel ou distanciel <i>(Option « Blended Learning » : possibilité de combiner ces cours avec un module e-learning)</i>
Prérequis :	Niveau B1 (CECR) en anglais Tout public
Durée du parcours :	Sur mesure
Objectifs pédagogiques :	Grâce à cette formation, l'apprenant pourra consolider ses connaissances en anglais de sorte qu'il atteigne un niveau intermédiaire avancé B2. Il comprendra le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe et communiquera avec spontanéité et aisance en anglais. À ce niveau, il est question d'une « maîtrise courante » de la langue où l'utilisateur est capable de : <ul style="list-style-type: none">* comprendre les contenus essentiels de sujets concrets ou abstraits, y compris une discussion technique spécifique ;* communiquer de manière spontanée et avec aisance avec un locuteur natif ;* s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande variété de sujets, notamment pour exprimer une opinion ou développer une argumentation.
Contenu de la formation :	<p><u>Expression orale (environ 50 % du temps total de la formation)</u> * Communiquer avec spontanéité et aisance sur une multitude de sujets avec un locuteur natif ; présenter et défendre une opinion ; soutenir une argumentation.</p> <p><u>Compréhension orale (environ 20 % du temps total de la formation)</u> * Comprendre des discours assez longs et complexes ; suivre une argumentation complexe si le sujet est relativement familier ; suivre une discussion technique liée au domaine du travail.</p> <p><u>Compréhension écrite (environ 15 % du temps total de la formation)</u> * Comprendre des articles et rapports sur l'actualité ainsi que des textes littéraires ; lire des documentations et comptes-rendus de travail.</p> <p><u>Grammaire (environ 10 % du temps total de la formation)</u> * Utiliser des structures grammaticales appropriées.</p> <p><u>Expression écrite (environ 5 % du temps total de la formation)</u> * Rédiger un texte clair et détaillé sur une grande diversité de sujets relatifs à son environnement familier et son activité professionnelle ; rédiger un rapport transmettant une information ou présentant un point de vue sur une situation.</p>

D'autres objectifs plus précis seront fixés en fonction d'un audit linguistique réalisé avant le démarrage de la formation ou lors du premier cours avec le formateur.

Capacités en fin de formation :	A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe. Il pourra communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance comparable à celui d'un locuteur natif et saura s'exprimer de manière claire et détaillée sur une grande variété de sujets.
Évaluation / Suivi :	Avant le début de la formation : test de positionnement en ligne et/ou évaluation du niveau en amont par téléphone ou lors du premier cours. A l'issue de la formation : bilan oral lors du dernier cours. Certificat de participation pour l'apprenant. Test certifiant selon les formules. Sur demande : rapport de progression en fin de stage (option payante).
Validation par un test certifiant :	Formation éligible au CPF avec passage obligatoire du test (p. ex. Bright, TOEIC) à la fin de la formation. Certification en option pour toute autre formule de financement (OPCO, entreprise, particulier etc.).
Moyens et méthodes pédagogiques :	Les cours face-à-face privilégient une pédagogie basée sur l'approche communicative avec des mises en situation favorisant l'échange oral et permettant à l'apprenant de gagner en confiance. Ils permettront de travailler des sujets de conversation ou points de grammaires ciblés en fonction des besoins de l'apprenant. Les cours se composeront d'exercices spécifiquement sélectionnés ou élaborés pour cette formation et de divers autres supports pédagogiques adaptés au niveau et aux objectifs fixés, complétés par des documents authentiques liés au métier de l'apprenant et à la vie quotidienne.
Moyens techniques :	Pas de moyens techniques exigées pour les cours présentiels. Pour les cours distanciels, un ordinateur ou une tablette disposant de haut-parleurs, d'un micro, d'une caméra et d'un accès Internet sera de rigueur.
Encadrement pédagogique et administratif :	Les cours seront animés par un formateur professionnel de langue maternelle anglaise et/ou diplômé de l'enseignement supérieur. Un coordinateur pédagogique et administratif se tient à votre disposition pendant toute la durée de la formation pour vos questions d'ordre organisationnel.
Lieu de la formation :	Cours présentiels dans notre centre de formation ou dans vos bureaux, cours distanciels via Microsoft Teams, Zoom, Skype ou un programme similaire.
Personnes en situation de handicap :	Notre référente handicap, Madame Tanja Mousset, se fera un plaisir de vous renseigner sur les différentes possibilités que nous offrons aux personnes vivant avec un handicap pour suivre nos formations. Contact : formation@atelierlinguistique.com .
Coût de la formation :	Nous consulter
Contact :	Notre coordinatrice pédagogique, Madame Doris Châtaigner (formation@atelierlinguistique.com , tél : 03 88 83 40 10), se fera un plaisir de vous accompagner tout au long de votre projet de formation et de vous fournir tous les renseignements complémentaires souhaités.
Dernière mise à jour :	Janvier 2022