

ANGLAIS USUEL ET PROFESSIONNEL – UTILISATEUR INDEPENDANT B2 DU CECRL

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Contrat ou période de professionnalisation

NIVEAU

Niveau de sortie : B2 du CECRL

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

DUREE

Durée en centre : 60 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 20h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE77
Centre GRETA MTE 77
Montereau - Campus
5 rue du Châtelet
77130 Montereau-Fault-Yonne
gmte77@ac-creteil.fr
Tél : 01 64 32 91 62

CONTACT

Sabrina Baaziz
gmte77.montereau@ac-creteil.fr

TARIFS

Nous consulter

OBJECTIFS

Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité.

Communiquer de façon autonome avec des locuteurs natifs .
Exprimer un argument et défendre une opinion.
Présenter un projet, un produit, un service avec aisance.

Rédiger et traduire un document écrit.

Posséder un lexique de plus de 1500 mots

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Bilan linguistique : module accessible aux personnes maîtrisant les compétences du niveau B1 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).
Niveau d'entrée : B2 du CECRL

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation
Inscriptions du 20/04/2013 au 31/12/2020 au Centre GRETA MTE 77 Montereau - Campus à Montereau-Fault-Yonne.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour
Entreprise
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

CONTENUS

ECRIT

- ▶ Rédiger un document, lettre, note ou rapport
- ▶ Comprendre précisément tout document écrit

VOCABULAIRE ET STRUCTURES

- ▶ Maîtrise des 4 présents et des autres temps; utilisation complexe des auxiliaires modaux; formules idiomatiques

ORAL

- ▶ Présenter son activité professionnelle; Organiser un déplacement professionnel; Expliquer le fonctionnement d'un appareil; Traiter par téléphone de dossiers de son domaine professionnel; intervenir en réunion

MODALITES D'APPRENTISSAGE

- ▶ Alternance d'explications théoriques et d'applications pratiques : exercices de prononciation et de communication orale; jeux de rôle.