

## ANGLAIS USUEL ET PROFESSIONNEL – UTILISATEUR INDEPENDANT B2 DU CECRL

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
Individuels payants

### NIVEAU

Niveau de sortie : B2 du CECRL

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :  
attestation des acquis de formation

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée en centre : 60 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 8h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE94  
Lycée Robert SCHUMAN  
2 RUE DE L'EMBARCADERE  
94220 Charenton le Pont  
gmte94@ac-creteil.fr  
Tél : 01 41 79 35 22

### CONTACT

Stéphanie Delisle  
gmte94.schuman@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

Un entretien individuel.  
L'élaboration d'un plan de formation individualisé.  
Inscription toute l'année au Lycée Robert Schuman de Charenton-le-Pont.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Un choix de modalités pédagogiques : cours particuliers en face à face, travail en laboratoire multimédia, ateliers de communication en groupe de niveau.  
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.