



## ANGLAIS PROFESSIONNEL : ANIMER UNE REUNION

### PUBLIC VISÉ

Particulier  
Salarié(e)s  
Plan de développement des compétences  
Contrat ou période de professionnalisation

### NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 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 : 21 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 20h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE77  
Lycée Jean MOULIN  
6 avenue Jean Moulin  
77200 TORCY  
gmte77@ac-creteil.fr  
Tél : 01 60 37 38 71

### CONTACT

Christiane Dupuy  
gmte77.torcy@ac-creteil.fr

### TARIFS

Nous consulter

### OBJECTIFS

Être capable de préparer, structurer et conduire une réunion en anglais.

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.  
Positionnement linguistique : formation accessible à partir du niveau B1 du CECRL.

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation  
Inscriptions du 19/04/2014 au 31/12/2020 au Lycée Jean MOULIN à TORCY.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Tous nos parcours de formations aux langues étrangères sont entièrement individualisés, en fonction du niveau de départ et de l'objectif à atteindre.  
Un choix de modalités pédagogiques : cours particuliers en face à face, cours par téléphone, travail en laboratoire multimédia, ateliers de communication en groupe de niveau  
Un suivi individualisé et une attestation de compétences en fin de parcours  
Cours du jour  
Cours du soir  
Entreprise

### CONTENUS

- ▶ Préparer une réunion : vocabulaire spécifique relatif au bon déroulement d'une réunion.
- ▶ Démarrer une réunion, exposer ou comprendre l'ordre du jour
- ▶ Demander ou exprimer une opinion
- ▶ Exprimer son accord ou son désaccord en utilisant le niveau de langage approprié
- ▶ Interrompre, demander une reformulation
- ▶ Conclure, effectuer un compte-rendu
- ▶ Possibilité de passer les tests Bulats ou Toeic