

ANGLAIS USUEL ET PROFESSIONNEL – UTILISATEUR INDEPENDANT B1 DU CECRL

PUBLIC VISÉ

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

NIVEAU

Niveau de sortie : B1 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
Montereaup - Campus
5 rue du Châtelet
77130 Montereaup-Fault-Yonne
gmte77@ac-creteil.fr
Tél : 01 64 32 91 62

CONTACT

Sabrina Baaziz
gmte77.montereaup@ac-creteil.fr

TARIFS

Nous consulter
Voir nos conditions générales de ventes

OBJECTIFS

Comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé.
Se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées dans un contexte familial.
Produire un discours simple et cohérent sur des sujets connus.

Raconter un événement, exposer brièvement des raisons ou explications pour soutenir un projet ou une idée.

Posséder un lexique d'environ 1000 mots.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Bilan linguistique préalable : module accessible aux personnes maîtrisant les compétences du niveau A2 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).
Niveau d'entrée : A2 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 Montereaup - Campus à Montereaup-Fault-Yonne.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

ORAL

- ▶ Participer à une conversation avec des natifs et exprimer un avis: présenter en détail une prestation, un service, une activité ou un lieu.
- ▶ Demander ou fournir des informations détaillées dans toutes les situations usuelles.

ECRIT

- ▶ Comprendre un document rédigé (articles de presse, courriers, explications...)
- ▶ Rédiger un courrier, une note, un rapport simple.

VOCABULAIRE ET STRUCTURES

- ▶ les 4 présents et leur usage; les temps du passé, le conditionnel présent et passé.
- ▶ la forme interrogative, la forme passive; l'utilisation intensive des auxiliaires modaux; les comparatifs et superlatifs.

MODALITES D'APPRENTISSAGE

- ▶ Alternance d'explications théoriques et d'applications pratiques
- ▶ Exercices d'application, de prononciation et jeux de rôle.