

## ANGLAIS PROFESSIONNEL : ANIMER UNE REUNION

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
Individuels payants

### 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 : 24 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  
stephanie.delisle2@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

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.  
Un suivi individualisé.  
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