



Formacode : 15234



ANGLAIS USUEL ET PROFESSIONNEL – UTILISATEUR INDEPENDANT B2 DU CECRL

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
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
Tél : 01 41 79 35 22

CONTACT

Stéphanie Delisle

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

FOAD

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.