

**ANNEXE**  
**Programme détaillé et Formateur**

**ANGLAIS NIVEAU B1 (INTERMEDIAIRE)**

**Objectifs pédagogiques :**

- Consolider ses connaissances en anglais, à l'oral et à l'écrit
- Pouvoir comprendre les points essentiels d'un discours sur des sujets familiers (professionnels et généraux) quand l'interlocuteur emploie un langage clair et standard
- Être capable de soutenir une conversation sans préparation
- Raconter des événements présents et passés
- Gérer poliment des situations complexes

**Public visé :** Toute personne souhaitant améliorer ses connaissances en langue anglaise dans le contexte général et/ou professionnel

**Durée, lieu et dates :** 10 séances d'1h30 de 19h00 à 20h30 en groupe inter/intra entreprise en distanciel les vendredis 20/09-27/09-04/10-18/10-08/11-15/11-22/11-29/11-06/12-13/12

**Accessibilité :** les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement par mail à [contact75@terragestion.com](mailto:contact75@terragestion.com), afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

**Prérequis :** Toute personne maîtrisant les bases de la langue anglaise

**Tarif adhérent et correspondant :** 250€ HT

**Tarif non adhérent :** 350€ HT

**Modalités d'inscription et d'annulation :** sur le site de TERRA GESTION, cliquer sur le nombre de places puis sur s'inscrire à la formation. Compléter le formulaire et régler par virement, carte bancaire ou chèque.

**Méthode et moyens pédagogiques :** compréhension orale et écrite, mise en situation, jeux de rôles.

**Les supports de cours** sont remis le jour de la formation

**Modalités d'évaluation :** évaluation orale et/ou écrite

**Nombre de participants :** cette formation est organisée pour un groupe de participants de 4 à 6 personnes

**Nature de la formation dispensée :** à l'issue de la formation, une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.

**Qualité et évaluation de la formation :** un questionnaire d'évaluation sera remis à chaque participant pour mesurer le niveau de satisfaction au regard des attentes.

**Programme :**

Compréhension et expression écrites :

- Travailler la compréhension de textes rédigés en langage courant dans le domaine général ou professionnel
- S'entraîner à rédiger des textes simples et cohérents relatifs à des sujets professionnels, personnels ou administratifs : courriel, lettre de réclamation, note de service, lettre de relance, remplir des formulaires...

Compréhension et expression orales :

- S'entraîner à la compréhension de dialogues ou de discours en anglais
- Travailler la phonétique : accent, intonation
- Comprendre les points essentiels d'un dialogue
- Exprimer une idée, émettre un avis
- Raconter des expériences, parler de ses objectifs, de ses projets
- Donner des conseils, exprimer des demandes
- Comprendre et reformuler les besoins d'un interlocuteur
- Faire une présentation commerciale argumentée

**FORMATRICE : Sarah WILLIS**, langue maternelle anglaise. Qualifiée et diplômée pour enseigner l'anglais comme langue étrangère. Solide expérience dans la formation linguistique