

# English & Entertainment

19 Boulevard Robert Thiboust

77700 Serris

Email: [contact@english-entertainment.fr](mailto:contact@english-entertainment.fr)

Tel:0680160584



## Intermediate – B1 => B2

### Informations générales

<b>Profils des stagiaires :</b>	Vous vous exprimez en anglais avec efficacité Vous pouvez vous améliorer en apprenant à débattre, à émettre des opinions de façon adaptée à votre environnement culturel, en travaillant encore la grammaire et le vocabulaire
<b>Prérequis</b>	Aucun
<b>Tarifs :</b>	Forfait 50h : 3500 € TTC (2800 € HT)

### Objectifs pédagogiques

Construire des phrases simples mais correctes avec un vocabulaire de tous les jours  
Améliorer la compréhension orale, la grammaire et le vocabulaire

### Contenu de la formation

COMPRENDRE	Ecouter	Je peux comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet m'en est relativement familier. Je peux comprendre la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations. Je peux comprendre la plupart des films en langue standard
	Lire	Je peux lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue. Je peux comprendre un texte littéraire contemporain en prose.
PARLER	Prendre part à une conversation	Je peux communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rend possible une interaction normale avec un interlocuteur natif. Je peux participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre mes opinions.
	S'exprimer oralement en continu	Je peux m'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à mes centres d'intérêt. Je peux développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités

# English & Entertainment

72 rue de la croix saint Paul

77580 GUERARD

Email: [contact@english-entertainment.fr](mailto:contact@english-entertainment.fr)

Tel:0680160584



ECRIRE	Ecrire	Je peux écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à mes intérêts. Je peux écrire un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée. Je peux écrire des lettres qui mettent en valeur le sens que j'attribue personnellement aux événements et aux expériences
GRAMMAIRE	Consolider les connaissances des structures grammaticales intermédiaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les degrés de comparaison</li> <li>- les structures causatives</li> <li>- l'impératif</li> <li>- les modaux et leurs substituts</li> <li>- la forme affirmative et négative</li> <li>- le présent simple</li> <li>- le présent progressif</li> <li>- les formes progressives</li> <li>- le preterit et le preterit modal</li> <li>- Le futur d'intention</li> <li>- le futur programmé</li> <li>- l'emploi de will</li> <li>- le present perfect</li> <li>- le past perfect</li> <li>- le conditionnel</li> <li>- le subjonctif</li> <li>- la voie passive</li> <li>- les mots de liaison</li> <li>- le discours indirect</li> </ul>
VOCABULAIRE	Acquérir un vocabulaire de base en utilisant ces structures dans des situations réelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le vocabulaire professionnel basique et spécifique à la fonction et au secteur d'activité</li> <li>- Faire une présentation</li> <li>- Parler de son entreprise et de ses responsabilités</li> <li>- Rédiger des emails pour gérer les situations professionnelles courantes</li> </ul>
PRATIQUE	Participer activement à des réunions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir donner son avis</li> <li>- Exprimer un accord ou un désaccord</li> <li>- Poser des questions</li> <li>- Faire des suggestions</li> <li>- Refuser ou accepter une idée</li> </ul>
	Gérer les appels téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Echanger des informations complexes</li> <li>- Savoir être direct et professionnel</li> </ul>
	Communication écrite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger avec une formulation correcte et un vocabulaire nuancé des rapports</li> <li>- Transmettre des informations par email avec précision et efficacité</li> </ul>
	Parler avec davantage de fluidité et de correction	Acquisition d'automatismes d'emploi des temps, des structures pour fournir ou obtenir une information Préparer et s'entraîner à faire des présentations structurées en utilisant des mots de liaison, savoir introduire et conclure
	Enrichir le vocabulaire de la vie quotidienne	Activités spécifiques à partir des thèmes proposés par l'intervenant et le stagiaire
	Amélioration de la compréhension écrite et orale	Travail à partir d'articles de presse et de podcasts d'origine diverse pour se familiariser à des accents différents

# English & Entertainment

72 rue de la croix saint Paul

77580 GUERARD

Email: [contact@english-entertainment.fr](mailto:contact@english-entertainment.fr)

Tel:0680160584



## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Formateur d'English & Entertainment

Sessions de 1 à 2 heures par semaines (ou à convenir avec l'apprenant)

Présentiel dans les locaux de English & Entertainment ou en visio-conférence

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés / Fournis aux stagiaires
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets / Exercices pratiques
- Quizz en salle / évaluation des connaissances acquises
- Mise à disposition en ligne de documents supports

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

### Assistance Technique et Pédagogique !

Nous contacter