



Anglais général intermédiaire

NIVEAU : Initial

POSITIONNEMENT : Intermédiaire

PRE-REQUIS : Cette formation nécessite aucune connaissance spécifique

PROFILS STAGIAIRES : Toute personne sans restriction particulière

DUREE : 28 heures – 4 jours

DATE : Voir convention

TARIF : A partir de 600 € la journée

LIEU DE FORMATION : En entreprise ou en salle proposée par l'organisme de formation, accessible aux personnes à mobilité réduite

FORMATION DISPONIBLE EN : Présentiel - Distanciel (face-à-face et partage d'écran avec un formateur) - Sur-mesure

*Vous êtes en situation de Handicap, merci de nous contacter pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES : En moyenne votre demande est prise en charge dans un délai de 48 heures, une fois le devis validé nous pouvons mettre en place la formation entre 1 semaine à 3 semaines

SUIVI DE FORMATION : feuille de présence

OBJECTIF :

A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis des bases renforcées en anglais afin de mieux comprendre, s'exprimer et communiquer dans un contexte professionnel.

METHODE PEDAGOGIQUE :

Alternance entre théorie et pratique

Mise en situation

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS :

Tests, Exercices Pratiques

Evaluation en début et fin de formation.

Tests formels et informels tout au long de la formation permettant de suivre l'évolution et valider les acquis en fin de formation.

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION : Remise d'une attestation de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Renforcer son vocabulaire et sa compréhension de textes.
- Améliorer sa phonétique et sa prononciation.
- Utiliser les principales formules de politesse.
- Échanger oralement dans un environnement professionnel.
- Écouter activement et identifier les phrases clés d'une conversation.
- Consolider ses connaissances grammaticales et sa maîtrise des temps.
- Rédiger des documents professionnels.
- Prendre des notes en anglais.

PROGRAMME :

* Ce programme peut évoluer selon vos besoins

JOUR 1 :

Améliorer sa lecture

- Renforcer son vocabulaire.
- Réaliser des exercices de compréhension de textes.
- Répondre à des questions portant sur les documents étudiés.

JOUR 2 :

Travailler son expression orale

- Travailler la phonétique et la prononciation.
- Apprendre à échanger dans un milieu professionnel.
- Connaître et utiliser les différentes formules de politesse.

JOUR 3 :

Développer sa compréhension et sa fluidité

- Écouter activement.
- Repérer les phrases clés pour saisir le sens global d'une conversation.
- Reformuler les informations entendues.
- Réaliser des mises en situation pour améliorer sa fluidité.

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475



JOUR 4 :

Travailler son expression écrite

- Consolider les connaissances grammaticales de base.
- Réviser les temps.
- Réaliser des exercices de rédaction.
- Rédiger des documents professionnels.
- Travailler la prise de notes.

COMPÉTENCES VISÉES :

Cette formation permet de :

- Comprendre les informations essentielles d'un texte ou d'une conversation.
- Communiquer avec davantage d'aisance dans un contexte professionnel.
- Améliorer sa prononciation et sa fluidité.
- Reformuler une information orale.
- Rédiger des documents professionnels simples.
- Prendre des notes structurées en anglais.

MATÉRIEL REQUIS :

Outil de prise de notes, ordinateur, internet.

NOMBRE DE STAGIAIRE : 1 à 8

Modifié le 15/07/2025

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475