



## ANGLAIS : INTERMEDIAIRE B2

**Objectifs :** S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets. Donner un avis et expliquer les avantages et les inconvénients d'un projet. Assister à une conférence sur un sujet connu. Ecouter et suivre avec un effort soutenu une conversation entre plusieurs personnes. Rédiger des textes clairs et détaillés en environnement professionnel.

**Durée :**  
30 heures

**Public & Pré-requis :**  
Tout public  
Avoir le niveau B1

**Modalités pédagogiques :**  
Méthode interactive  
Exercices d'application  
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

**Modalités de suivi :**  
Attestation de fin de Formation.

**Profil formateur :**  
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

### Grammaire

- Emploi des modaux – formes simples et temps passés
- Les temps du passé (prétérit simple, progressif, present perfect)
- Discours indirect
- Grammaire de l'anglais parlé (tags)- les réponses interrogatives
- Verbes composés (look after, etc)
- Structures avec « if »
- Prépositions, possessifs, démonstratifs et quantifieurs
- Passif
- Futur avec «will » et « going to »

### Acquisition du vocabulaire

Exposés et réunions, compétences en relation humaine et négociation, relations avec le client et les partenaires de travail, évolution de carrière, appels téléphoniques au travail, voyage d'affaire.

### Prononciation et sensibilisation interculturelle

- Exercices de prononciation en face à face
- Efforts importants sur la prononciation
- Accent mis sur l'écoute et la répétition

### Les exposés

- Développer un sujet (anyway, to some extent...)
- Exprimer le but (in order to...)
- Exprimer la condition (supposing, providing...)
- Exprimer l'opposition (whereas...)
- Donner des exemples (such as...)
- Exprimer la conséquence (so that...)
- Exprimer le temps (meanwhile ...)



## PROGRAMME (SUITE)

1. Obtenir des informations de transport
2. Faire des réservations de voyage
3. Prendre une assurance de voyage
4. Organiser une conférence
5. Faire des études de marché
6. Mettre au clair les besoins du client
7. Discuter stratégies en affaires
8. Trouver des arguments de plainte
9. Donner des détails sur des problèmes techniques
10. Présenter son entreprise et son environnement
11. Traiter les plaintes des clients
12. Traiter un problème de commande
13. Faire face à un client difficile
14. Négocier les conditions avec un fournisseur