

Le British Council propose des cours d'anglais général et professionnel de niveau **B2** en sessions collectives de 30 heures à dates fixes, correspondant au Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

La formation vise à renforcer la grammaire, le vocabulaire et les quatre compétences linguistiques, tout en développant la confiance en expression orale. Les thèmes abordés sont liés à la vie quotidienne et, selon les besoins, au monde du travail.

Public Tout public à partir de 18 ans	Durée 30 heures par module 2, 3 ou 4 h par semaine	Tarif individuel 875 € hors financement tiers (Manuel non compris)	Tarif CPF 1 380 € voir modalités CPF (Manuel et test TOEIC* inclut)
Prérequis Niveau B1 , vérifié par un test de positionnement obligatoire	Calendrier Voir le calendrier des sessions . À noter : les cours sont programmés en dehors des vacances scolaires (zone C) et des jours fériés	Évaluation Progrès évalués tout au long du module ; niveau recommandé en fin de session	

*CPF et certification

Les formations d'anglais professionnel financées par le CPF doivent aboutir à une certification d'anglais inscrite au Répertoire spécifique (RS). Au British Council, la certification utilisée est le TOEIC 4-Skills. Pour les modalités et conditions applicables consultez britishcouncil.fr/anglais/inscription/formations-cpf

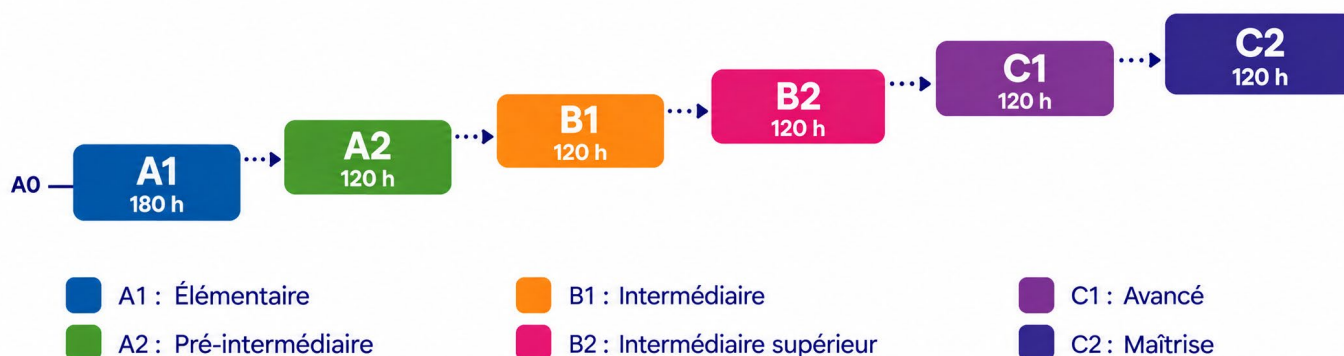
Objectifs du niveau B2

Selon le CECRL, au niveau B2 vous pourrez notamment :

- Comprendre des conférences et des discours assez longs et suivre une argumentation complexe lorsque le sujet vous est relativement familier ;
- Lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue ;
- Communiquer avec suffisamment de spontanéité et d'aisance pour interagir normalement avec un locuteur natif, participer activement à une conversation et défendre vos opinions ;
- Développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

Progression CECRL

Comptez à titre indicatif 180 heures pour progresser de A0 à A1, puis 120 heures par niveau. La progression varie selon les compétences, l'expérience et la motivation.



Programme, méthodologie et accompagnement

Chaque module développe les quatre compétences. La méthodologie combine mises en situation, échanges, jeux de rôle, supports audio et vidéo, ainsi que des activités grammaticales et lexicales. Les progrès sont évalués tout au long de la session et, en fin de session, le professeur recommande la session complémentaire ou le niveau à suivre.

Organisation du niveau B2

Le niveau **B2** comprend quatre modules complémentaires de 30 heures. Leurs objectifs et contenus sont distincts. Si vous poursuivez votre formation au niveau B2 après une première session, vous êtes orienté vers l'autre session afin de développer de nouvelles compétences sans répéter les contenus déjà étudiés. Trouvez leur description ci-dessous : **B2 North**, **B2 East**, **B2 South** et **B2 West** (vous pouvez identifier votre module sur votre confirmation d'inscription).

Session B2 North - 30 heures	
Objectifs pédagogiques et compétences	Structures grammaticales et lexicales
Objectifs de communication - Participer activement et de manière pertinente à une conversation ou à une discussion. - Décrire et relater des expériences, des événements ou des situations avec précision. - Identifier et expliquer les relations de cause à effet dans des échanges écrits ou oraux. - Formuler des recommandations et prodiguer des conseils dans le cadre d'une présentation ou d'un échange informel. - Reconnaître et utiliser les principaux procédés de cohésion afin de structurer efficacement son discours et ses écrits. Production et compréhension écrite et orale - Initier, maintenir et développer une conversation dans des contextes variés. - Décrire les missions, compétences et exigences liées à un poste ou à une fonction. - Participer activement à une discussion, argumenter son point de vue et contribuer à la prise de décision. - Résumer une situation de manière claire et structurée, puis formuler un avis ou des recommandations adaptées. - Rédiger des descriptions précises et détaillées dans un contexte personnel ou professionnel. - Identifier et associer un courriel ou une lettre de motivation à une offre d'emploi pertinente. - Comprendre le contenu de sites web, d'articles et de textes détaillés portant sur des sujets familiers ou professionnels. - Comprendre les informations essentielles et les détails importants d'une émission de radio ou d'un document audio.	- Formes interrogatives - Past simple, past continuous, <i>used to</i>, <i>would</i>, <i>keep + -ing</i> - Clauses relatives - Obligation et interdiction - Les conditionnels réels - Formes du futur et degrés de probabilité - Vocabulaire : questions sociales ; collocations avec <i>make</i>, <i>do</i> et <i>give</i>; relations personnelles et professionnelles ; réunions et discussions ; exigences professionnelles
Session B2 East - 30 heures	
Objectifs pédagogiques et compétences	Structures grammaticales et lexicales
Objectifs de communication - Exprimer avec assurance ses émotions et ses réactions (sympathie, surprise, intérêt, satisfaction, préoccupation, etc.) en utilisant un éventail d'expressions adaptées au contexte. - Proposer des solutions à différents types de problèmes et justifier leur pertinence de manière claire et convaincante. - Répondre avec professionnalisme et diplomatie aux réclamations ou insatisfactions des collaborateurs et des clients, en apportant des réponses adaptées et constructives. Production et compréhension écrite et orale - Comprendre et suivre avec précision des consignes détaillées afin de les appliquer correctement et sans erreur. - Identifier les principales caractéristiques structurelles et organisationnelles de différents types de textes. - Proposer des pistes de résolution dans le cadre d'une négociation simple. - Suivre une discussion entre locuteurs natifs, y compris lorsque ceux-ci utilisent des expressions idiomatiques ou un langage courant plus élaboré.	- Present Perfect Simple et Continuous - Voix passive - Adjectifs terminant en <i>-ed</i> et <i>-ing</i> - Verbe + <i>ing</i> et infinitif avec <i>to</i> - Discours rapporté - Structures verbales après les verbes de rapport - Phrases avec <i>get</i>

Session B2 South - 30 heures	
Objectifs pédagogiques et compétences	Structures grammaticales et lexicales
Objectifs de communication - Raconter et structurer un récit de manière détaillée, en décrivant les événements, les expériences et leurs conséquences avec clarté. - Exprimer une réclamation ou une insatisfaction de façon appropriée, ainsi que donner, recevoir et traiter des commentaires de manière constructive. - Justifier et défendre son point de vue en s'appuyant sur des explications claires, des arguments pertinents et des exemples adaptés. - Développer un argument suffisamment bien pour être suivi sans difficulté. - Écrire une critique structurée d'un film, d'un livre ou d'une pièce de théâtre avec quelques références et exemples. Production et compréhension écrite et orale - Reformuler de manière claire et concise les propos d'un interlocuteur en utilisant un langage plus simple tout en conservant le sens du message. - Examiner et discuter les arguments en faveur ou en défaveur d'une opinion ou d'une position donnée, puis proposer une solution ou un compromis adapté. - Émettre des hypothèses et spéculer sur les causes, les conséquences ou des situations imaginaires en utilisant des formulations appropriées. - Construire et développer une argumentation claire, cohérente et suffisamment étayée pour être suivie sans difficulté par l'interlocuteur. - Rédiger une critique structurée d'un film, d'un livre ou d'une pièce de théâtre, en appuyant son analyse par des références, des exemples et des commentaires pertinents.	- Plus-que-parfait simple et continu - Comparatifs et superlatifs - Formation des adjectifs - Associations courantes entre adverbess et adjectifs - Conditionnels au passé - Connecteurs exprimant la concession - Vocabulaire pour : parler de ce qui concerne la mémoire ; adjectifs de caractère ; arguments ; art visuel ; arguments ; art visuel

Session B2 West - 30 heures	
Objectifs pédagogiques et compétences	Structures grammaticales et lexicales
Objectifs de communication - Exposer clairement un problème ou une situation complexe, en présentant les faits et les enjeux de manière structurée. - Formuler des hypothèses et spéculer sur les causes, les conséquences ou des situations hypothétiques en utilisant un langage nuancé. - Décrire un problème avec précision et demander la mise en œuvre de mesures appropriées de manière claire, professionnelle et diplomatique. Production et compréhension écrite et orale - Proposer des solutions adaptées à différents types de problèmes et expliquer de manière convaincante les raisons de leur efficacité. - Gérer un désaccord ou un conflit dans le cadre d'une négociation simple en utilisant des expressions et stratégies de communication appropriées. - Développer une argumentation structurée en présentant des raisons, des preuves ou des exemples à l'appui ou en opposition à un point de vue donné. - S'appuyer sur des expériences personnelles pertinentes pour illustrer, clarifier ou renforcer une idée au cours d'une conversation. - Décrire en détail des événements et des expériences marquants, en mettant en évidence leur signification et leur impact personnels. - Rédiger un essai argumentatif simple, organisé et cohérent, en présentant clairement ses idées et en les étayant par des arguments pertinents.	- Modaux au passé pour exprimer la déduction - Quantificateurs - Associations courantes entre adverbess et adjectifs. - Structures verbales - Connecteurs exprimant la concession - Vocabulaire pour : traiter et résoudre les conflits ; money phrases ; phrases with <i>leave</i> ; crime ; décrire des problèmes liés aux produits et services

Repères et informations complémentaires

CECRL - Descriptifs des niveaux Cadre européen commun de référence pour les langues : il décrit la maîtrise d'une langue à travers les compétences de compréhension et d'expression, à l'oral comme à l'écrit. En savoir plus : www.coe.int/fr/web/common-european-framework-reference-languages ou www.britishcouncil.fr/anglais/niveaux Calendriers des cours www.britishcouncil.fr/anglais/adultes-calendriers	TOEIC 4 Compétences - Programme institutionnel Test international d'évaluation des compétences en anglais. Dans le cadre du CPF, il valide la formation et doit être passé dans le mois suivant la fin de celle-ci. Durée indicative : environ 2 h 20.
---	--

Mise à jour le 6 octobre 2026