



DUREE : 30 heures



PRIX : 2850€



LIEU : Cf. Convention



NOMBRES DE PERSONNES :

1 à 8 personnes



PUBLICS CONCERNES :

Cette formation s'adresse à tout public.



PRE-REQUIS :

Niveau B2



DELAIS D'ACCES :

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Les formations sont disponibles toute l'année en présentiel et/ou distanciel



REFERENCES REGLEMENTAIRE :

-Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultable sur notre site internet.
-Articles L.6353-1 du Code du Travail



MODALITES D'ACCES :

L'accès à nos formations peut être initié, soit par un particulier, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier. Votre CPF est mobilisable pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent aussi avoir accès à nos formations. N'hésitez pas à prendre contact avec nous.



ACCESSIBILITES :

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Notre objectif est de vous rendre immédiatement opérationnel. Les participants seront capables de :

- Renforcer et élargir ses connaissances en anglais à l'oral et à l'écrit
- Savoir écrire des textes, lettres et documents professionnels et généraux bien structurés et détaillés sur des sujets complexes en adaptant son style au destinataire
- Être capable de s'exprimer de façon spontanée, claire et détaillée
- Pouvoir suivre une argumentation complexe sur des sujets familiers ou non



MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique :

- Face à face pédagogique
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- Distribution de support de cours.
- Jeux de rôle.



MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de formation
- Passage certification CLOE

CONTENU DE LA FORMATION

- ❖ **COMPREHENSION ET EXPRESSION ECRITES :**
 - Lire, comprendre et différencier les styles de textes, articles, rapports longs et complexes relatifs au domaine général ou professionnel
 - Être autonome dans la rédaction de documents professionnels et généraux (lettres de candidature, lettres de réclamation, lettres commerciales, rapports officiels, comptes-rendus, emails)
 - Ecrire des textes en développant son point de vue et en argumentant
 - Adapter son style au destinataire
 - Lire et comprendre des documents sur des sujets techniques (même pointus)
 - Lire et comprendre des textes littéraires complexes

- ❖ **COMPREHENSION ET EXPRESSION ORALES :**
 - S'entraîner à la compréhension de dialogues ou de discours en anglais
 - Travailler la phonétique : accent, intonation
 - Comprendre les dialogues et longs discours complexes relatifs à des sujets professionnels et généraux
 - Suivre une argumentation complexe sur des sujets familiers ou non
 - Faire des présentations claires et détaillées de sujets complexes
 - S'exprimer avec aisance
 - Participer activement à une conversation
 - Présenter et défendre ses opinions
 - Utiliser le registre de langage adapté à la situation
 - Soutenir une conversation avec aisance sur des sujets d'actualité
 - Mener un entretien complexe avec un client
 - Reformuler et répondre aux objections avec facilité
 - Présenter un produit/un projet, animer une réunion de manière spontanée
 - Lire à haute voix sans buter sur les mots
 - Enrichir son vocabulaire :
 - Général et professionnel, vocabulaire spécifique sur demande
 - Nuancer son vocabulaire : maîtriser les synonymes, antonymes, homonymes
 - Eviter les répétitions
 - Revoir les expressions idiomatiques et les subtilités de l'anglais britannique et de l'anglais américain
 - Connaître les proverbes, etc
 - Maîtriser les différents éléments de grammaire et conjugaison