

PROGRAMME DE FORMATION
ANGLAIS NIVEAU C1 AVANCE AVEC PASSAGE DU TOEIC

| | |
|---|---|
| OBJECTIFS | <ul style="list-style-type: none"> -Présenter son entreprise / organisation / précédent employeur / etc. -Présenter son propre rôle au sein de cette structure -Répondre à des questions portant sur ces deux sujets |
| PRE-REQUIS | Avoir suivi une formation de niveau B2 ou Etre capable d'autonomie dans le cadre de tâches professionnelles habituelles dans un anglais simple et efficace |
| MODALITES D'ACCES A LA FORMATION | Aucun |
| PROGRAMME DE FORMATION | <p><u>Consolider les connaissances des structures grammaticales intermédiaires - les degrés de comparaison</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - les structures causatives - l'impératif - les modaux et leurs substituts - les prépositions - les particules adverbiales - les structures verbales - l'inversion - le prétérit et le prétérit modal - Le futur d'intention - le futur programmé - l'emploi de will - le present perfect - le past perfect - le conditionnel - le subjonctif - la voie passive - les mots de liaison - le discours indirect <p><u>Acquérir de l'assurance et confiance en soi en utilisant ces structures dans des situations réelles</u></p> <p><u>S'entraîner à l'écrit</u> Rédiger avec une formulation correcte et un vocabulaire nuancé des rapports, transmettre des informations par email avec précision et efficacité</p> <p><u>Parler avec davantage de fluidité et de correction</u> 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 les mots de liaison, savoir introduire et conclure, décrire, mettre en évidence, souligner ses arguments</p> <p><u>Gérer les appels téléphoniques</u> Echanger des informations complexes et techniques, savoir être direct et professionnel</p> |

| | |
|--|---|
| PROGRAMME DE FORMATION (Suite) | <p><u>Participer activement à des réunions</u> Savoir donner son avis, exprimer un accord ou un désaccord, poser des questions, faire des suggestions, refuser ou accepter une idée de manière nuancée et maîtriser</p> <p><u>Amélioration de la compréhension écrite et orale</u> Travail à partir d'articles de presse et de podcasts d'origine diverse pour se familiariser à des accents différents</p> |
| DUREE | 30 heures |
| PROFIL DES INTERVENANTS | Formateurs de langues spécialisés en anglais |
| EVALUATION | Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation. Evaluation par le formateur à l'entrée et en sortie de formation : note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie |
| NOMBRE DE PARTICIPANTS | 1 à 5 |
| DELAI D'ACCES | Le délai d'accès entre la demande du stagiaire et l'entrée en formation est de 30 jours maximum |
| DATE | Voir convention de formation |
| LIEU | INTRA-ENTREPRISE |
| MOYEN PEDAGOGIQUE | Afin de favoriser la pratique opérationnelle et l'acquisition de réflexes dans cette langue, les cours se déroulent exclusivement en Anglais. |
| OUTILS PEDAGOGIQUES | Supports papier |
| ACCESSIBILITE | L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap |
| COUT DE FORMATION | Voir convention de formation |
| CONDITIONS D'ACCES A LA CERTIFICATION | L'évaluation se déroule par Skype, téléphone fixe, ou téléphone portable. Elle dure 20 à 25 minutes. |
| FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION | REMISE DU CERTIFICAT TOEIC ET ATTESTATION DE FIN DE STAGE LE CAS ECHEANT |