

## Durée

60 heures

## Objectif(s)

A la fin de cette formation, les participants seront à même de :

Communiquer à l'écrit et à l'oral avec aisance, de manière claire et détaillée sur de nombreux sujets y compris pointus dans son domaine professionnel et dans des situations difficiles (téléphone, exposés, meetings, entretiens).

Emettre des avis et tenir une argumentation

Passer un entretien professionnel sans difficulté Approfondir et enrichir le vocabulaire et la grammaire pour pouvoir converser aisément

## Public visé

Toute personnes désirant se perfectionner en anglais.

## Modalité d'évaluation

Un audit linguistique sera effectué par l'un de nos formateurs avant toute inscription.

## Prérequis

Posséder le niveau B1

## Personne en charge de la relation avec les stagiaires

Référente pédagogique et référente handicap : Françoise LUBOINSKI, 03.44.05.65.15

## Moyens techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées du matériel nécessaire pour l'écoute de dialogue et vidéo.

Si la formation a lieu dans vos locaux, le lieu de formation mis à disposition devra être en adéquation avec la formation.

Votre formateur a la maîtrise de la langue enseignée ayant une expérience minimum de 10 ans dans le domaine de la formation linguistique auprès de tout public du niveau A1 à C1, il possède un diplôme relevant de la connaissance dans ce domaine et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

## Méthodes et moyens pédagogiques et d'évaluation des acquis

Séances de formation en présentiel ou en distanciel

Le programme est adapté et personnalisé au niveau et à la profession du stagiaire.

Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins des participants et orienter la formation en fonction de leurs attentes et les accompagner pour atteindre leurs objectifs.

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Ecoute de textes (dialogues audio et écrits)
- Fiches de grammaire et d'exercices
- Fiches de prononciation
- Fiches de vocabulaire par thèmes
- Divers manuels divers utilisés pendant toute la durée de la formation :
  - Grammaire : English Grammar in Use (Cambridge)
  - Communication et Vocabulaire professionnel :
    - Business Vocabulary in Use Elementary to Pre-Intermediate (Cambridge)
    - International Express Pre-Intermediate/Intermediate Student Book (Oxford)

- Téléphone et Mails :
  - Email English (MacMillan)
  - Telephone English (MacMillan)
  - English for Sales and Purchasing (Oxford)
- Vocabulaire général : English Vocabulary in Use Pre-Intermediate and Intermediate (Cambridge)
- CV/letter/Entretiens (si besoin) : Cambridge English for Job Hunting (Cambridge)

Des supports pédagogiques sont remis à chaque participant.

### **Modalités et délai d'accès**

Pour accéder à cette formation, merci de contacter Madame LUBOINSKI Françoise au 03.44.05.65.15

Un audit linguistique sera effectué par un de nos formateurs pour confirmer votre niveau.

Votre inscription pourra se faire minimum 48 heures avant la date de votre formation

Dans le cadre d'un CPF : 12 jours avant le début de votre formation

### **Validation**

Attestation individuelle de fin de formation.

Leveltel si demandé taux de réussite 100 %

## **Contenu détaillé de la formation**

- **Structures grammaticales**
  - Révision de l'emploi des temps
  - Phrasal verbs (voix passive, le passé continu, le futur continu)
- **Acquisition de vocabulaire par thèmes, notamment spécifique au domaine d'expertise du stagiaire**
- **Lecture d'articles de presse commerciale et technique**
- **Rédaction de courriers et rapports techniques**
- **Compréhension et expression orale**
  - Entraînement à la présentation
  - Entraînement à faire une présentation
  - Echange d'information - Exposés - Prise de parole en public lors de réunion de travail
  - Présenter son entreprise, ses fonctions, ses spécificités, ses partenaires etc.
- **Jeux de rôle avec l'animateur sur différents sujets**
- **Conversation dans des situations variées et complexe**