

**Durée**

60 heures

**Objectif(s)**

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

- S'exprimer sur des sujets complexes de manière structurée, à l'écrit comme à l'oral dans toutes les situations de la vie quotidienne ou professionnelle.
- Lire des documents longs et exigeants
- Langage courant et spontané sans fautes

**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 B2.

**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)
- Fiche de grammaire et d'exercices
- Visionnage de séquence vidéo
- Exercices et textes basés sur documentation (divers manuels)
- Fiches de prononciation
- Divers manuels 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

### ■ Compréhension et expression écrite

- Révision de l'emploi des temps
- Acquisition de vocabulaire par thèmes, notamment spécifique au domaine d'expertise du stagiaire
- Rédaction de rapports et de mails élaborés
- Entretiens professionnels
- Etude de documents spécifiques et techniques

### ■ Compréhension et expression orale

- Pratique de la téléphonie lors de situation complexes ou difficiles
- Animer et participer à une réunion
- Négocier en anglais
- Faire des présentations sur des sujets préparés en argumentant