



**PROGRAMME DE FORMATION**  
**ANGLAIS NIVEAU C2 EXPERIMENTE AVEC PASSAGE DU TOEIC**

<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aucune difficulté à comprendre le langage oral que ce soit dans les conditions du direct ou dans les médias</li><li>• Lire sans effort tout type de texte, même abstrait ou complexe quant au fond ou à la forme, par exemple un manuel, article</li><li>• Participer sans effort à toute conversation ou discussion et je suis aussi très à l'aise avec les expressions idiomatique et les tournures courantes</li><li>• Présenter une description ou une argumentation claire et fluide dans un style adapté au contexte</li><li>• Ecrire un texte clair, fluide et stylistiquement adapté aux circonstances, rédiger des lettres, rapports ou articles complexes</li></ul>
<b>PRE-REQUIS</b>	Avoir suivi une formation de niveau C1 ou Etre capable d'autonomie et d'efficacité dans le cadre de tâches professionnelles habituelles dans un anglais pratiquement sans faute
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucun
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b><u>Consolider les connaissances des structures grammaticales intermédiaires</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- les modaux et leurs substituts - les prépositions</li><li>- les particules adverbiales</li><li>- les structures verbales</li><li>- l'inversion</li><li>- le preterit modal</li><li>- la voix passive</li><li>- le conditionnel</li><li>- le subjonctif</li><li>- le discours indirect</li><li>- les phrasal verbs</li></ul> <p><b><u>Acquérir de l'assurance et confiance en soi en utilisant ces structures dans des situations réelles</u></b></p> <p><b><u>Se perfectionner à l'écrit</u></b> Rédiger avec une formulation correcte et un vocabulaire nuancé, transmettre des informations par email avec précision et efficacité</p> <p><b><u>Parler avec davantage de fluidité et de correction</u></b> 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>



<b>PROGRAMME DE FORMATION (suite)</b>	<p><b><u>Gérer les appels téléphoniques</u></b> Echanger des informations complexes et techniques, savoir être direct et professionnel</p> <p><b><u>Participer activement à des réunions</u></b> 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, savoir recadrer un débat et faire une synthèse</p> <p><b><u>Amélioration de la compréhension écrite et orale</u></b> Travail à partir d'articles de presse et de podcasts d'origine diverse pour se familiariser à des accents différents</p>
<b>DUREE</b>	<b>30 heures</b>
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs de langues spécialisés en anglais
<b>EVALUATION</b>	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
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DELAI D'ACCES</b>	Le délai d'accès entre la demande du stagiaire et l'entrée en formation est de 30 jours maximum
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Afin de favoriser la pratique opérationnelle et l'acquisition de réflexes dans cette langue, les cours de se déroulent exclusivement en Anglais.
<b>OUTILS PEDAGOGIQUES</b>	Supports papier
<b>ACCESSIBILITE</b>	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>CONDITIONS D'ACCES A LA CERTIFICATION</b>	Pièce d'identité obligatoire le jour de l'évaluation
<b>FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION</b>	REMISE DU CERTIFICAT SI 750 POINTS OBTENUS OU ATTESTATION DE FIN DE STAGE LE CAS ECHEANT