



## **PROGRAMME de formation en anglais C1**

### **Objectifs :**

A l'issue de la formation être capable de :

- Communiquer avec une très grande aisance
- Se perfectionner en anglais quotidien et professionnel
- Communiquer à l'oral comme à l'écrit avec un anglais très élaboré
- Comprendre un interlocuteur anglophone natif sans effort.

### **Prérequis :**

B2

### **Durée :**

20-30 heures à partir de ..... , avec une fréquence de 1h à 2h par semaine selon la disponibilité en vidéo conférence ou en présentiel. (Le nombre d'heures de formation dépend du niveau de langue et des besoins de l'apprenant)

### **Contenu :**

- échanger par téléphone avec des partenaires internationaux sur des sujets commerciaux : comprendre des accents variés ; exposer précisément l'objet de son appel ; prendre la parole avec assurance ; interrompre poliment ; poser des questions précises, demander des précisions/clarifications ; résumer ses propos et reformuler ; exprimer son accord / son désaccord ; faire des suggestions / des recommandations ; conclure
- communiquer avec impact et précision lors de rendez-vous clients : utiliser un langage nuancé, un vocabulaire varié et approprié à la situation, des structures grammaticales avancées ; argumenter, convaincre
- rédiger des e-mails précis dans un style nuancé : faire référence aux échanges précédents ; exposer l'objet de son message ; développer une idée, insister sur un point ; argumenter et utiliser des formulations de phrases convaincantes ; résumer ses propos ; utiliser les formules de politesse appropriée

#### **Compétences langue :**

- compréhension orale : échanges téléphoniques
- expression orale : précision et impact du discours
- expression écrite : formulations complexes e-mails ; expressions idiomatiques ; ton diplomate

- **grammaire : élimination des erreurs récurrentes (temps, prépositions) ; utilisation des structures complexes**
- **vocabulaire : professionnel général et métier**

### **Méthodes pédagogiques:**

- *Formation active et participative à partir de différents supports, sur des documents écrits et sonores du quotidien envoyés en avance pour être imprimés et ainsi faciliter le travail en amont*
- *Mises en situation de communication en langue courante.*
- *Mises en situation ; jeux de rôles ; exercices de reformulation des idées principales d'échanges oraux, d'articles de presse*

### **Méthode de suivi et d'évaluation des acquis:**

- *Évaluation de la progression tout au long de la formation à travers des mises en situations, des quizz, des QCM*
- *Certification TOEIC*
- *Bilan réalisé par le formateur et le responsable pédagogique détaillant les compétences acquises par rapport aux objectifs fixés en début de formation*

### **Formatrice**

*Martine TROUILLET de M.A.T.*

- *Qualifiée et diplômée pour enseigner l'anglais comme langue étrangère*
- *Solide expérience dans la formation linguistique pour adultes*
- *Compétences dans des domaines d'activité variés*