# Anglais niveau 2 : perfectionner son oral et son écrit

| | |
|---|---|
| Durée | 50 heures |
| Pré-requis | Avoir suivi le niveau 1 ou disposer de bases équivalentes dans la langue |
| Public | Tout public, notamment les dirigeants d'entreprise et les salariés amenés à communiquer en anglais dans leur activité (niveau intermédiaire) |
| Intervenants | Formateur de langues spécialisé en anglais |
| Nb participants | 1 à 5 |
| Prix | Sur devis (durée, nombre de participants, lieu) ou voir convention |
| Financement | OPCO, AGEFICE, FIF PL, FAFCEA ou entreprise, sous réserve de l'accord du financeur |
| Modalité d'accès | Inscription par téléphone au 01 34 25 80 37, par mail à contact@pyramidia.fr ou via notre formulaire de contact sur notre site internet www.pyramidia.fr |
| Date | Voir convention |
| Lieu | Voir convention |
| Délai d'accès | 8 jours à 3 mois entre la demande et le début de la formation |
| Accessibilité | L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap.<br>Référent handicap : Hugo Chaussavoine – contact@pyramidia.fr ou 01 34 25 80 37 |
| Obligations réglementaires | Aucune |

**Méthode pédagogique :**
Alternance d'apport théorique et d'entraînements. Nombreux exercices accentuent l'aspect pratique de ces cours. Jeux de rôles et mises en situation. Module de 2 Heures : 1 heure théorie (révisions grammaticales) – 1 heure pratique (prise de parole, optimiser la communication à l'oral).

**Approche et moyens pédagogiques :**
Afin de favoriser la pratique opérationnelle et l'acquisition de réflexes dans cette langue, les cours se déroulent exclusivement en anglais.

**Outil pédagogique :**
Supports papier et/ou numérique

**Évaluation :**
Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec grille d'évaluation d'entrée et de sortie + Évaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire.

**Validation :**
Attestation de fin de formation (formation non certifiante)

## OBJECTIF

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Communiquer à l'oral et à l'écrit avec plus d'aisance
- Appliquer les règles de grammaire et de conjugaison
- Utiliser un vocabulaire enrichi pour la conversation courante et ses activités professionnelles
- Utiliser le vocabulaire technique de son activité
- Améliorer son accent et sa prononciation

## PROGRAMME

### CONSOLIDATION DES ACQUIS ET BILAN DÉTAILLÉ GRAMMAIRE

- Les règles de grammaire et leurs exceptions
- Les règles de conjugaison : l'échelle du temps, les mot- clés et leurs liens avec les principaux temps
- Les temps : plus que parfait modal - prétérit
- Rappel de l'infinitif ou gérontif
- Les verbes irréguliers

### ENTRAÎNEMENT ET PERFECTIONNEMENT DES CAPACITÉS DE COMMUNICATION ORALE DANS LES SITUATIONS PROFESSIONNELLES

- Reconnaissance et compréhension du vocabulaire et des principales expressions de son secteur d'activité professionnelle
- Les termes techniques et vocabulaire de son secteur d'activité
- Techniques permettant de parler longuement, de façon naturelle sans effort et de développer une argumentation
- Les expressions idiomatiques
- Compréhension des accents anglais et américains
- Développement aux aptitudes relationnelles avec les clients, les fournisseurs

### DÉBATTRE ET DISCUTER EN ANGLAIS

- Résoudre un problème
- Techniques pour pouvoir traiter une difficulté linguistique, des complications ou un évènement imprévu
- Introduire et développer le sujet

### ENTRAÎNEMENT ET PERFECTIONNEMENT À L'EXPRESSION ÉCRITE

- Travail sur la compréhension écrite spécifique lié à son activité et à son domaine professionnel
- Les mots clés et expressions courantes pour affiner la rédaction de mails, lettres selon les besoins de votre entreprise
- Introduire et développer le sujet
- Acquérir les automatismes face à des noms composés et éviter les contre sens.
- S'entraîner à comprendre la syntaxe de la langue technique

### PERFECTIONNER SON ACCENT SA PRONONCIATION

- Améliorer son accent
- Travailler l'intonation et le débit de sa voix
- Savoir accentuer les mots et donner du rythme à ses phrases
- Savoir placer sa voix

### EXERCICES INTENSIFS ET INTERACTIFS