Anglais - niveau C1 avancé

Durée	50 heures
Pré-requis	Communiquer avec aisance sur des sujets variés (niveau B2)
Public	Tout public, notamment les dirigeants d'entreprise et les salariés amenés à communiquer en anglais dans leur activité (niveau C1)
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. 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.

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 :

- Suivre un long discours, même peu structuré
- Lire des textes factuels ou littéraires longs et complexes et en distinguer les styles
- S'exprimer spontanément et couramment dans des relations sociales ou professionnelles
- Présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes
- Rédiger un texte clair et bien structuré qui développe un point de vue

PROGRAMME

Consolider les connaissances des structures grammaticales intermédiaires - les degrés de comparaison

- les structures causatives
- l'impératif
- les modaux et leurs substituts - les prépositions
- les particules adverbiales
- les structures verbales
- l'inversion
- le prétérit et le prétérit modal - Le futur d'intention
- le futur programmé
- l'emploi de will
- le present perfect
- le past perfect
- le conditionnel
- le subjonctif
- la voie passive
- les mots de liaison
- le discours indirect

Acquérir de l'assurance et confiance en soi en utilisant ces structures dans des situations réelles

S'entraîner à l'écrit

- Rédiger avec une formulation correcte et un vocabulaire nuancé des rapports, transmettre des informations par email avec précision et efficacité

Parler avec davantage de fluidité et de correction

- 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

Gérer les appels téléphoniques

- Échanger des informations complexes et techniques, savoir être direct et professionnel

Participer activement à des réunions

- 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

Amélioration de la compréhension écrite et orale

- Travail à partir d'articles de presse et de podcasts d'origine diverse pour se familiariser à des accents différents