

Notre formation d'anglais de niveau C1/C2 est conçue pour vous propulser vers une maîtrise approfondie et nuancée de l'anglais des affaires. Ce programme vous permettra d'affiner vos compétences linguistiques pour les rapprocher de celles d'un professionnel natif dans un contexte d'entreprise internationale. Notre approche pédagogique, basée sur l'oral, vous permettra d'appréhender les nuances culturelles et les subtilités idiomatiques inhérentes à un niveau avancé, dans un cadre professionnel.

Nous vous accompagnons dans votre projet de formation, chaque programme sera adapté à vos objectifs personnels lors du premier cours.

### Objectifs pédagogiques :

- Améliorer la capacité à débattre et argumenter de manière structurée sur des sujets complexes.
- Utiliser des expressions idiomatiques et des phrases complexes appropriées au niveau C1/C2.
- Maîtriser les structures grammaticales avancées, y compris les formes verbales complexes et les nuances de temps. Pratiquer des constructions conditionnelles et des phrases subordonnées.
- Préparer et réaliser des présentations orales sur des sujets variés, suivies d'une analyse et d'un feedback. Rédiger des documents professionnels (rapports, propositions, emails formels.)
- Pratiquer des simulations de réunions, négociations et entretiens pour être à l'aise dans un environnement professionnel multiculturel.

### Contenu de la formation :

**Vocabulaire :** La terminologie spécifique à votre secteur professionnel et votre fonction. Des aspects spécifiques à un niveau avancé seront travaillés : similitudes, proverbes, argot, euphémismes...

**Grammaire :** Temps narratifs, present perfect, past perfect, modals, conditionals, phrasal verbs, gerunds and infinitives, reported speech...

**Compréhension orale :** Ecoute d'audios adaptés au niveau. Extraits de dialogues, vidéos courtes.

**Expression orale :** Dialogues, jeux de rôle pour simuler des situations courantes (parler de son travail, parler d'un film ou livre, organiser ses vacances...).

**Compréhension écrite :** Lecture d'articles et ouvrages adaptés au niveau de l'apprenant.

**Expression écrite :** Rédaction de textes.

Nos programmes sont faits sur-mesure à la suite d'une évaluation de votre niveau et d'un premier échange. Nous nous adaptons en fonction de vos besoins et objectifs.

### Méthodes pédagogiques :

-Cours interactifs basés sur la communication, avec des mises en situation et des jeux de rôle.

-Utilisation de ressources authentiques (vidéos YouTube, podcasts ; articles de presse, BBC...) pour exposer les apprenants à différents accents et situations.

-Feedback régulier pour suivre les progrès des apprenants.

- Manuel: Business Result and International Express (Oxford University Press)

### Modalités d'évaluation :

#### Initiale :

Test écrit et entretien oral pour évaluer le niveau d'entrée.

#### Pendant les cours :

Quizz et exercices de suivi.

#### Finale :

Test de fin de formation pour valider les compétences acquises. Possibilité de passer des certifications de niveau (Lilate ou TOEIC)

#### Modalités :

En présentiel et/ou à distance (Teams/Zoom)

Calendrier : nous consulter pour fixer un planning ensemble.

#### Durée :

20h, 30h ou 40h en fonction de vos besoins.

Plusieurs rythmes possibles comme 1h/ 2h par semaine ou une demi-journée par mois. On s'adapte à votre planning.

#### Coût :

A partir de 65 euros/heure HT.

#### Public :

Adultes souhaitant améliorer leurs compétences en anglais dans un contexte quotidien.

#### Prérequis :

Niveau B2+ ; Evaluation initiale requise (test écrit et entretien oral)

#### Equipe pédagogique :

Formateurs qualifiés, expérimentés et natifs en langue anglaise, capables de s'adapter à différents niveaux et secteurs d'activités.

#### Accessibilité :

Notre centre de formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Nous proposons aussi des cours et supports adaptés aux personnes mal-voyantes ou dyslexiques. Nous restons disponibles pour échanger à ce sujet.

#### Contact:

Julie OLEJNICZAK- WOODWARD

Tél. 06.30.99.26.12

contact@formanglais.com