

Anglais général et professionnel, vers le niveau avancé (C1)

TOEIC Listening and Reading en centre ou adaptatif

Public : Tout public souhaitant perfectionner ses connaissances en langue anglaise dans un contexte général et/ou professionnel

Prérequis : Disposer du niveau B2

Objectifs de développement des compétences professionnelles : CECRL C1 / TOEIC 785-900

- Renforcer et élargir ses connaissances en anglais (à l'oral et à l'écrit)
- Savoir écrire des textes, lettres et documents professionnels et généraux bien structurés et détaillés sur des sujets complexes en adaptant son style au destinataire
- Être capable de s'exprimer de façon spontanée, claire et détaillée
- Pouvoir suivre une argumentation complexe sur des sujets familiers ou non
- Obtenir une évaluation ou une certification de votre niveau

Durée de la formation :

- 20 Heures
- 30 Heures
- 40 Heures
- 50 Heures

Rythme de la formation : Le volume d'heures, la durée des séances et le rythme de la formation sont à définir avec le participant.

- Jours et horaires modulables
- Différents rythmes possibles
- Adaptation à votre emploi du temps

+ Accès plateforme pour entraînement personnel

Modalités sur mesure :

- Séances individuelles
- À domicile, en centre, en entreprise,
- Visio ou présentielle

Présentiel

OU

Visio

Saint-Malo, Dinan, Dinard, Lamballe

Modalités d'entrées / sorties de formation :

- Permanentes (à définir avec l'organisme)

Modalités d'admission :

- Après entretien
- Après test de positionnement

Effectif : Stage en individuel

- **Présentiel ou en visio au choix de l'apprenant**

Tarif : Tous frais pédagogiques inclus

- Media support,
- Plateforme e learn
- Frais de passage de la certification : Adaptatif ou en centre

Moyens et méthodes pédagogiques :	Modalités d'évaluation :
<ul style="list-style-type: none"> - Pédagogie active et participative, - Plan d'action individualisé, - Exercices pratiques - Apports méthodologiques 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Test TOEIC de positionnement</u> - <u>Évaluation pédagogique et diagnostique :</u> <p>Acquisition de compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des travaux inter cours sont proposés - Le contrôle est continu : Évaluation de la progression tout au long de la formation <p>Certification : TOEIC Listening and Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscription en centre ou en ligne - Questionnaires de satisfaction
<ul style="list-style-type: none"> - La liste des formateurs sera communiquée individuellement à chaque stagiaire. - Remise d'un certificat de réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles. 	

Moyens techniques : Salles, ouvrages spécialisés, internet, matériels divers, liens spécialisés, Accès plateforme numérique.

Financement(s) : CPF ; OPCO ; AIF, FAF, ...

Contact administratif et pédagogique :	Handicap :
<p>Monsieur PIGNOT Pascal 136 chaussée du Sillon 35 400 Saint-Malo</p> <p>saint-malo@cours-et-methode.fr 02 23 18 46 26</p>	<p>Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter, afin d'évaluer ensemble les possibilités d'aménagement.</p>

- Échanger par téléphone avec des partenaires internationaux, comprendre des accents variés ; exposer précisément l'objet de son appel ; interrompre poliment ; résumer ses propos et reformuler ; exprimer son accord / son désaccord ; faire des suggestions / des recommandations ;
- Communiquer avec impact et précision, utiliser un langage nuancé, un vocabulaire varié et approprié, des structures grammaticales avancées ;
- Rédiger des e-mails dans un style nuancé, faire référence aux échanges précédents ; développer une idée, insister sur un point ; argumenter et utiliser des formulations de phrases convaincantes ; résumer ses propos ; utiliser les formules de politesse appropriée
- Se préparer au test certifiant.

Contenu de la formation :**Compréhension et expression écrites :**

- Lire, comprendre et différencier les styles de textes, articles, rapports longs et complexes relatifs au domaine général ou professionnel
- Être autonome dans la rédaction de documents professionnels et généraux (lettres de candidature, lettres de réclamation, lettres commerciales, rapports officiels, comptes-rendus, emails...)
- Écrire des textes en développant son point de vue et en argumentant
- Adapter son style au destinataire
- Lire et comprendre des documents sur des sujets techniques (même pointus)
- Lire et comprendre des textes littéraires complexes

Compréhension et expression orales :

- S'entraîner à la compréhension de dialogues ou de discours en anglais
- Travailler la phonétique : accent, intonation
- Comprendre les dialogues et longs discours complexes relatifs à des sujets professionnels et généraux
- Suivre une argumentation complexe sur des sujets familiers ou non
- Faire des présentations claires et détaillées de sujets complexes
- S'exprimer avec aisance
- Participer activement à une conversation
- Présenter et défendre ses opinions
- Utiliser le registre de langage adapté à la situation
- Soutenir une conversation avec aisance sur des sujets d'actualité
- Mener un entretien complexe avec un client
- Reformuler et répondre aux objections avec facilité
- Présenter un produit/un projet, animer une réunion de manière spontanée
- Lire à haute voix sans buter sur les mots

Enrichir son vocabulaire :

- Général et professionnel, vocabulaire spécifique sur demande
- Nuancer son vocabulaire : maîtriser les synonymes, antonymes, homonymes
- Éviter les répétitions
- Revoir les expressions idiomatiques et les subtilités de l'anglais britannique et de l'anglais américain
- Connaître les proverbes, etc...

Maîtriser les différents éléments de grammaire et conjugaison :

- Tense review (simple and continuous, perfect and non-perfect, active and passive, future perfect, conditional ...)
- Phrasal verbs
- Nouns formed from phrasal verbs
- Reduced infinitives
- Comparative and superlative adjectives and adverbs
- Modal verbs (present, future and past)
- Adverbs collocations/adverbs with two forms
- Review sentence patterns
- ...