

ANGLAIS GÉNÉRAL : NIVEAU AVANCÉ (C1)**Durée** : 30 heures ou +**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Communiquer avec confiance et autonomie dans toutes les situations professionnelles.

Comprendre la finesse et la complexité de textes ou sujets de discussion longs et exigeants.

METHODES PEDAGOGIQUES :

CD audio / Vidéo / Jeux de rôle / mises en situations professionnelles / exercices écrits et oraux / travail sur la voix, l'intonation.

PUBLIC VISÉ :

Toute personne souhaitant se perfectionner en anglais

PRÉREQUIS :

Niveau B2 étant capable d'autonomie dans le cadre de tâches professionnelles habituelles dans un anglais simple et efficace

CERTIFICATION EN OPTION :

Ce stage permet d'accéder à la certification BRIGHT® , LINGUASKILL® ou TOEIC® et est ainsi éligible au CPF

**PROGRAMME DE STAGE****• GRAMMAR (consolider les connaissances des structures grammaticales)**

- ◇ les degrés de comparaison
- ◇ les structures causatives
- ◇ les modaux et leurs substituts
- ◇ les prépositions
- ◇ la maîtrise de tous les temps
- ◇ la voie passive
- ◇ le discours direct et indirect

• LISTENING (écoute) :

- ◇ Je peux comprendre un long discours, des émissions de télévision, des films, etc
- ◇ Travail à partir de documents divers pour se familiariser à des accents différents

• READING (lecture) :

- ◇ Je peux comprendre des textes factuels ou littéraires longs et complexes.
- ◇ Je peux comprendre des articles spécialisés et des instructions techniques.

• SPEAKING (parlé) :

- ◇ Je peux m'exprimer spontanément et couramment dans les relations quotidiennes et professionnelles.
- ◇ Je peux présenter de façon détaillée les missions, activités, projets de mon service, les développements en cours, les valeurs de l'entreprise ou de l'institution, sa politique de relations internationales.
- ◇ Je peux donner des explications relatives à un projet,

une action (organisation d'une conférence, d'un séminaire), y compris sur des sujets techniques.

- ◇ Je peux développer un exposé et gérer un débat ou les questions qui suivent.
- ◇ Je peux fixer des délais, reporter une réunion, donner des directives et des instructions sur des procédures complexes.
- ◇ Je peux gérer des situations de communication délicates : malentendus, quiproquos, situations de négociation, discussion à caractère confidentiel.
- ◇ Je peux gérer les appels téléphoniques : échanger des informations complexes et techniques, savoir être direct et professionnel
- ◇ Je peux participer activement à des réunions : donner mon avis, exprimer mon accord ou désaccord, poser des questions, faire des suggestions, refuser ou accepter une idée de manière nuancée et maîtrisée, savoir recadrer un débat et faire une synthèse.

• WRITING (Ecrit) :

- ◇ Je peux rédiger avec une formulation correcte et un vocabulaire nuancé des rapports, transmettre des informations par email avec précision et efficacité
- ◇ Je peux m'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer mon point de vue.
- ◇ Je peux comprendre et rédiger des textes sur des sujets complexes, techniques ou peu familiers (aspects techniques et réglementaires, normes qualité etc.).

D'autres thèmes seront abordés en fonction des besoins spécifiques des stagiaires