



- × Être performant dans des tâches professionnelles variées
- × Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité.
- × Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre
- × S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités

PROGRAMME

COMPÉTENCES LANGAGIÈRES

× ÉLARGIR LES CONNAISSANCES DES STRUCTURES GRAMMATICALES PRÉ-AVANCÉES

- Les auxiliaires modaux
- Les formes en be+ing
- Les structures causatives
- Les degrés de comparaisons
- Conjonctions et subordonnées
- Le mode impératif
- Discours direct et indirect
- L'inversion
- Présent perfect et plus perfect
- Le preterit
- Le preterit modal
- Le subjonctif
- Les substituts des modaux
- Formes affirmative, interrogative, interronégative, négative
- Be et Have
- Les démonstratifs

× ACQUÉRIR EXPÉRIENCE ET CONFIANCE EN SOI EN UTILISANT CES STRUCTURES DANS DES SITUATIONS RÉELLES

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Être opérationnel dans des situations professionnelles quotidiennes variées

× RELATION COMMERCIALE :

- Présenter et expliquer des informations complexes avec confiance et clarté : présenter des données chiffrées, faire référence aux aides visuelles

- Analyser une information et définir une conclusion ou une conséquence, répondre de façon appropriée à toutes sortes de question

× PRATIQUE DU TÉLÉPHONE :

- Consolider les compétences de base et communiquer dans le détail : échanger des informations complexes (tarifs, statistiques, etc...).
- Reformuler et synthétiser, être direct tout en restant professionnel.

× ÉCRIT PROFESSIONNEL :

- Préparer et rédiger des documents professionnels variés en utilisant une formulation correcte et un vocabulaire diversifié afin de nuancer la rédaction.
- Transmettre les informations de manière efficace et précise par e-mail, rédiger des rapports et des contrats.

× VOCABULAIRE PROFESSIONNEL :

- Se familiariser avec un lexique de vocabulaire basique dans son univers professionnel :
- Vocabulaire lié à la fonction
- Vocabulaire lié au secteur d'activité.

× RÉUNIONS

- Participer avec confiance aux réunions et exprimer ses idées de façon claire et efficace.
- Poser des questions, donner son avis, analyser et discuter des avantages et des inconvénients des solutions envisagées, proposer des compromis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les moyens pédagogiques suivants seront mis en œuvre :

- Face à face avec un formateur de langue anglaise
- Utilisation d'une méthode d'apprentissage de la langue anglaise
- Utilisation d'extrait de la presse hebdomadaire anglophone

ÉVALUATION DES ACQUIS

- Test de compréhension écrite et orale, rédaction sur un thème choisi et entretien oral
- Remise d'un bilan de niveau en anglais
- Certification LINGUASKILL-BULATS (option)

TARIFS

- Face à face individuel avec un formateur de langue anglaise : **90 € HT/h**
- Méthode e-learning : **50€ HT/h**
- Cours collectif (limité à 8 participants max.) : **35€ HT/h**

OPTIONS

× PRÉPARATION À LA CERTIFICATION LINGUASKILL-BULATS

- Travail sur les différentes sections du test
- Pratique à partir d'annales
- Entraînement en conditions réelles

× CERTIFICATION

- LINGUASKILL-BULATS
- Passage du LINGUASKILL-BULATS compréhension orale et écrite avec EFFICIENCE MEMORY centre agréé CAMBRIDGE