

# Avancé C1

## AN04 - Anglais

(en présentiel ou à distance)

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### + OBJECTIFS

- Être capable de comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans votre spécialité
- S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, avec des locuteurs natifs
- S'exprimer spontanément et couramment sans trop devoir chercher ses mots dans un contexte professionnel

### + PUBLIC

- Personne désireuse de renforcer ses compétences en anglais et d'acquérir un niveau C1/C2

### + PRÉREQUIS

- Avoir un niveau B2 (grille CECRL)

### + DURÉE

- 20 à 50 heures

### + NOMBRE DE STAGIAIRES PAR SESSION

- de 1 à 6 p. maximum par groupe

### + BUDGET

- Inter-entreprises : nous consulter
- Intra entreprise : nous consulter

### + DÉLAI D'ACCÈS

- Nous consulter

### + MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Cours en face à face pédagogique ou à distance en visioconférence avec un/e formateur/trice
- Exercices pratiques (simulations, sketches)
- Mises en situation par l'étude de cas pratiques
- Séquences de formation à intervalles réguliers afin d'optimiser l'apprentissage
- Remise d'un support contenant le cours du module de formation suivi

### + MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client
- Passage du TOEIC (optionnel)

#### Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie  
Hameau Les Povots  
10210 CHAOURCE  
☎ 03 25 40 16 53  
☎ 06 23 96 56 82



Alliance  
Form'Action  
Former, notre passion... et si nous la partageons ?

jf.lhoret@aformation.fr - www.aformation.fr  
OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328  
AFA20ANG04

# PROGRAMME DE FORMATION

## + VOCABULAIRE

- Vocabulaire lié à la fonction et au secteur d'activité

## + GRAMMAIRE ET SYNTAXE

- Rappel des règles de grammaire essentielles

## + TEMPS ET CONJUGAISON

- Révision des temps complexes

## + COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITE ET ORALE DU MÉTIER

- Compréhensions orales et écrites de textes complexes et nuancés
- Mise en situation et jeux de rôle
- Expression orale :
  - Préparer et effectuer des présentations techniques : présenter et expliquer des informations complexes avec clarté
  - Souligner et mettre en évidence les points clés, décrire étape par étape un système ou un processus
  - Perfectionner le langage téléphonique
  - Communiquer avec nuance en réunion : utiliser un langage persuasif et diplomate, gérer les situations de conflits, négocier, analyser
  - Piloter avec aisance des réunions
- Écrit professionnel :
  - Préparer et rédiger des documents professionnels variés en utilisant une formulation correcte et un vocabulaire diversifié pour nuancer la rédaction
  - Transmettre les informations de manière efficace et précise par e-mail, rédiger des rapports, des contrats

Les<sup>+</sup>

Possibilité de certifier ce module  
par le **TOEIC**