

## Anglais - niveau C1 avancé

|                                                                                   |                 |                                                                                                                                                            |                                                                                   |                            |                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Durée           | 50 heures                                                                                                                                                  |  | Modalité d'accès           | Les inscriptions à cette formation doivent se faire en nous contactant par téléphone au 01 34 25 80 37 par mail à <a href="mailto:contact@pyramidia.fr">contact@pyramidia.fr</a> ou via notre <a href="#">formulaire de contact</a> . |
|  | Pré-requis      | Avoir suivi une formation de niveau B2 ou être capable d'autonomie dans le cadre de tâches professionnelles habituelles dans un anglais simple et efficace |  | Date                       | Voir convention                                                                                                                                                                                                                       |
|  | Public          | Niveau débutant                                                                                                                                            |  | Lieu                       | Voir convention                                                                                                                                                                                                                       |
|  | Intervenants    | Formateur de langues spécialisé en Anglais                                                                                                                 |  | Délai d'accès              | Définir avec l'entreprise                                                                                                                                                                                                             |
|  | Nb participants | 1 à 5                                                                                                                                                      |  | Accessibilité              | L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap                                                                                                                |
|  | Prix            | Voir convention                                                                                                                                            |  | Obligations réglementaires | Aucune                                                                                                                                                                                                                                |

### Méthode pédagogique :

Alternance d'apport théorique et d'entraînements. Nombreux exercices accentuent l'aspect pratique de ces cours. Jeux de rôles et mises en situation.

### Approche et moyens pédagogiques :

Afin de favoriser la pratique opérationnelle et l'acquisition de réflexes dans cette langue, les cours de se déroulent exclusivement en Anglais.

### Outil pédagogique :

Supports papiers

### Évaluation :

Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec grille d'évaluation d'entrée et de sortie + Evaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire.

### Validation :

Attestation de fin de stage.

## OBJECTIF

Comprendre un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites - Comprendre des textes factuels ou littéraires longs et complexes et en apprécier les différences de style - M'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher mes mots. Je peux utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles - Présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points - M'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer mon point de vue

## PROGRAMME

### Consolider les connaissances des structures grammaticales intermédiaires - les degrés de comparaison

- les structures causatives
- l'impératif
- les modaux et leurs substituts - les prépositions
- les particules adverbiales
- les structures verbales
- l'inversion
- le preterit et le preterit modal - Le futur d'intention
- le futur programmé
- l'emploi de will
- le present perfect
- le past perfect
- le conditionnel
- le subjonctif
- la voie passive
- les mots de liaison
- le discours indirect

### Acquérir de l'assurance et confiance en soi en utilisant ces structures dans des situations réelles

#### S'entraîner à l'écrit

- Rédiger avec une formulation correcte et un vocabulaire nuancé des rapports, transmettre des informations par email avec précision et efficacité

#### Parler avec davantage de fluidité et de correction

- Acquisition d'automatismes d'emploi des temps, des structures pour fournir ou obtenir une information
- Préparer et s'entraîner à faire des présentations structurées en utilisant les mots de liaison, savoir introduire et conclure, décrire, mettre en évidence, souligner ses arguments

#### Gérer les appels téléphoniques

- Echanger des informations complexes et techniques, savoir être direct et professionnel

#### Participer activement à des réunions

- Savoir donner son avis, exprimer un accord ou un désaccord, poser des questions, faire des suggestions, refuser ou accepter une idée de

manière nuancée et maîtriser

### Amélioration de la compréhension écrite et orale

- Travail à partir d'articles de presse et de podcasts d'origine diverse pour se familiariser à des accents différents