

Durée

60 heures

Objectif(s)

S'exprimer sur des sujets complexes de manière structurée, à l'écrit comme à l'oral dans toutes les situations de la vie quotidienne ou professionnelle.

Lire des documents longs et exigeants

Langage courant et spontané sans fautes

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées du matériel nécessaire.
- Votre formateur a la maîtrise de la langue enseignée et possède un diplôme relevant de la connaissance dans ce domaine et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances de formation en présentiel
- Ecoute (dialogues audio et écrits)
- Fiche de grammaire et d'exercices
- Visionnage de séquence vidéo
- Exercices et textes basés sur documentation (divers manuels)
- Fiches de prononciation
- Manuels divers utilisés pendant toute la durée de la formation
 - Grammaire : English Grammar in Use/English Phrasal Verbs in Use (Cambridge)
 - Communication :
 - English for Presentations /English for Meetings (Oxford)
 - International Express Upper Intermediate Student Book (Oxford)
 - Vocabulaire professionnel : Collection « English for.... » (Oxford)

La formation sera dispensée par un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 10 ans dans le domaine de la formation linguistique auprès de tout public du niveau A1 à C1.

Méthodes pédagogiques

Le programme sera adapté par niveau et à la profession du stagiaire.

Leçons de grammaire et mise en pratique des temps par des cas concrets d'utilisation et mises en situation.

Travail du vocabulaire de tous les jours.

Jeux de rôle

Incitation à la prise de parole

Tout au long de la formation, un contrôle d'évaluation continu est effectué à l'aide d'exercices pratiques.

Remise de supports pédagogiques.

Prérequis

Posséder le niveau B2

Validation

Attestation de fin de formation

Certification Bulats

Contenu détaillé de la formation**■ Compréhension et expression écrite**

- Révision de l'emploi des temps
- Acquisition de vocabulaire par thèmes, notamment spécifique au domaine d'expertise du stagiaire
- Rédaction de rapports et de mails élaborés
- Entretiens professionnels
- Etude de documents spécifiques et techniques

■ Compréhension et expression orale

- Pratique de la téléphonie lors de situation complexes ou difficiles
- Animer et participer à une réunion
- Négocier en anglais
- Faire des présentations sur des sujets préparés en argumentant