



Perfectionnement en Anglais Courant et Professionnel Niveau « Advanced » B2/C1

*Perfectionner ses compétences en communication orale et écrite
dans des situations courantes et professionnelles*

Durée de la formation :	Modules de 10, 20, 30 ou 40 heures
Dates de la formation :	Démarrage à tout moment de l'année
Formule :	Cours individuels
Lieu de la formation :	Chez le client ou à distance par visioconférence
Public concerné :	Les particuliers et les salariés ayant besoin de communiquer en anglais dans le contexte de leur travail.
Certification visée :	ENGLISH 360 RS6046 (si financement CPF)

Prix de la Formation (certification ENGLISH 360 comprise) :

CPF Module de 10H	CPF Module de 20H	CPF Module de 30H	CPF Module de 40H	Autres financements
1 300 €	2 190 €	3 080 €	3 965 €	Sur devis

Tarifs exonérés de TVA (Art 261.4.4 du code général des impôts)

Modalités et délais d'accès :

- Admission sans disposition particulière.
- Avant d'entrer en formation, un test de niveau et entretien initial doivent être effectués afin de définir les objectifs et le programme pédagogique.
- Pour un financement par le CPF, le stagiaire fait une demande de devis via le site moncompteformation.gouv.fr qui est transmise à l'organisme. L'organisme valide la demande et le stagiaire doit alors accepter la proposition. La formation peut démarrer à partir du 11ème jour ouvrable suivant la validation de la demande par l'organisme.
- Pour tout autre financement, la formation peut démarrer 7 jours après l'acceptation du devis et programme par le client entreprise ou particulier et après signature de la convention ou contrat de formation.

Contact pour la formation **Mme Claire OLDMEADOW**
Email : claire.oldmeadow@trainingpeople.fr
Tél : 01 43 08 35 19



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Si vous êtes une personne en situation d'handicap veuillez nous contacter pour plus d'informations.

Déroulement de la formation

- **Evaluation initiale** des compétences écrites et orales en début de la formation
- **10, 20, 30 ou 40 heures de cours individuels** à raison d'une heure par semaine
- **Passage de ENGLISH 360** en fin de formation et délivrance du rapport de test

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Cours individuels à distance par visioconférence
- Documents supports fournis par le professeur ou le stagiaire, projetés à l'écran et partagés par mail
- Jeux de rôles
- Simulations de présentation
- Documents divers
- Site pédagogique complémentaire si souhaité pour entraînement personnel

Les points forts de la formation

- Un programme conçu entièrement sur mesure et focalisé sur les objectifs spécifiques du/de la stagiaire.
- Des formateurs de niveau bilingue hautement qualifiés et expérimentés, avec une grande expérience de la formation des professionnels adultes francophones.
- Grande souplesse de planning.

Suivi et appréciation de la formation

- Fiche de feedback mi-parcours et à la fin de la formation
- Rapport de fin de formation (Bilan pédagogique final)
- Attestation de fin de formation



Modalités d'évaluation et validation du niveau atteint :

- Test de niveau d'entrée en formation avec entretien pour comprendre vos objectifs et définir votre programme de formation.
- Evaluation de mi-parcours pour déterminer ce qui est acquis et les points restant à renforcer.
- **Test ENGLISH 360** en fin de formation avec délivrance d'un rapport de test.

Prérequis

Avoir un niveau anglais **B2/C1** à déterminer par un test de niveau initial.

Objectif de la formation

Être capable d'utiliser une gamme étendue de structures grammaticales complexes de façon appropriée et avec beaucoup de souplesse. Pouvoir choisir la formulation appropriée dans un large répertoire de langue pour exprimer sans restriction ce que l'on veut dire. Posséder une bonne maîtrise opérationnelle dans une majorité de situations sociales et professionnelles.

Compétences Visées

Compréhension écrite

Etre capable de comprendre un éventail varié de documents complexes tels que courriers professionnels complexes, notices et manuels techniques, articles spécialisés, publicités complexes, rapports professionnels complexes et contrats, à condition de connaître les sujets traités.

Compréhension orale

Être capable de comprendre sans trop d'effort un discours long et complexe sur une variété de sujets, même s'il n'est pas clairement structuré, par exemple lors de réunions, de conversations informelles entre anglophones natifs, de présentations professionnelles ou générales, ainsi qu'une grande variété d'émissions et de films.

Expression écrite

Être capable de rédiger un texte clair et bien structuré sur des sujets complexes et variés, par exemple, une lettre d'affaires, un rapport d'activité, une proposition commerciale ou brochure, un manuel technique ... Pouvoir également développer un argumentaire assez complexe et adopter un style approprié en fonction du type de document et du destinataire.



Expression orale

Être capable de vous exprimer longuement avec aisance et spontanéité sur une très grande variété de sujets. Pouvoir mener et participer activement à des réunions et à des négociations internationales et faire une présentation complexe en utilisant un langage varié et approprié. De plus, être capable de participer aisément à une conversation avec des collègues, partenaires ou clients internationaux.

Contenu de la formation

- Perfectionnement de la maîtrise des structures grammaticales à l'aide d'exercices théoriques et d'application.
- Entraînement à la lecture de divers documents écrits tels que : courriers, rapports, sites internet, documentation, articles de presse, contrats, consignes complexes ...
- Entraînement à la compréhension orale à l'aide d'une variété d'exercices d'écoute : passages audio conçus pour l'apprentissage, contenu audio authentique (podcasts, vidéo de complexité moyenne), le formateur s'exprimant à l'oral.
- Pratique de l'expression orale à l'aide d'exercices d'application, conversations suivies de feedback, exposés et présentations, jeux de rôles, négociations ...
- Pratique de l'expression écrite en rédigeant des notes, sms, courriers, rapports simples, dissertations, articles ...
- Ciblage du vocabulaire professionnel spécifique du métier et des centres d'intérêt du/de la stagiaire et entraînement à l'utilisation de ce vocabulaire.
- Entraînement au test ENGLISH 360.

Les points forts de la formation

- Un programme conçu entièrement sur mesure et focalisé sur les objectifs spécifiques du/de la stagiaire.
- Des formateurs de niveau bilingue hautement qualifiés et expérimentés, avec une grande expérience de la formation des professionnels adultes francophones.
- Grande souplesse de planning.



Résultats attendus

Atteindre un **Niveau C1 confirmé** ce qui signifie :

- Comprendre des textes longs et exigeants et saisir des significations implicites
- S'exprimer spontanément et couramment sans trop devoir chercher ses mots
- Utiliser la langue de façon efficace et souple dans la vie sociale, professionnelle ou académique
- S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils linguistiques d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours

Débouchées et suites de parcours

- Accéder à plus de responsabilités dans son emploi actuel
- Accéder à un poste avec une dimension internationale



Perfectionnement en Anglais Courant et Professionnel Niveau « Advanced » B2/C1

Liens d'inscription sur Mon Compte Formation

Module de 10H – ENGLISH 360

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/88778995600018_PACP360/88778995600018_PACP360-10H

Module de 20H - ENGLISH 360

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/88778995600018_PACP360/88778995600018_PACP360-20H

Module de 30H - ENGLISH 360

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/88778995600018_PACP360/88778995600018_PACP360-30H

Module de 40H - ENGLISH 360

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/88778995600018_PACP360/88778995600018_PACP360-40H

Voir les modalités d'inscription p.6



Modalités d'inscription à une Formation CPF

- Connectez-vous à **votre compte sur Mon Compte Formation** à <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive>
 - **Utilisez le lien pour la formation** fournie pour trouver la formation souhaitée.
- Attention !** Au début vous verrez le tarif catalogue. C'est normal !
- Après avoir vérifié les informations **Cliquez sur DEMANDER UN DEVIS.**
 - Vous serez alors renvoyé(e) vers une page vous demandant de **valider votre identité** via **l'Identité Numérique de La Poste** <https://lidentitenumérique.laposte.fr/>
 - Une fois que vous aurez validé votre identité vous verrez à nouveau la page de la formation. En cliquant sur **DEMANDEZ UN DEVIS** nous allons recevoir une alerte nous informant que vous souhaitez vous inscrire à la formation. A ce moment-là, **nous personnalisons la proposition** et éventuellement le programme.

Cette étape est seulement une demande d'inscription. Il n'y a rien de définitif.

- **Nous validerons votre demande d'inscription** et nous indiquerons les dates de début et de fin (il n'y a pas de dates dans la fiche de formation sur le site). Veuillez noter que le site Mon Compte Formation nous contraint de mettre une date de début au moins 11 jours ouvrés plus tard.
- **Nous vous enverrons un mail** pour vous informer que la proposition personnalisée est disponible dans votre interface de Mon Compte Formation.
- Vous trouverez **votre proposition personnalisée** dans la rubrique 'Mes Dossiers de Formation'. Vous ne recevrez pas d'alerte par mail.
- Vous devrez alors **accepter cette proposition** et, une fois acceptée, vous pourrez commencer votre formation à partir de la date indiquée.