



## ANGLAIS PROFESSIONNEL SANS CERTIFICATION

**Niveau intermédiaire : Pour enrichir ses connaissances de l'anglais aussi bien à l'écrit qu'à l'oral**

### Public visé et prérequis

Niveau B1

Avoir l'intérêt et de la volonté d'apprendre

1-12 stagiaires

### Moyens pédagogiques

Apports théoriques

Acquisition de compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation

Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des notions et concepts

Expériences ludiques et apprenantes

Supports de formation mis à disposition

**Suivi administratif :** convention de formation ; feuilles de présence pour émargement ; certificat de réalisation de l'action de formation

### Evaluations :

Tout au long de la formation et finale par quiz et/ou mise en situation

Formulaires de positionnement en amont et d'évaluation de la formation en aval (à chaud / à froid)

### Durée de la formation :

20 heures min. selon niveau et besoins des apprenants (présentiel / distanciel)

### Intervenants

Delphine PORTIER, formatrice

Nelly NIVOIX, référente pédagogique

Olivier MOREL À L'HUISSIER, référent administratif

Annick VIDAL, référente handicap

### Contact - Inscriptions

Mail : [bonjour@agence-nn.fr](mailto:bonjour@agence-nn.fr)

Session ouverte à partir de 1 inscrit

PSH : nous contacter si besoin d'aménagements spécifiques

### Tarif

nous contacter

Prise en charge OPCO possible

*L'objectif du programme détaillé ci-dessous est d'approfondir les règles de la grammaire et d'échanger à l'écrit et à l'oral de façon fluide. La formation se déroule en anglais le plus possible et selon les prédispositions du stagiaire. Echanges oraux libres ou avec utilisation de supports écrits pour permettre au stagiaire de gagner en confiance et en fluidité afin qu'il puisse présenter de façon détaillée son quotidien et son environnement professionnel.*

### Objectifs de la formation

À la fin de la formation, les stagiaires sont capables :

- ✓ de facilement converser avec des collaborateurs anglophones de son entreprise,
- ✓ de rédiger des documents complexes,
- ✓ d'animer des réunions en anglais.

### Programme de la formation

#### 1. Compréhension écrite :

Reprise de de la conjugaison anglaise et des notions grammaticales nécessaires pour comprendre des documents professionnels de nature différente

Lecture de textes professionnels.

#### 2. Compréhension orale :

Exercices d'écoutes pour permettre au stagiaire de comprendre et d'extraire toutes les informations avec des accents différents

#### 3. Expression écrite :

Exercices pratiques pour permettre au stagiaire de rédiger des messages de son environnement professionnel en utilisant un vocabulaire et des structures grammaticales variés.

#### 4. Expression Orale :

Exercices de conversation afin de permettre au stagiaire de s'exercer en temps réel à tout type de sujet et de situation où la langue anglaise lui sera nécessaire