



# ANGLAIS PROFESSIONNEL SANS CERTIFICATION

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

## Public visé et prérequis

Niveau B2

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 de maîtriser les règles de la grammaire et d'échanger à l'écrit et à l'oral de façon fluide.*

## Objectifs de la formation

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

- ✓ s'exprimer à l'écrit de façon spontanée, claire et détaillée
- ✓ communiquer et échanger avec spontanéité et facilité sur des sujets professionnels ou familiaux
- ✓ d'animer des réunions en anglais.

## Programme de la formation

### 1. Compréhension écrite :

Lecture et compréhension de documents professionnels complexes ou techniques.

### 2. Compréhension orale :

Comprendre les dialogues et longs discours complexes relatifs à des sujets professionnels et généraux.

### 3. Expression écrite :

Écrire des textes, lettres et documents professionnels et généraux bien structurés et détaillés sur des sujets complexes en adaptant son style au destinataire

S'exprimer à l'écrit de façon spontanée, claire et détaillée

Pouvoir développer une argumentation

### 4. Expression Orale :

Communiquer et échanger avec spontanéité et facilité sur des sujets professionnels ou familiaux

Présenter et défendre ses opinions

S'exprimer avec aisance et participer activement à une conversation