



Formations

### **Formation – Anglais Appliqué**

#### **Objectifs :**

Rafraîchir et consolider les bases en anglais.  
Appliqué au secteur professionnel de l'apprenant.

#### **Prérequis :**

Aucune connaissance spécifique nécessaire.

#### **Certification visée :**

English 360, LILATE Anglais  
Résultat attendu : B1, B2 ou C1 (Référence européenne CECRL)

#### **Durée de Formation :**

Nous proposons des forfaits de 10H, 15H, 20H, 25H, 30H, 40H ou 50H de cours particuliers sur mesure et individualisés.

1 heure de formation = 1 heure de cours particulier

Nous pouvons adapter la durée de la formation de façon individualisée, n'hésitez pas à nous contacter.

#### **Modalités :**

Toutes nos sessions de formation se présentent sous forme de cours particuliers à distance.

Un même formateur vous suit tout au long de la formation.

L'apprenant dresse son calendrier de formation avec son formateur de manière complètement individualisée.

Toutes nos formations sont éligibles au CPF.

Nous formons les personnes en situation de handicap.

## Déroulé Pédagogique :

Le **programme de formation d'anglais appliqué éligible CPF** propose de travailler sur différents axes :

### **Outils pédagogiques :**

- Jeux de rôle, mises en situations et exercices adaptés aux besoins professionnels de l'apprenant définis lors de l'audit.
- Exercices pour améliorer les capacités d'écoute de l'apprenant.

### **Améliorer sa lecture :**

- Renforcement du vocabulaire.
- Exercices de compréhension de textes, exercices de questions / réponses.

### **Travailler son expression orale :**

- Élargissement du vocabulaire, savoir utiliser les synonymes et les nuances.
- Savoir argumenter et prendre position, savoir expliciter les différentes nuances d'un propos : *"I would really appreciate your view on..." "That's one way of looking at it, but..." "There's no doubt in my mind that..." "I understand what you are saying, but I have a different opinion." "I'm not entirely convinced that..."*
- Travail sur la phonétique et la prononciation.
- Apprendre à échanger dans un milieu professionnel.
- Connaître les différentes formules de politesse : *"Would you mind..." "Could you please..." "I would like to..."*
- Savoir écouter activement et repérer les phrases clés pour saisir le sens global d'une conversation.
- Savoir comprendre les attentes de son interlocuteur : *active listening, non-verbal cues, questioning techniques, paraphrasing and summarizing...*
- Reframing et écoute active : *probing for hidden interests, seeing the problem through a new lense, from "you" and "me" to "we," paraphrasing, reported speech, hypothetical statements...*
- Savoir argumenter et prendre position, savoir expliciter les différentes nuances d'un propos : *"I would really appreciate your view on..." "That's one way of looking at it, but..." "There's no doubt in my mind that..." "I*

*understand what you are saying, but I have a different opinion.” “I’m not entirely convinced that...”*

- Exercices de mises en situation pour travailler la fluidité.

### **Supports pédagogiques :**

Livres :

[Macmillan’s Business Grammar and Vocabulary Series](#)

[Oxford’s Business Result Series](#)

En ligne :

[OneStopEnglish](#)

[LinguaHouse](#)

[ESLBrains](#)

**Contrôle des acquis.**

**TESTS BLANCS DE LA CERTIFICATION CHOISIE**