

## Anglais - Perfectionnement

Durée : 60 heures

Prix : 4900€

### Objectifs de la formation

- Maîtriser les compétences linguistiques avancées en anglais
- Comprendre et utiliser des expressions complexes
- Rédiger des documents professionnels
- Participer activement à des discussions en anglais

### Programme détaillé

#### 1: Renforcement des Bases Grammaticales (10 heures)

Objectif : Acquérir une maîtrise approfondie des structures grammaticales essentielles pour améliorer la précision et la fluidité de l'expression en anglais.

- Révision des temps verbaux
  - Présent simple, passé simple, futur, présent perfect
  - Applications pratiques dans des contextes variés
  - Exercices d'application pour chaque temps
- Structures complexes
  - Subordonnées relatives (qui, que, dont)
  - Conditionnelles (réelles, irréelles, mixtes)
  - Voix passive (construction et utilisation)
  - Exercices de transformation de phrases
- Usage des modaux
  - Capacité (can, could)
  - Permission (may, might)
  - Obligation (must, have to)
  - Probabilité (might, may, could)
  - Pratique à travers des dialogues et situations concrètes
- Syntaxe et concordance des temps
  - Construction de phrases complexes
  - Utilisation correcte des temps dans des textes narratifs et descriptifs
  - Exercices de traduction et rédaction

#### 2: Communication Orale (12 heures)

Objectif : Savoir converser de manière fluide et naturelle en anglais, comprendre et utiliser des expressions idiomatiques et colloquiales.

- Techniques de conversation
  - Démarrer et maintenir une conversation
  - Poser des questions ouvertes, répondre de manière détaillée
  - Jeux de rôles et simulations
- Prononciation et intonation
  - Phonétique anglaise (sons difficiles, intonations)
  - Pratique d'écoute et de répétition

- - Exercices d'intonation et de rythme
- Expressions idiomatiques
- - Expressions courantes et leur signification
- - Utilisation contextuelle
- - Pratique à travers des dialogues
- Discussions thématiques
- - Sujets d'actualité, professionnels, culturels
- - Débats et discussions en groupe
- - Pratique de la prise de parole en public

### 3: Rédaction de Documents Professionnels (12 heures)

Objectif : Savoir rédiger des documents professionnels en anglais avec précision et clarté.

- Correspondance professionnelle
- - Rédaction de courriels (formels et informels)
- - Rédaction de lettres professionnelles
- - Mémos internes
- Rapports et propositions
- - Structuration de rapports (introduction, développement, conclusion)
- - Rédaction de propositions professionnelles (objectifs, méthodologie, conclusion)
- - Utilisation de modèles de documents
- Présentation de données
- - Rédaction de résumés, comptes-rendus, analyses
- - Techniques de synthèse d'information
- - Pratique de la présentation de données chiffrées
- Techniques de révision et d'édition
- - Relecture et correction de documents
- - Utilisation d'outils de correction grammaticale et orthographique
- - Atelier de révision collaborative

### 4: Communication Interculturelle (12 heures)

Objectif : Comprendre les nuances culturelles et savoir communiquer efficacement avec des anglophones de différents horizons.

- Compétences interculturelles
- - Compréhension des différences culturelles
- - Impact des différences culturelles sur la communication
- - Études de cas et discussions
- Étiquette professionnelle
- - Normes et pratiques dans le monde anglophone
- - Comparaison avec les pratiques locales
- - Jeux de rôles pour pratiquer des situations interculturelles
- Études de cas
- - Analyse de scénarios interculturels
- - Résolution de malentendus et gestion des conflits
- - Discussion en groupe et retour d'expérience
- Pratique de la communication interculturelle
- - Jeux de rôles et simulations
- - Analyse de vidéos et de situations réelles
- - Pratique de la négociation interculturelle

### 5: Présentations Orales et Public Speaking (12 heures)

Objectif : Être capable de préparer et de donner des présentations professionnelles en

anglais de manière convaincante.

- Structuration d'une présentation
- - Construction de l'introduction, du développement et de la conclusion
- - Techniques pour captiver l'audience dès le début
- - Organisation logique et cohérente des idées
- Techniques de prise de parole en public
- - Gestuelle, gestion du stress
- - Techniques pour maintenir l'attention de l'audience
- - Pratique de discours en groupe
- Utilisation des supports visuels
- - Création de diapositives attrayantes
- - Intégration de graphiques et images
- - Utilisation des outils de présentation (PowerPoint, Prezi, etc.)
- Pratique de présentations
- - Exposés individuels et en groupe
- - Feedback constructif
- - Enregistrement et analyse des présentations

## 6: Anglais des Affaires et Négociation (12 heures)

Objectif : Maîtriser le vocabulaire et les techniques de communication spécifiques au milieu des affaires et savoir mener des négociations en anglais.

- Vocabulaire des affaires
- - Terminologie financière, juridique et commerciale
- - Pratique de dialogues professionnels
- - Utilisation du vocabulaire dans des situations réelles
- Techniques de négociation
- - Stratégies de négociation (préparation, argumentation, conclusion)
- - Gestion des conflits et recherche de consensus
- - Jeux de rôles et simulations
- Réunions et discussions
- - Participation active aux réunions professionnelles
- - Techniques pour prendre la parole et exprimer son point de vue
- - Pratique de la rédaction des comptes-rendus de réunion
- Rédaction et analyse de contrats
- - Compréhension des documents légaux et commerciaux
- - Rédaction de contrats simples
- - Analyse de contrats complexes et identification des clauses importantes

## Modalités d'évaluation

- Évaluation continue des compétences linguistiques
- Présentations orales individuelles et en groupe
- Rédaction de documents professionnels
- Mises en situation professionnelles
- Tests de compétences interculturels

Validation : Attestation de fin de formation détaillant les compétences acquises

## Points forts

- Formation intensive de perfectionnement de 70h
- Focus sur la communication professionnelle et interculturelle
- Pratique intensive de la présentation et de la négociation
- Groupes limités pour un apprentissage personnalisé

- Support pédagogique avancé fourni

## Informations complémentaires

Prérequis : Niveau intermédiaire en anglais requis (B1 minimum)

Public cible : Professionnels souhaitant perfectionner leur anglais pour un usage professionnel avancé

CA Conseils  
3 impasse Jean Beausire 75004 PARIS  
Téléphone: 0619346451  
Siret : 82056417700013 RCS PARIS  
NDA: 11755674975 auprès du préfet de la Région Île-de-France