

# Anglais Affaires Avancé C1–C2

RÉF. : ANG-04B1 – RS6151 du 24/10/22 (Test of English for International Communication)

## Formation

### ANGLAIS INTENSIF DES AFFAIRES

**Niveau : C1/C2**

### PRÉ-REQUIS

Niveau A1

### NIVEAU À ATTEINDRE

B2+/C1

### FORMULES POSSIBLES

- Distanciel visio
- Blended
- Plateforme e-learning
- Téléphone

### Délais inscription

- Avec ED0F: 2 semaines de rétractation
- Sans ED0F: Inscription immédiate

### DURÉE

60h

### PRIX\*

2750€

## OBJECTIFS



- Comprendre des énoncés oraux variés en anglais pour évaluer la compréhension de la langue par des utilisateurs non natifs
- Lire et analyser des documents en anglais pour identifier les informations pertinentes et mesurer la compréhension écrite
- Rédiger en anglais avec un vocabulaire et une grammaire adaptés pour apprécier les aptitudes à transmettre des informations, poser des questions ou donner des consignes
- Interagir en anglais à l'oral pour évaluer la capacité à échanger dans des situations liées à l'usage de l'anglais par des non natifs

## PUBLIC CONCERNÉ



- Cette formation est destinée aux personnes qui veulent perfectionner efficacement leur anglais
- Le but de notre formation est d'inciter l'apprenant à s'exprimer et à interagir dans une prise de parole.
- Vous allez progresser à l'oral grâce aux conversations régulières durant notre formation.
- Lors des cours, nous participerons à de nombreux débats et à différentes discussions sur des sujets pertinents. L'apprenant travaillera sur de nombreux podcasts et

vidéos.

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE



- 30 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants
- Digital resource Reflex'English Level 2 (24 leçons d'apprentissage et 6 leçons de tests)
- Nombreuses animations de situations, de grammaire et de vocabulaire
- De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise
- Evaluation de votre progression avec Tests pré-mi-fin de formation

## PROGRAMME

### LEXIQUE

- Collocations professionnelles
- Management, team building (renforcement d'équipe)
- Comprendre le processus de recrutement et savoir examiner les candidatures
- Apprendre les différences culturelles

### GRAMMAIRE

- Consolider la maîtrise des temps verbaux
- Revoir et consolider les structures grammaticales déjà apprises auparavant
- Les clauses relatives
- Les temps verbaux
- Le discours direct/indirect

- Le conditionnel
- Le gérondif
- Le passif

## **EXPRESSION ÉCRITE**

- Rédiger un e-mail professionnel
- Rédiger un compte rendu professionnel

## **RHÉTORIQUE**

- Mener une négociation
- Participer, intervenir lors de réunions ou en organiser
- Présenter des graphiques et des diagrammes

À l'issue de cette formation l'apprenant saura analyser des documents professionnels indispensables, échanger efficacement dans un contexte professionnel, rédiger des correspondances, etc.

## **NOS FORMATEURS**

- 5 ans d'expérience minimum
- Natifs anglais, américains
- Pédagogues et passionnés

## **Passage du TOEIC inclus**

CERTIFICATEUR ETS GLOBAL

Durée du Test 2h

(présentiel / distanciel)

## **Informations et inscriptions au**

[01 42 60 10 50](tel:0142601050)

[contact@londonstreetinstitute.fr](mailto:contact@londonstreetinstitute.fr)

DATE DE CRÉATION : 28/01/2021 – ACTUALISATION : 28/01/2025  
POUR TOUTE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP, NOUS CONSULTER.

