

PROGRAMME DE FORMATION

ANGLAIS PERFECTIONNEMENT

**Communiquer dans un contexte
professionnel.**

Un parcours sur mesure pour atteindre une maîtrise
complète de l'anglais.

NIVEAU —
AVANCÉ (B2
REQUIS)

FORMAT — COURS
INDIVIDUELS

PRÉSENTIEL OU
VISIOCONFÉRENCE

LEXICAP.FR

PUBLIC

**Avancés — niveau
B2 requis**

FORMAT

**Cours individuels,
présentiel ou visio**

DURÉE

**Modulable : 10,
20, 30 heures...**

ADMISSION

**Toute l'année,
organisée sous 2
semaines**

01 PRÉSENTATION

Cette formation s'adresse aux professionnels possédant déjà une bonne maîtrise de l'anglais (niveau B2) qui veulent franchir le dernier palier : s'exprimer avec précision et justesse dans des situations professionnelles exigeantes. Comprendre et se faire comprendre sont déjà acquis à ce niveau ; l'enjeu est de gagner en finesse : nuancer une position sans la durcir, choisir le bon registre selon l'interlocuteur, parler à un débit naturel sans buter ni traduire mentalement depuis le français.

Le travail part de vos situations professionnelles réelles. À partir d'un diagnostic initial précis, le formateur cible ce qui vous freine encore (souvent la vitesse de production, les calques du français, ou le registre) et construit un parcours sur mesure pour transformer une maîtrise solide en aisance complète, à l'oral comme à l'écrit.

02 OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- ✓ S'exprimer spontanément et sans hésitation sur des sujets professionnels complexes, à un débit naturel, sans passer par une traduction mentale depuis le français.
- ✓ Nuancer et défendre une position avec précision : atténuer, concéder, marquer un désaccord poli, ajuster la force d'un propos selon l'enjeu.
- ✓ Choisir le registre adapté à l'interlocuteur et au contexte (du formel au familier, de l'oral à l'écrit) et le tenir de façon cohérente.
- ✓ Comprendre finement des textes longs et soutenus, y compris les sous-entendus, l'ironie et les points de vue implicites.
- ✓ Comprendre une gamme d'accents du monde anglophone (britannique, américain, et autres) en situation réelle.
- ✓ Rédiger des textes structurés et adaptés à leur destinataire, du courriel argumenté au document de synthèse, en maîtrisant le ton.
- ✓ Sonner naturel : maîtriser l'accentuation des mots, le rythme de la phrase et l'intonation pour gagner en clarté et en crédibilité.

03 CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 01

La grammaire au service de la précision

À ce niveau, on ne révise plus les temps : on s'en sert pour produire un effet exact.

- Maîtriser les nuances entre temps proches (present perfect simple / continuous, future perfect / continuous) pour exprimer une intention précise, pas seulement une forme correcte.
- Choisir entre voix active et passive selon ce qu'on veut mettre en avant (l'acteur ou l'action) et le registre visé.
- Construire des phrases complexes (subordination, conjonctions sophistiquées, structures emphatiques) pour articuler des idées nuancées sans lourdeur.
- Travailler les structures que les francophones sous-utilisent ou calquent : conditionnels (notamment le 3e), discours rapporté, wish, have something done, modaux de nuance.

MODULE 02

Précision lexicale et expression idiomatique

- Élargir la palette de synonymes et antonymes pour éviter la répétition et gagner en précision (le mot juste plutôt que le mot connu).
- Maîtriser les expressions idiomatiques avancées et les collocations qui font la différence entre un anglais correct et un anglais naturel.
- Éliminer les calques et faux-amis récurrents du francophone (« I propose you to », « I am not agree », « I rest at your disposal ») en les remplaçant par les tournures natives équivalentes.
- Renforcer le vocabulaire technique et le lexique du secteur d'activité de l'apprenant.

MODULE 03

Maîtriser l'expression orale en situation

- S'entraîner sur des thèmes variés et d'actualité pour développer la spontanéité et la fluidité.
- Présenter un sujet complexe de façon claire, structurée et convaincante.
- Gérer une conversation à haut niveau : introduire une idée, contredire poliment, atténuer, reprendre la parole, conclure de façon persuasive.
- Simuler des situations professionnelles exigeantes (entretiens, prises de parole, échanges à enjeu) avec débrief guidé et auto-correction.
- Travailler la prononciation, l'accentuation et l'intonation pour gagner en clarté et en naturel (rythme de la phrase, réduction des syllabes atones, point faible classique du francophone).

MODULE 04

Affiner la compréhension

- Se familiariser avec les différents accents anglophones (britannique, américain, et au-delà) en conditions réelles.
- Reformuler des articles de presse complexes et des textes longs pour développer une compréhension en profondeur.
- Repérer les points clés, les nuances, les sous-entendus et le point de vue de l'auteur ou du locuteur.
- Combiner compréhension écrite et orale dans des exercices intégrés proches de la réalité professionnelle.

MODULE 05

Perfectionner l'anglais à l'écrit

- Adapter le style de rédaction au contexte et au destinataire (formel / informel, narratif / argumentatif).
- Employer un langage précis et spécialisé selon le contexte.
- Maîtriser le ton et le registre à l'écrit : courriel argumenté, note de synthèse, document professionnel — l'écart de registre qui décrédibilise un francophone par ailleurs excellent.

04 MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- 1 Partir de vos situations réelles.** Le contenu se construit sur vos vraies situations professionnelles, pas sur une liste générique. C'est ce qui rend l'apprentissage à la fois pertinent et durable.
- 2 Apprendre par blocs, pas mot à mot.** Les tournures utiles sont travaillées comme des unités prêtes à l'emploi, ancrées non pas à un thème mais au moment précis où on les utilise : c'est ce moment-déclencheur qui les fait sortir automatiquement, sans traduction, quand l'enjeu est réel.
- 3 Constituer une banque personnelle.** Au fil des séances, l'apprenant construit son propre répertoire d'expressions et de vocabulaire, tiré de ses situations — un support qui reste utile bien après la formation.

- 4 **Réviser au bon moment.** Chaque séance s'ouvre par une reprise active des acquis de la précédente (l'apprenant produit, on ne lui répète pas), puis une révision planifiée à intervalles qui s'élargissent (le lendemain, la séance suivante, puis plus espacé). Ce qui est revu juste avant d'être oublié s'ancre durablement ; ce qui n'est vu qu'une fois s'efface.
- 5 **Chercher avant qu'on vous donne.** Le formateur vous fait produire la tournure avant de vous la fournir : l'effort de la retrouver soi-même, même en se trompant, est précisément ce qui la fixe, bien plus que de l'entendre. Il vous amène ensuite à repérer et corriger vous-même vos erreurs plutôt qu'à entendre la bonne réponse. Les erreurs récurrentes du francophone (calques, faux-amis) sont anticipées et traitées en amont.
- 6 **Précision puis fluidité.** Chaque point est d'abord travaillé pour la justesse, puis remis en production libre (mise en situation, jeu de rôle) pour devenir réflexe.

INFORMATIONS PRATIQUES

ANGLAIS PERFECTIONNEMENT

05

PRÉREQUIS ET PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant pour but de perfectionner l'apprentissage de l'anglais. Un niveau B2 de langue (CECRL) et des connaissances de base sont nécessaires.

Matériel nécessaire — Formation en présentiel : il est préférable de proposer un lieu calme muni d'une table et de deux chaises.

Formation en visioconférence : il est nécessaire de disposer d'un ordinateur équipé d'une caméra, d'une connexion internet pouvant supporter une séance vidéo et d'un casque audio.

06

INTERVENANT·E

La formation est assurée par une formatrice ou un formateur d'expérience possédant des compétences linguistiques avérées en anglais (bilingue, natif et/ou ayant une expérience significative dans un pays anglophone).

La formatrice ou le formateur assure la conception et l'animation des sessions, ajuste le contenu de la formation en tenant compte du stagiaire, de ses objectifs et du référentiel de certification que le candidat s'apprête à présenter.

07

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le stagiaire est soumis à une évaluation orale en début de formation permettant un positionnement précis du niveau qui déterminera le contenu pédagogique proposé tout au long de la formation. Une évaluation orale finale aura lieu en dernière séance de formation afin de mesurer les progrès réalisés par le stagiaire dans chaque domaine de compétence.

À mi-chemin de formation, le stagiaire sera également soumis à une évaluation sous forme de QCM adapté au niveau de difficulté choisi dont l'objectif est double : mesurer les progrès réalisés depuis le début de la formation et donner quelques pistes de perfectionnement pour la suite de la prestation.

08

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Déroulé pédagogique individualisé avec un·e formateur·trice bilingue en face-à-face ou visioconférence. La formation est assurée à 100 % par un·e formateur·trice agréé·e.

Conversations, exercices, cas pratiques, mises en situation. Ressources pédagogiques numérisées (livres, sites internet, articles de presse, vidéos, etc.).

09

MODALITÉS DE SUIVI

L'assiduité et la présence des stagiaires sont garanties par une feuille d'émargement à remplir à chaque séance. Le stagiaire est également soumis à un test de positionnement en début et en fin de formation afin de valider les compétences acquises.

L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire. Une attestation de fin de formation est remise lorsque le cycle est complété.

10

MODALITÉS D'ADAPTATION PÉDAGOGIQUE

Cours individuels en visioconférence ou en présentiel. Les cours sont intra-entreprises et se déroulent dans les locaux du bénéficiaire. Les cours peuvent également avoir lieu au domicile du stagiaire.

Le rythme est déterminé par le stagiaire (1 séance par semaine, 2 séances par semaine, etc.) ainsi que la durée de chaque séance (séances d'une heure, d'une heure et demie ou de 2 heures). Un planning est établi selon les demandes du stagiaire (horaires souhaités, rythme, etc.) et lui est soumis à validation avant le début de la formation ou à chaque mois.

11

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Pour optimiser la qualité de notre prise en charge, les personnes en situation de handicap sont invitées à nous en informer dès la prise de contact, en nous précisant la nature du handicap afin que nous puissions adapter l'accessibilité de la formation dans la mesure du possible.

Présentiel chez nos clients : les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel chez nos clients sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap, une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

Formation à distance : la formation en visioconférence facilite l'accès de nos formations aux personnes en situation de handicap moteur. Pour les autres formes de handicap, une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation.

12

ADMISSION

Les formations sont ouvertes à l'inscription à n'importe quel moment de l'année. L'accès à nos formations peut être initié soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative du particulier ou du demandeur d'emploi.

La formation est organisée sous 2 semaines.

13

DURÉE

La formation se déroule sur une durée modulable : 10, 20, 30 heures, etc., selon vos besoins. Le nombre d'heures est fixé au diagnostic initial, en fonction de vos objectifs et du temps dont vous disposez, indépendamment du niveau visé.

La formation s'organise de façon hebdomadaire, à raison d'au moins une séance par semaine.