



## **Formation – Anglais Préparation Examens (MBA Masters)**

### **Objectifs :**

Rafraîchir et consolider les bases en anglais à l'écrit et à l'oral en vue du passage d'un examen ou d'un entretien.

### **Prérequis :**

Niveau B1 (Référence européenne CECRL)

### **Certification visée :**

BRIGHT Test Anglais, CLOE Anglais, English 360, LILATE Anglais ou TOEIC  
Résultat attendu : B2 ou C1 (Référence européenne CECRL)

### **Durée de Formation :**

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

1 heure de formation = 1 heure de cours particuliers

### **Modalités :**

Toutes nos sessions de formation se présentent sous forme de cours particuliers à distance ou dans notre centre, 121 Boulevard Murat 75016 Paris.

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.

Notre centre peut accueillir les personnes à mobilité réduite.

### **Déroulé Pédagogique :**

## Le programme de formation d'anglais Préparation Examens éligible

CPF propose de travailler sur différents axes :

### Améliorer sa lecture :

- Renforcement du vocabulaire : *"Thank you for taking the time to meet with me today."* *"I'm looking forward to talking about my skills and experience."* *"I completed a course in...which gave me skills in..."* *"I have an IELTS certificate with a score of..."* *"In my role at...I succeeded in..."* *"I consider my strengths to be...and I think these are important for this role because..."* *"I have a proven track record in..."* *"Could you explain what the next steps are?"*
- Exercices de compréhension de textes, exercices de questions / réponses.

### Travailler son expression orale :

- 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..."*
- 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 comprendre les attentes de son interlocuteur : *active listening, non-verbal cues, questioning techniques, paraphrasing and summarizing...*
- Exercices de mises en situation pour travailler la fluidité.

### Travailler son expression écrite :

- Consolidation des connaissances grammaticales de base : *present simple, past simple, present perfect, irregular verbs, countable and uncountable nouns...*
- Perfectionnement des différentes nuances grammaticales : *expressions with "do" and "make," "used to" vs. "be used to" vs. "get used to," verbs followed by infinitives, verbs followed by gerunds, phrasal verbs...*
- Exercices de rédaction et de documents professionnels (rédaction de courriers, lettres de motivation...) : *"I am writing to enquire about..."*, *"With reference to our telephone conversation yesterday..."*, *"I*

*would be grateful if you could...” I would be pleased to...,” “I am delighted to inform that...,” ...*

- Travailler la prise de notes : *paraphrasing, headings, subheadings and numbered lists, coding your notes, using symbols and abbreviations, concept maps and diagrams...*

### **Supports pédagogiques :**

Livres :

[Headway 5th Edition](#)

[English Grammar in Use](#)

[The Everything Practice Interview Book](#)

En ligne :

[OneStopEnglish](#)

[LinguaHouse](#)

[ESLBrains](#)

**Contrôle des acquis.**

**TESTS BLANCS DE LA CERTIFICATION CHOISIE**