



## **Formation – Anglais Préparation Présentation en Public**

### **Objectifs :**

Rafraîchir et consolider les bases en anglais à l'écrit et à l'oral en vue d'une présentation en public en anglais.

### **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 Présentation en Public éligible

CPF propose de travailler sur différents axes :

#### Travailler son expression orale :

- Exercices à l'oral : prise de parole en anglais dans votre environnement et dans différents types de situations administratives ou de secrétariat : *"Today I would like to talk about..." "My talk is particularly relevant to those of you who..." "This talk is designed to act as a springboard for discussion." "Does everybody have a handout of the report?" "If you don't mind, I'd like to leave questions until the end of my talk."*
- Simulations d'entretiens et de présentation (préparer et faire des présentations, suivre et participer à une conférence ou une réunion de travail, maîtriser les échanges lors de réunions téléphoniques, prises de commandes, comptabilité et maniement des chiffres, etc.) : *"I wish to thank you all for coming on such short notice." "Could everyone briefly introduce themselves?" "By the end of today's meeting, we need to..." "If nobody has anything else to share, let's move on to..."*
- Exercices d'amélioration de l'accent, du rythme et de l'enchaînement des phrases grâce à des mises en situation.
- Savoir écouter activement et repérer les phrases clés pour saisir le sens global d'une conversation.
- Les formules types, les transitions, acquisition de réflexes : *equally important, finally, furthermore, nor, lastly, what's more, moreover, in addition, whereas, yet, on the other hand, however, nevertheless, on the contrary, by comparison, up against, balanced against, vis a vis, although, conversely, meanwhile, after all, in contrast, although this may be true, besides, indeed, in fact, in addition, in any case...*
- Reconnaître le vocabulaire courante et des expressions idiomatiques : *"to hit the nail on the head" "to miss the boat" "to let someone off the hook" "to be on the ball" "to get bent out of shape" "to be under the weather" "to wrap your head around something" ...*
- 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...*
- Les échanges, la compréhension, la transmission d'un message, communication écrite, rédaction de courriers : *"I am writing to enquire about...," "With reference to our telephone conversation yesterday...," "I would be grateful if you could..." "Our company would be pleased to...," "I am delighted to inform that...," "Follow-up is needed regarding..." "Unfortunately, it goes against policy to..."*
- Travailler la prise de notes : *paraphrasing, headings, subheadings and numbered lists, coding your notes, using symbols and abbreviations, concept maps and diagrams...*

### **Améliorer sa lecture :**

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

### **Supports pédagogiques :**

Livres :

[Oxford's English for Presentations](#)  
[Headway 5th Edition](#)  
[English Grammar in Use](#)

En ligne :

[OneStopEnglish](#)  
[LinguaHouse](#)  
[ESLBrains](#)

**Contrôle des acquis.**

**TESTS BLANCS DE LA CERTIFICATION CHOISIE**