

ANGLAIS

Niveau intermédiaire avancé

Le cours d'anglais de niveau intermédiaire avancé s'adresse principalement à des participants qui ont déjà acquis une solide compréhension des bases de l'anglais et qui souhaitent approfondir leur maîtrise de la langue.

Cette formation s'adresse aux participants dont la langue maternelle n'est pas l'anglais.

Cette formation vise à renforcer les compétences en communication des apprenants à un niveau plus sophistiqué, en se concentrant sur la fluidité, la précision, et la compréhension dans des contextes complexes. Les participants apprendront à utiliser l'anglais avec aisance dans des situations personnelles et professionnelles, ainsi qu'à comprendre et produire des textes plus élaborés.



Objectifs

- S'exprimer avec plus d'aisance et de spontanéité, tout en réduisant les erreurs grammaticales ou syntaxiques.
- Introduction des structures grammaticales plus complexes.
- Lire et comprendre des textes plus longs, denses et complexes, tels que des articles de journaux, des essais ou des extraits littéraires.
- Apprendre à saisir les nuances et subtilités du langage, y compris des expressions idiomatiques et des termes techniques ou spécifiques à certains domaines.
- Travailler sur la rédaction de textes plus élaborés tels que des essais, des rapports, ou des lettres formelles.
- Améliorer la structure, la cohérence, et la richesse du langage utilisé.
- Préparer les apprenants à des situations professionnelles, telles que la rédaction de courriels formels, la participation à des réunions ou des conférences, et la préparation de présentations.

Contenu

1. Révision des structures grammaticales complexes

- Révision des temps complexes (« present perfect, past perfect », futur conditionnel)
- Subjonctif et usage avancé des modaux (« might, should, could, would »)

2. Vocabulaire thématique

- Enrichissement du vocabulaire autour de sujets divers (santé, environnement, technologie, économie)
- Expressions idiomatiques et collocations avancées

3. Compréhension orale

- Écoute de discours, conférences, et interviews plus élaborés
- Analyse de débats et d'émissions pour identifier les arguments et les idées sous-jacentes
- Travail sur différents accents et variations régionales de l'anglais

4. Expression orale

- Simulation de débats et de discussions sur des sujets d'actualité
- Présentations orales formelles sur des thèmes académiques ou professionnels
- Pratique des techniques de prise de parole en public, avec attention à la fluidité et à la clarté

5. Production écrite

- Rédaction d'essais argumentatifs, rapports et articles d'opinion
- Utilisation de connecteurs logiques pour organiser des idées complexes
- Correction des erreurs récurrentes et amélioration du style rédactionnel

6. Lecture et analyse de textes

- Étude de textes authentiques : articles de presse, essais académiques, extraits de littérature moderne
- Analyse critique des arguments, des opinions, et des structures narratives
- Travail sur la compréhension des implicites et des nuances

7. Compétences professionnelles

- Rédaction de courriels formels et informels adaptés à différents contextes
- Simulation de réunions professionnelles, négociations, et résolutions de problèmes
- Préparation et présentation de projets ou de rapports professionnels