



Objectifs

L'objectif est de consolider et de mettre en pratique les bases de la langue anglaise afin de permettre aux participants d'atteindre une aisance dans la pratique de l'Anglais (communication écrite et orale).

Après une remise à niveau, un perfectionnement suivi d'une préparation au TOIEC (certification reconnue et standardisée reconnue mondialement), permettant d'évaluer le niveau d'anglais des personnes aussi bien à l'écrit qu'à l'oral et visant à évaluer les connaissances linguistiques du candidat dans un contexte professionnel.

Pour tous les niveaux, ces cours comportent des exercices de compréhension et d'expression orale et écrite, associés à un vocabulaire nécessaire à l'activité du stagiaire.

- ▶ **Type de cours :** Stage pratique
- ▶ **Référence :** ANGPRO
- ▶ **Durée:** 18 jours - 126 h de formation
- ▶ **Lieu :** Paris ou en intra-entreprise

**ELIGIBLE CPF
(PREPARATION TOIEC)
CODE : 131204**

Pré-requis

Connaître les bases de l'Anglais. Anglais scolaire.

Public

Tout public.

Méthodes pédagogiques

- Exercices individuels
- Supports de cours
- Mises en situation
- Préparation au TOIEC
- Evaluation en fin de stage

Programme du stage

PARTIE 1 : COMMUNICATION COURANTE

Thèmes développés :

L'essentiel de la grammaire
Etude des principaux points de grammaire
Le vocabulaire courant et professionnel
L'intonation et la prononciation

Le vocabulaire :

Etude et acquisition du vocabulaire courant, et introduction au vocabulaire économique et commercial spécifique aux marchés et entreprises de langue anglaise
Maîtrise de la correspondance en langue anglaise
Suivi de l'actualité économique et sociale des pays de langue anglaise

L'expression orale :

Entraînement intensif à l'expression orale en langue anglaise
Contrôle du niveau de compréhension de la langue anglaise
Re-formulation des messages oraux
Entraînement à la conversation téléphonique
Accueil des clients en langue anglaise.

L'expression écrite:

Techniques d'écriture en langue anglaise
Entraînement intensif à l'expression écrite en langue anglaise
Rédaction de documents professionnels

Cas pratiques :

Savoir communiquer au téléphone
Les voyages, les transports, le restaurant, l'hôtel...
Jeux de rôle
L'entretien d'embauche, savoir se présenter ou présenter une entreprise

Cadre professionnel

Participer activement à des réunions
Savoir intervenir en réunion
Rédiger des notes, des e-mails
Négocier par téléphone
Savoir communiquer ses décisions
Les rencontres professionnelles
Savoir présenter des chiffres...
Cas pratiques

Accompagnement pédagogique

Un suivi est assuré tout au long de la formation, afin de valider les progrès effectués
Sont remis au stagiaire:
-un support de cours adapté
-un bilan de formation

PARTIE 2 : ANGLAIS PERFECTIONNEMENT

Le contenu est axé sur les quatre compétences linguistiques :
Ecouter, lire, parler, écrire et sera adapté en fonction de vos besoins.

Ecouter

Comprendre les points essentiels des conversations de la vie quotidienne comme le travail, l'école, les loisirs...

Comprendre l'essentiel des émissions de radio, de télévision.

Parler

Prendre part de façon naturelle et sans préparation à une conversation sur des sujets qui concernent la vie quotidienne (famille, travail, sorties...).

Savoir faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage (transports, réservation hôtel, restaurants..).

Lire

Comprendre des textes rédigés dans un anglais courant.

Ecrire

Ecrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers.

Autres thèmes :

Comprendre et reformuler tous les éléments clés d'un long discours ou texte

Revoir les règles de grammaire les plus complexes

Etudier des textes compliqués adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires et/ou sujets d'actualité

S'exprimer et argumenter en anglais de manière souple et efficace dans le milieu professionnel et personnel

Adapter son vocabulaire et expressions idiomatiques au contexte

Mises en situation : pratique de la compréhension et de la reformulation à l'oral grâce à des débats nécessitant un échange de point de vue

Acquérir un vocabulaire spécialisé (en fonction des attentes des stagiaires)

Rédiger des courriers et documents complexes

PARTIE 3 : ANGLAIS DES AFFAIRES

Compréhension grâce à de réelles entrevues avec des hommes d'affaires

Parler grâce aux jeux de rôles et aux discussions, à l'écriture d'emails, de mémos et de comptes rendus.

Lecture de textes réels sélectionnés dans la presse économique.

Situations d'affaires : parler de votre entreprise, traiter des problèmes, visiter une entreprise, décrire et comparer.

Grammaire : poser des questions, le passé simple, les prépositions, les verbes, les chiffres, les prix, les années, le langage téléphonique, le vocabulaire financier, le langage d'usage quotidien.

Situations d'affaires : les styles de management, prendre des rendez-vous, discuter des probabilités, les mini-présentations.

Grammaire: parler au téléphone, exprimer ses intentions, prendre des notes et établir des comptes-rendus.

Deviner l'explication à partir du contexte, les verbes suivis du gérondif et de l'infinitif...

Savoir se présenter

Présenter sa société, ses produits, les chiffres clés

Savoir poser des questions et répondre spontanément aux questions de son interlocuteur

Mener une conversation, une négociation

Savoir transmettre un message, donner des instructions

Faire des propositions

Exprimer son accord, son désaccord

Exprimer une certitude, une possibilité, une probabilité

Savoir interrompre, reformuler les observations et les idées de son interlocuteur

Intégrer les discussions d'intérêt plus général : économie, politique, social, famille

Apports :

Une aisance accrue dans les situations de relations d'affaires

Amélioration de la communication et de l'approche professionnelle avec ses clients

Une meilleure communication avec ses correspondants et/ou clients à l'étranger

Consolider ses compétences à l'écrit et à l'oral

Améliorer l'accent anglais ainsi que la prononciation

PARTIE 4 : PREPARATION AU TOIEC

Module Grammaire

La 3ème personne du singulier & L'accord entre le sujet et le verbe
Much, many , little, few & les questions en WH
Les verbes à particules (« phrasals verbs »)
Les présents & les différentes conjugaisons en anglais + le passif
Les possessifs et les pronoms
Les comparatifs et les superlatifs
Les modaux
Les adjectifs
Les verbes à l'infinitif ou verbe en –ing ?
Les prépositions
La concordance des temps

Module vocabulaire

The company's profile (l'entreprise)
The company. The office. Employment
Procedures. Reports
Means and properties
Safety procedures
To analyse and to assess
Suggesting and motivating
Complaints and rewards
Travelling
Expectations and regrets

Module écrit (reading) entraînement épreuves 6 et 7

Exercices de compréhension

Tests blancs
Entraînement « incomplete sentence », exercices de grammaire (épreuve 5)
Module oral (listening) entraînement épreuves 3 et 4

Exercices d'écoute

Tests blancs
Entraînement « épreuve 2 »
L'accompagnement pédagogique

Un suivi est assuré tout au long de la formation, afin de valider les progrès effectués.