



## 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 à la certification English 360, 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



Formation éligible au CPF  
Passage de la certification  
English 360

## 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'hotel...  
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.