

## ANGLAIS GENERAL ET PROFESSIONNEL – A2– 30H

### Objectifs pédagogiques

#### **Intermédiaire (1<sup>ère</sup> partie) : A2**

- Participer à une situation de dialogue courant et professionnel,
- Comprendre la totalité des messages écrits ou oraux,
- Présenter, reformuler, expliquer ou commenter de façon construite des opinions et points de vue sur des documents écrits ou oraux.

#### **Professionnel (2<sup>ème</sup> partie)**

- Améliorer la qualité des échanges professionnels en anglais
- Faire face à des situations de communication formelle : présentation devant un public, participation à une réunion...
- Développer ses capacités de compréhension et d'expression en langue des affaires.

### Programme de la formation

#### **1<sup>ère</sup> PARTIE : Niveau Intermédiaire (20 heures)**

#### **Compréhension de la langue**

Compréhension d'un dialogue relativement élaboré,  
Compréhension d'un article de presse, d'un extrait de bulletin d'information radio ou télé visuelle,  
Perfectionnement à la lecture et à la reformulation des idées sur des textes longs complexes,  
Traduction.

#### **Approfondissement grammaticale**

Les temps verbaux : l'expression du futur (will / be going to), Past continuous, Past Perfect

La concordance des temps

Les auxiliaires modaux : can / could, must / have to, need, should, ought to, may, shall, will, dare

Les demandes polies

Le conditionnel

#### **Perfectionnement du vocabulaire**

Constitution d'un vocabulaire actif,  
Maîtrise du langage professionnel quotidien.

#### **Expression orale**

Simulations de situations de communication,  
Prise de parole en continu et sous forme dialoguée sur des thèmes complexes,  
Reformulation orale complète des idées directrices d'un document oral ou écrit.

#### **Expression écrite**

Savoir rédiger des documents professionnels (email, fax, compte-rendu, synthèse, présentation, ...),

### Informations :

**Public Visé :** La formation s'adresse à tous les salariés désirant améliorer leur niveau actuel d'anglais général, et travaillant dans un contexte professionnel européen ou international.

**Prérequis :** Minimum A1

**Durée :** 30 heures

**Limite d'effectif :** 1 à 3 personnes

**Méthode de déroulement :** Présentiel ou Distanciel

**Certification :** Attestation de fin de formation / Certificat TOEIC

**Compétences :** Comprendre un dialogue courant, Savoir reformuler, expliquer, commenter des opinions en situation réelle.

**Dates ou délai d'accès :** 2 sessions par semaine - nous consulter

**Lieu :** BM Formation, 5 rue de Conflans, Charenton-le pont 94220 ou en Entreprise

**Nb de séquences en distanciel :** une trentaine

**Durée d'une séquence en distanciel :** 1h

**Outil de distanciel :** Zoom ou Teams

#### **Méthodes pédagogiques**

- Le sujet est abordé de façon pratique avec des exercices directement liés aux besoins du (des) stagiaire(s),
- Echange entre l'intervenant et les stagiaires, questions/réponses,
- Vidéos, bandes son,
- Exercice récapitulatif en fin de formation.

**Intervenant :** Cette formation est assurée par un formateur expérimenté de langue maternelle anglaise.

**Moyens pédagogiques :** Ordinateur PC – Vidéoprojecteur, Paperboard, Supports de Cours imprimés et/ou numérisés. Application visioconférence (Zoom ou Teams)

#### **Dispositif de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats**

- Support de formation (format PDF),
- Feuille d'émargement,
- Exercice / quiz d'évaluation de compréhension en fin de chaque formation,
- Attestation individuelle de fin de formation.

**Répartition temps théorie/exercices pratiques :** 30% - 70%

#### **Niveau obtenu**

A l'issue de la formation, le stagiaire débutant saura présenter, reformuler, expliquer ou commenter des opinions et des points de vue en situation réelle.

#### **Points forts / Les plus de cette formation**

Vous apprendrez les expressions les plus fréquentes, les pronoms, les formes irrégulières mais aussi les temps et la conjugaison. Vous vous familiariserez avec l'animation de réunions et la communication en entreprise grâce à des exercices en travail d'équipe.

**Accessibilité :** Salles accessibles aux personnes à mobilité réduite.

## ANGLAIS GENERAL ET PROFESSIONNEL – A2– 30H

Construction d'un discours écrit argumenté et cohérent (utilisation des mots de liaisons).

### **2<sup>ème</sup> PARTIE : Professionnel et Affaires (10 heures)**

#### **Développer sa compréhension de l'anglais des affaires**

Etude du vocabulaire propre au domaine d'activité de votre entreprise et à vos activités professionnelles quotidiennes,

Travail sur des champs lexicaux plus généraux: réseaux de distribution, consommation, études de marché.

#### **S'exprimer en anglais des affaires**

Les expressions à connaître pour gérer une conversation : accueillir et transférer un appel, prendre un message, fixer un RV, prendre congé, reformuler...

#### **Comprendre et répondre aux documents professionnels**

Format et mise en page : abréviations, dates et chiffres, mots de liaison, formules de politesse, Courriers et Fax : demande de renseignement, lettre de réclamation, courrier standard, compte-rendu de réunion, CV et lettre de motivation.

#### **Animer ou participer à une réunion**

Annoncer l'ordre du jour,  
Savoir exprimer clairement une idée, son avis, son accord ou son désaccord,  
Savoir argumenter, discuter, négocier,  
Poser des questions correctement,  
Savoir répondre aux questions.

#### **Assurer une présentation professionnelle en anglais**

Présenter les chiffres de la société,  
Résumer une situation,  
Décrire un produit et son processus de production,  
Décrire succinctement le bilan de la société.

#### **Les situations de communication informelle**

Pouvoir aborder des sujets extra-professionnels,  
Savoir gérer un repas d'affaires en anglais,  
Connaître les différences entre milieux d'affaires français et anglo-saxons : règles de politesse, conventions de prise de parole...