

ANGLAIS GENERAL ET PROFESSIONNEL – B1 – B2– 30H

Objectifs pédagogiques

Intermédiaire (1^{ère} partie)

- 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.

Intermédiaire avancé (2^{ème} partie)

- S'entraîner à une communication aisée et assurée pour le travail ou pour un séjour à l'étranger,
- Faire face à toute situation rencontrée dans un milieu anglophone.

Professionnel (3^{ème} 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.
- Être apte à passer l'examen TOEIC et maximiser ses chances pour obtenir le meilleur score.

PASSAGE de la CERTIFICATION TOEIC chez ETS GLOBAL en session publique

Programme de la formation

1^{ère} partie : Niveau Intermédiaire : 8 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 future (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

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 A2

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 d'1h par semaine sur 3 mois - nous consulter

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

Nb de séquences en distanciel : 30

Durée d'une séquence en distanciel : 1h

Outil de distanciel : Zoom ou Teams

Méthodes pédagogiques

- Alternance entre cours théoriques, questions / réponses et travaux d'application individuels et de groupe,
- Vidéos, échange avec le groupe,
- Questionnaires-tests avec autocorrection,
- Préparation au test TOEIC,

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,
- Certificat TOEIC

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

ANGLAIS GENERAL ET PROFESSIONNEL – B1 – B2– 30H

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

2^{ème} partie : Niveau Intermédiaire avancé : 10 heures

Approfondissement grammatical

Les structures causatives.
Les propositions relatives en anglais.
Present Perfect / Preterit : for, since, ago.
Remise à niveau sur les points posant problèmes.

Compréhension de la langue

Adapter son écoute à différents accents et registres de langues.
Compréhension de tout type de document écrit ou audio.
Lecture et reformulation de textes longs et complexes.

Perfectionnement du vocabulaire

Acquisition du vocabulaire permettant une immersion en pays anglophone.
Approfondissement du vocabulaire professionnel lié à votre secteur d'activité.

Expression orale

Exercices de mises en situation.
Perfectionnement de la fluidité de la langue (prononciation et intonation).

Expression écrite

Rédaction du CV et de la lettre de motivation.
La rédaction des documents professionnels (e-mail, synthèse, ...).
Développer une capacité de traduction avancée.

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 de fréquence, les pronoms, les formes irrégulières mais aussi les temps et la conjugaison.
- Vous saurez par ailleurs comment traiter les délais et les prix dans les relations commerciales, assister à des réunions et des séminaires ou rédiger des e-mails, des fax et des courriers au quotidien.
- Enfin, vous saurez progresser et utiliser votre anglais de manière efficace. Vous serez alors beaucoup plus à l'aise dans les situations quotidiennes d'un environnement anglophone.
- **Vous serez certifié TOEIC à votre niveau optimal.**

Accessibilité : Salles accessibles aux personnes à mobilité réduite.

ANGLAIS GENERAL ET PROFESSIONNEL – B1 – B2– 30H

3^{ème} partie : Professionnel / Affaires : 2 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...

Test blanc final

Mise en situation d'examen avec un équivalent du score du TOEIC pour évaluer et valider votre progression.

PASSAGE de la CERTIFICATION TOEIC