

## ANGLAIS GENERAL ET PROFESSIONNEL – C1– 30H

### Objectifs pédagogiques

#### **Avancé**

- 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**

- 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.
- Etre 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

#### **Niveau avancé : 20 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.

### 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 B2

**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 – C1– 30H

La rédaction des documents professionnels (e-mail, synthèse, ...).  
Développer une capacité de traduction avancée.

### **3<sup>ème</sup> partie : Professionnel / 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...

#### **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**

#### **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 vous familiariserez avec l'animation de réunions et la communication en entreprise grâce à des exercices en travail d'équipe.
- 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.