










PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

ANGLAIS DES AFFAIRES

NIVEAU DE DEPART : DEBUTANT ABSOLU

NIVEAU VISE : PRE-INTERMEDIAIRE A2



 PUBLIC VISE	Toute personne souhaitant apprendre les bases de l'Anglais
 PREREQUIS	Anglais débutant absolu maîtriser les outils de e-learning (mail, formulaire), bénéficier d'un accès internet
 DUREE	90 à 120 heures en cours individuels, mini-groupe ou groupe + 30 à 60 heures de FOAD
 OBJECTIFS	Atteindre le niveau pré-intermédiaire d'utilisation d'Anglais : Niveau A2 : Comprendre (Écouter) : des expressions et un vocabulaire très fréquent (famille, achats, environnement proche, travail), l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs. Comprendre (Lire) : des textes courts très simples, trouver une information particulière prévisible dans des documents courants comme les petites publicités, les prospectus, les menus et les horaires, comprendre des lettres courtes et simples. Parler (Prendre part à une conversation) : communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'information simple et direct sur des sujets et des activités familiaires, avoir des échanges très brefs Parler (S'exprimer oralement en continu) : utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples sa famille et d'autres gens, ses conditions de vie, sa formation et son activité professionnelle actuelle ou récente. Écrire : écrire des notes et messages simples et courts
 MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES	Face-à-face pédagogique en cours individuels ou de groupe : Exercices de compréhension et d'expression orale et écrite - Mises en situation - Etudes de cas - Discussions contrôlées et libres - Ateliers thématiques FOAD asynchrone (en différé, favorise l'autonomie des apprenants)
 SUPPORT PEDAGOGIQUE	« New Headway Beginner » de John Soars (Auteur), Liz Soars (Auteur) – Oxford University Press Market Leader Elementary (Longman) « Essential Grammar In Use » – Cambridge University Press ou ouvrages similaire, en fonction du profil de l'apprenant
 MOYENS TECHNIQUES	Salle de cours meublée et équipée de matériel informatique (affichage, son, reproduction). Accès Internet.
 EVALUATION DES ACQUIS ET CONTROLE DES CONNAISSANCES	Evaluation continue des connaissances avec les rapports mensuels. Tests de compréhension et de progression. Test et rapport de fin de stage.
 CERTIFICATION*	*Option (+ 10 heures minimum de préparation) TOEIC Listening and Speaking (cf. page 4)

CONTENU DE FORMATION

PRESENTATIONS PERSONNELLES	PAYS	TRAVAIL
<ul style="list-style-type: none"> • Pronoms personnels <i>am/is/are – my/your</i> • Salutations et Présentations • Objets • Numéros de 1 à 10 • Pluriels 	<ul style="list-style-type: none"> • Pays • Nationalités • Pronoms personnels <i>he/she/it – his/her</i> • Numéros de 11 à 30 	<ul style="list-style-type: none"> • Métiers • Formes négatives et questions • Adresses, numéros de téléphone • Expressions de tous les jours

REVISION

FAMILLE	SPORT, NOURRITURE ET BOISSONS
<ul style="list-style-type: none"> • <i>our/their</i> • S possessif • Membres de famille • Verbe '<i>to have</i>' • Alphabet • Téléphone 	<ul style="list-style-type: none"> • Sport • Boissons et nourriture • <i>Present Simple</i> • Articles <i>a/an</i> • Langues et nationalités • Prix

TEST DE PROGRESSION

TEMPS ET HEURE
<ul style="list-style-type: none"> • Heure • <i>Present Simple</i> • Adverbes de fréquence • Questions et Négations • Jours de semaine

REVISION

PREFERENCES	MAISON ET MEUBLES	PASSE	LOISIRS
<ul style="list-style-type: none"> • Mots-questions • Objets • <i>it/them this/that</i> • Adjectifs • Demander poliment 	<ul style="list-style-type: none"> • Pièces de la maison • Meubles • <i>there is / are</i> • <i>any</i> • Prépositions • Directions 	<ul style="list-style-type: none"> • années • <i>was / were born</i> • <i>Past Simple</i> • verbes irréguliers et réguliers • Anniversaire 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Past Simple</i> • Questions et négations • Loisirs • Formulaires

REVISION

TEST DE PROGRESSION

CONTENU DE FORMATION

TEST DE NIVEAU

PRESENTATIONS

DISCUSSION : Présentez-vous
DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES :
Se présenter et présenter les autres
TRAVAIL LINGUISTIQUE : Nationalités - Verbe to be
a/an avec les métiers - Mots-questions Wh-
COMPREHENSION ECRITE : article de presse
COMPREHENSION ORALE : Interview avec un consultant
ETUDE DE CAS : Choisir le bon candidat pour un poste
EXPRESSION ECRITE: e-mail

TRAVAIL ET LOISIRS

DISCUSSION : Qu'est-ce qu'attendent les gens de leur travail ?
DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES :
Parler du travail et du loisir
TRAVAIL LINGUISTIQUE : Jours, mois, dates - Activités de loisir
Present Simple - Adverbes et expressions de fréquence
COMPREHENSION ECRITE : article de Financial Times
COMPREHENSION ORALE : Interview
ETUDE DE CAS : résoudre les problèmes des employés
malheureux
EXPRESSION ECRITE: e-mail

PROBLEMES

DISCUSSION : Parler des problèmes au travail
DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES :
Résolution de problèmes par téléphone
TRAVAIL LINGUISTIQUE : Adjectifs - too / enough
Present Simple : négations et questions - Verbe to have - some / any
COMPREHENSION ECRITE : Interviews de centrale d'appels
COMPREHENSION ORALE :
Interview avec un spécialiste de conduite de changement
ETUDE DE CAS - Répondre au retour de client négatif
EXPRESSION ECRITE: e-mail

TRAVAIL A TRAVERS LES CULTURES : REPAS D'AFFAIRES

TEST DE PROGRESSION

VOYAGE

DISCUSSION : Parler de voyages d'affaires
DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES :
Faire des réservations et vérifier les dispositions
TRAVAIL LINGUISTIQUE : Détails de voyage
can / can't - there is / there are
COMPREHENSION ECRITE : description d'hôtel
COMPREHENSION ORALE : Interview avec un voyageur d'affaires
ETUDE DE CAS :
Coordonner les besoins des trois entreprises différentes
EXPRESSION ECRITE: e-mail

NOURRITURE ET SORTIES D'AFFAIRES

DISCUSSION : Nourriture dans les pays différents
DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES : Prendre des décisions
TRAVAIL LINGUISTIQUE : Repas d'affaires
some / any - Substantifs dénombrables et non dénombrables
COMPREHENSION ECRITE : article de Financial Times
COMPREHENSION ORALE : Interview
ETUDE DE CAS :
Choisir le bon endroit pour un repas avec des clients importants
EXPRESSION ECRITE: e-mail

ACHETER ET VENDRE

DISCUSSION : Parler des achats de produits différents
DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES : Décrire un produit
TRAVAIL LINGUISTIQUE : Choisir un produit / un service
Past Simple - Références de passé
COMPREHENSION ECRITE : histoire de succès mondial
COMPREHENSION ORALE :
Interview avec un consultant de management
ETUDE DE CAS : NP Innovations : Décider d'un nouveau produit
EXPRESSION ECRITE: e-mail

REVISION

TRAVAIL A TRAVERS LES CULTURES : STYLES DE COMMUNICATION

TEST DE PROGRESSION

CONTENU DE FORMATION

GENS

DISCUSSION : Parler des méthodes préférées de travail
DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES : Gérer les problèmes
TRAVAIL LINGUISTIQUE : Décrire les gens
Past Simple : négations et questions - Types de questions
COMPREHENSION ECRITE : article de Financial Times
COMPREHENSION ORALE Interview avec un consultant
ETUDE DE CAS : Donner des conseils pour les problèmes au travail
EXPRESSION ECRITE: répondre au message problématique

PUBLICITE

DISCUSSION : Quiz publicitaire
DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES : Participer à des discussions
TRAVAIL LINGUISTIQUE : Publicité et marchés
Comparatifs et superlatifs - much / a lot, a little / a bit
COMPREHENSION ECRITE : article publicitaire de Financial Times
COMPREHENSION ORALE
Interview avec un consultant de développement organisationnel
ETUDE DE CAS : Préparer une campagne publicitaire
EXPRESSION ECRITE: plan de lancement de produit

ENTREPRISES

DISCUSSION : Quiz sur les entreprises
DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES :
Commencer une présentation
TRAVAIL LINGUISTIQUE : Choisir un produit / un service
Past Simple - Références de passé
COMPREHENSION ECRITE : Nouveaux marchés
COMPREHENSION ORALE : Interview avec un spécialiste de conduite de changement
ETUDE DE CAS : Présenter votre société : préparer une présentation courte
EXPRESSION ECRITE: profil de société

REVISION. TRAVAIL A TRAVERS LES CULTURES : FAIRE LES AFFAIRES A L'INTERNATIONAL

TEST DE PROGRESSION

COMMUNICATION

DISCUSSION :Quiz de communication
DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Prendre des dispositions
TRAVAIL LINGUISTIQUE :Communication interne
Parler des projets – will
COMPREHENSION ECRITE : article de Financial Times
COMPREHENSION ORALE
Interview avec un consultant de management
ETUDE DE CAS: décider qui doit quitter la société
EXPRESSION ECRITE: e-mail

CULTURES

DISCUSSION Conseils pour faire des affaires dans un pays étranger
DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES
Identifier les problèmes et préparer un plan d'action
TRAVAIL LINGUISTIQUE : Culture des entreprises
should /shouldn't - could / would
COMPREHENSION ECRITE : article de Financial Times
COMPREHENSION ORALE
Trois personnes parlent des fautes culturelles
ETUDE DE CAS :
évaluer les idées de changement de culture d'entreprise
EXPRESSION ECRITE: minutes de plan d'action

METIERS

DISCUSSION : Parler des métiers
DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES : Interviews
TRAVAIL LINGUISTIQUE : Capacités et compétences
Present Perfect - Past Simple et Present Perfect
COMPREHENSION ECRITE :
Profil sur un réseau social professionnel
COMPREHENSION ORALE : Interview avec un consultant de développement organisationnel
ETUDE DE CAS : Interviewer des candidats pour un poste
EXPRESSION ECRITE: lettre

REVISION. TRAVAIL A TRAVERS LES CULTURES : TRAVAIL EN EQUIPETEST DE PROGRESSION

TEST DE NIVEAU

CONTENU DE FORMATION OUVERTE A DISTANCE

GRAMMAIRE

STRUCTURE

30 à 50 heures, parmi les sujets suivants :

Am/ is/ are (forme affirmative et negative)

I'm going to ...

Verbes reguliers et irreguliers

Am/ is/ are (forme interrogative)

Will/ shall 1

What are you doing tomorrow?

(present à valeur future)

I'm hungry / it's cold etc.

Will/ shall 2

Be/ have/ do (present et past)

I am doing (present continuous)

Might

She said that ... He told me that ...

Are you doing? (present continuous, forme interrogative)

Can et could

Work/ working go/ going do/ doing

I do/ work/ like etc. (present simple, forme affirmative)

Must mustn't don't need to

To ... (I want to do) et -ing (I enjoy doing)

I don't ... (present simple, forme negative)

Should

I want you to ...

I told you to ...

Do you ... ? (present simple, forme interrogative)

I have to ...

I went to the shop to ...

I am doing (present continuous) et I do (present simple)

Would you like ... ?

I'd like ...

Go to ... Go on ... Go for ... go-ing

I have ... Et I've got ...

Do this! Don't do that! Let's do this!

Get

Was/ were

Do et make

Worked/ got/ went etc. (past simple)

There is there are have

I didn't ... Did you ... ? (past simple, forme negative et interrogative)

There was/were there has/ have been there will be

I / me he/ him they/ them etc.

I am, I don't etc.

My/ his/ their etc.

Have you? Are you? Don't you? Etc.

Myself/ yourself/ themselves etc. (pronoms réfléchis)

Too/ either so am I / neither do I etc.

- 's (Kate's camera / my brother's car etc.)

Isn't, haven't, don't etc. (formes negatives)

A / an ...

Is it ... ? Have you ... ? Do they ... ? Etc. (forme interrogative 1)

Train(s) bus(es) (singulier et pluriel)

Who saw you? Who did you see? (forme interrogative 2)

A bottle / some water (noms dénombrables/indénombrables 1)

Who is she talking to? What is it like? (forme interrogative 3)

A cake / some cake / some cakes (noms

dénombrables/indénombrables 2)

What ... ? Which ... ? How ... ? (forme interrogative 4)

The ...

How long does it take ... ?

Go to work go home go to the cinema

Do you know where ... ?

I don't know what ... Etc.

I like music I hate exams

TRAVAIL INDIVIDUEL SUIVI PAR FORMATEUR DEDIE, 2 FORMATS AU CHOIX :

1. **électronique** : envoi par e-mail des leçons à lire, vidéos à regarder et exercices à faire. Les exercices sont ensuite corrigés et commentés par le tuteur-formateur dédié, les corrections sont envoyées par e-mail 48 heures au plus tard avec les leçons suivantes en fonction des résultats.

2. **papier** (surcoût de 30 euros à prévoir pour le support): sur la base d'un guide d'étude personnalisé, les exercices sont faits dans le livre, scannés et envoyés par e-mail ou déposés dans l'espace de travail Akreator Formations pour la correction en 24h-48h.

CERTIFICATION DE LA FORMATION

TOEIC® *Le Test Of English for International Communication (TOEIC®) est un examen d'anglais standardisé reconnu par des milliers d'établissements d'enseignement supérieur, universités et entreprises dans le monde entier. Le TOEIC® évalue les capacités linguistiques, dans un environnement professionnel anglophone. L'examen dure 2h. Il est divisé en 2 sections : LISTENING et READING.*



PREPARATION A LA CERTIFICATION TOEIC LISTENING AND READING NIVEAU A2 :

70 à 90 heures en cours individuels, mini-groupe ou groupe + 30 à 50 heures de FOAD

- + **4 tests blancs** corrigés minimum dans l'espace de travail Akreator Formations (17, rue Auguste Chabrières, 75015 Paris)
- + **1 mois d'accès illimité** à la plateforme d'entraînement Global Exam (*optionnel, sans surcoût, fortement recommandé*)
- + **passage du TOEIC**. Frais d'inscription offerts à condition d'avoir validé le programme de préparation.

OUTIL DE PREPARATION EN LIGNE SUR LA PLATEFORME GLOBAL EXAM

• 30 entraînements TOEIC®

dont 5 examens blancs réalisables en exam mode

- 60 heures d'entraînement
- 6000 questions

Fonctionnalités

- 2 modes d'entraînement
- Conditions réelles de l'examen
- Analyses statistiques de vos performances
- Correction dynamique avec renvoi vers nos fiches de révision

Avantages

- Fiches techniques sur les exercices types
- Conseils et stratégies pour réussir le test
- Planning de révision
- Emails de suivi et de motivation

Garanties

- +120 points en 30 jours d'entraînement en moyenne
- Mises à jour régulières des examens
- Exercices conçus par des enseignants spécialisés
- 60 écoles du supérieur partenaires

CONTENUS TOEIC®

Training mode

- 60 heures de révision avec des dizaines d'entraînements pour chaque exercice type du TOEIC®.
- 6000 questions classées par difficulté.

Exam Mode

- 5 examens blancs du TOEIC®.
- Mise en situation réelle : 2 heures de test et enchaînement des exercices chronométrés.
- Correction automatique des sections LISTENING et READING pour obtenir un score sur 990.

Study Sheets

- Les fiches indispensables pour comprendre la structure des exercices (consignes, astuces, exemples).
- Des informations générales autour du test et de ses enjeux (prix, période de validité, score).

Planning

- Possibilité de choisir un rythme de travail quotidien (30min, 1h, 1h30).
- Suivre chaque jour le planning indicatif des professeurs de Global-Exam.

Progression

- Statistiques détaillées : taux de bonnes réponses, nombre d'entraînements réalisés et gestion du temps.
- Suivi de ses performances par mode d'entraînement (training et exam modes).
- Suivi de ses performances dans le temps.
- Suivi de ses performances par notions assimilées (grammaire, vocabulaire).

Corrigés

- Toutes les questions sont corrigées.
- Chaque correction reprend l'énoncé avec les réponses données et attendues, et apporte une explication détaillée du professeur de Global-Exam.
- Chaque correction précise la notion testée et renvoie vers la fiche et l'exercice associés (points de grammaire, de vocabulaire).