










## PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

# ANGLAIS DES AFFAIRES



NIVEAU DE DEPART : ELEMENTAIRE A1

NIVEAU VISE : PRE-INTERMEDIAIRE A2

 PUBLIC VISE	Toute personne souhaitant apprendre les bases de l'Anglais
 PREREQUIS	Niveau élémentaire d'Anglais (A1) maîtriser les outils de e-learning (mail, formulaire), bénéficier d'un accès internet
 DUREE	70 à 90 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	« 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

### 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/ her/ 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).