

PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

ANGLAIS DES AFFAIRES

NIVEAU DE DEPART : PRE-INTERMEDIAIRE A2

NIVEAU VISE : INTERMEDIAIRE B1



 PUBLIC VISE	Toute personne souhaitant atteindre le niveau intermédiaire en Anglais des Affaires
 PREREQUIS	Anglais pré-intermédiaire (A2) 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 50 heures de FOAD
 OBJECTIFS	<p>Atteindre le Niveau Seuil d'utilisation d'Anglais (Niveau B1) :</p> <p>Comprendre (Écouter) : points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé, essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets d'intérêt personnel et professionnel. - Comprendre (Lire) : textes rédigés essentiellement dans un langage courant ou professionnel, description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles et professionnelles. - Parler (Prendre part à une conversation) : faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée, prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou professionnel. - Parler (S'exprimer oralement en continu) : articuler des expressions de manière simple afin de raconter des expériences et des événements, des rêves, des espoirs ou des buts, donner les raisons et explications de ses opinions ou projets, raconter une histoire ou l'intrigue et exprimer ses réactions.</p> <p>Communiquer de façon simple dans le milieu professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Se présenter, présenter des collègues et partenaires <input checked="" type="checkbox"/> Présenter l'entreprise <input checked="" type="checkbox"/> Présenter des produits et des services <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les problèmes <input checked="" type="checkbox"/> Participer à des réunions <input checked="" type="checkbox"/> Communiquer au téléphone <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les rendez-vous et les réservations <input checked="" type="checkbox"/> Préparer et entreprendre un voyage d'affaires <input checked="" type="checkbox"/> Accueillir un visiteur étranger
 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 Pre-Intermediate (Pearson Longman) « English 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

CARRIERES	ENTREPRISES	VENTES
<p>DISCUSSION Projets de carrière</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Téléphone : prise de contact</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Carrières</p> <p>Modaux 1 : Capacités, demandes et offres</p> <p>COMPREHENSION ECRITE « Un profil Facebook 'peut nuire aux perspectives' » – article de « Telegraph »</p> <p>COMPREHENSION ORALE Interview avec le Directeur Financier d'une chaîne télévisée</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Choisir le meilleur candidat pour un poste Expression écrite : e-mail</p>	<p>DISCUSSION Parler des sociétés</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Présenter sa société</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Décrire des sociétés</p> <p>Present Simple et Present Continuous</p> <p>COMPREHENSION ECRITE « Tata cherche un nouveau PDG » - article de Financial Times - « Est-ce que John Lewis est la meilleure société britannique pour les salariés ? » - article de Guardian</p> <p>COMPREHENSION ORALE Interview avec le PDG d'une société alimentaire</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Dino Conti Ice Cream: Choisir le meilleur moyen d'investir dans l'avenir de l'entreprise Expression écrite : proposition</p>	<p>DISCUSSION Parler des habitudes d'achats</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Négocier : atteindre un accord</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Faire des ventes</p> <p>Modaux 2: must, need to, have to, should</p> <p>COMPREHENSION ECRITE « Les femmes en tête de nouvelle industrie des ventes : enquête » - article Web</p> <p>COMPREHENSION ORALE Interview avec le Directeur Marketing d'une chaîne Télé-shopping</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Un accord de partenariat entre une société de jet charter et une chaîne d'hôtels Expression écrite : lettre</p>

REVISION. TRAVAIL A TRAVERS LES CULTURES : DIRE « NON » POLIMENT – TEST INTERMEDIAIRE

IDEES DE GENIE	STRESS	EVENEMENTIEL
<p>DISCUSSION Qu'est-ce qui fait une idée géniale</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Réunions réussies</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Combinaisons de noms et de verbes Past Simple et Past Continuous</p> <p>COMPREHENSION ECRITE « Qui a besoin des traducteurs ? » – article Web - « Cyclisme plus sûr » - article Web « Going for gold » - article Web</p> <p>COMPREHENSION ORALE Interview avec un chercheur</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Nouvelle attraction : choisir une meilleure idée pour une nouvelle attraction Expression écrite : rapport</p>	<p>DISCUSSION Situations et activités stressantes</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Participer à une discussion</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Stress sur le lieu de travail Past Simple et Present Perfect</p> <p>COMPREHENSION ECRITE « Plus de moitié des entrepreneurs se sentent de plus en plus stressés » - article Web</p> <p>COMPREHENSION ORALE Interview avec le directeur marketing de société de conseil de santé</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Davies-Miller Publicité : Suggestions de réduire le stress parmi les employés Expression écrite : rapport</p>	<p>DISCUSSION Sorties d'affaires d'entreprise</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Négocier : atteindre un accord</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Nourriture et boissons Mots composés</p> <p>COMPREHENSION ECRITE Interviews avec trois spécialistes de l'événementiel</p> <p>COMPREHENSION ORALE Interview avec le PDG d'une société de l'événementiel</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Organiser une conférence : choisir un lieu pour une conférence commerciale Expression écrite : e-mail</p>

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

TEST INTERMEDIAIRE

CONTENU DE FORMATION

NOUVELLES AFFAIRES	MARKETING	PLANNING
<p>DISCUSSION Nouvelles affaires et nouveaux secteurs des affaires</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Opérer avec les nombres</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Termes économiques Clauses de temps</p> <p>COMPREHENSION ECRITE « L'idée Internet whiz-kid's discount fait un milliard en deux ans » – article de «Financial Times» - «Aide avec les exports» – article de «Financial Times»</p> <p>COMPREHENSION ORALE Interviews avec le PDG de société de transfert d'argent et avec un PDG de société alimentaire</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Taka Shimizu Cycles : choisir un emplacement pour une nouvelle usine Expression écrite : e-mail</p>	<p>DISCUSSION Marketing mix et campagnes marketing</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Téléphone : échange d'information</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Partenariats des mots Questions</p> <p>COMPREHENSION ECRITE « Adidas vise le marché intérieur chinois » - article de Financial Times</p> <p>COMPREHENSION ORALE Interview avec le Manager marketing européen d'une société pharmaceutique</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Wincote International : élaborer un plan d'améliorer les ventes d'une société de production de vêtements d'extérieur Expression écrite : e-mail</p>	<p>DISCUSSION Comment et où planifier</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Réunions : interrompre et clarifier</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Faire des projets Parler des projets futurs</p> <p>COMPREHENSION ECRITE « Quand il n'y a pas de plan A » - article de «Financial Times»</p> <p>COMPREHENSION ORALE Interview avec un auteur et consultant des affaires.</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS European Press and Media Corporation : planifier un nouveau développement de magazine Expression écrite : lettre</p>

REVISION. TRAVAIL A TRAVERS LES CULTURES : TELECONFERENCES INTERNATIONALES

GESTION DES PERSONNES	CONFLIT	PRODUITS
<p>DISCUSSION Qualités d'un bon manager</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Socialiser et divertir</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Verbes et prépositions Discours indirect</p> <p>COMPREHENSION ECRITE « Partager le pouvoir » – article de «Financial Times»</p> <p>COMPREHENSION ORALE Interview avec l'auteur de livre sur le management</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Ashley Cooper Search Agency : conseil d'amélioration des rapports interpersonnelles des salariés - Expression écrite : rapport</p>	<p>DISCUSSION Quiz : conflit managérial</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Négocier : gérer un conflit</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Construction de mots - Conditionnels</p> <p>COMPREHENSION ECRITE « Intervenir rapidement au cas de conflit » – Chartered Institute of Personnel and Development</p> <p>COMPREHENSION ORALE Interview avec un expert de gestion de conflits</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Herman & Corrie Teas : décider si une société doit accepter une offre de rachat Expression écrite : lettre</p>	<p>DISCUSSION Discuter les produits</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Présenter un produit</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Décrire les produits Passifs</p> <p>COMPREHENSION ECRITE « Un chemin vers le salut à travers l'innovation » – article de «Financial Times»</p> <p>COMPREHENSION ORALE Interview avec l'éditeur de chaîne d'informations</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS The George Marshall Awards: choisir le gagnant d'une compétition d'innovation produit - Expression écrite : rapport</p>

REVISION. TRAVAIL A TRAVERS LES CULTURES : TELECONFERENCES INTERNATIONALES

TEST DE NIVEAU



CONTENU DE FORMATION OUVERTE A DISTANCE

GRAMMAIRE

STRUCTURE

30 à 50 heures, parmi les sujets suivants :

Present continuous (I am doing)
Present simple (I do)
Past simple (I did) - Past continuous (I was doing)
Present perfect (I have done)
Present perfect continuous (I have been doing)
Present perfect continuous and simple
How long have you (been) ... ?
For and since When ... ? and How Long ... ?
Present perfect and past (I have done and I did)
Past perfect (I had done)
Past perfect continuous (I had been doing)
Have and have got - Used to (do)
Present tenses (I am doing I do) for the future
(I'm) going to (do) Will/shall
I will and I'm going to
Will be doing and will have done
When I do / When I've done When and if
Can, could and (be) able to
Could (do) and could have (done)
Must and can't - May and might
Have to and must - Must mustn't needn't
Should - Had better It's time ... - Would
Can/Could/Would you ... ? etc. (Requests, offers, permission and invitations)
If I do ... and If I did ... - If I knew... I wish I knew ...
If I had known ... I wish I had known ... - Wish
Passive (is done / was done)
Passive (be done / been done / being done)
It is said that... He is said to... He is supposed to...
Have something done - Reported speech

Questions (Do you know where ...? He asked me where...)
Auxiliary verbs (have/do/can etc.) I think so I hope so
Question tags (do you? isn't it? etc.)
Verb+ -ing (enjoy doing / stop doing etc.)
Verb+ to ... (decide to ... I forget to ... etc.)
Verb (+ object) + to ... (I want you to ... etc.)
Verb+ -ing or to ... - Prefer and would rather
Preposition (in/for/about etc.)+ -ing
Be/get used to something (I'm used to ...)
Verb + preposition + -ing (succeed in -ing / accuse somebody of -ing etc.)
Expressions+ -ing - To ... , for ... and so that ...
Adjective + to ... - To ... (afraid to do) and preposition+ -ing (afraid of -ing) - See somebody do and see somebody doing - -ing clauses (Feeling tired, I went to bed early.)
Countable and uncountable - Countable nouns with a/an and some - A/an and the - The - Names with and without the - Singular and plural - Noun+ noun (a tennis ball / a headache) - -s (your sister's name) and of ... (the name of the book) - Myself/yourself/themselves etc.
A friend of mine My own house On my own / by myself
There ... and it ... - Some and any
No/none/any Nothing/nobody etc.
Much, many, Little, few, a Lot, plenty
All / all of most / most of no / none of etc
Both / both of neither / neither of either / either of
All, every and whole - Each and every
Relative clauses - -ing and -ed clauses (the woman talking to Tom, the boy injured in the accident)
Adjectives ending in -ing and -ed (boring/bored etc.)
Adjectives: a nice new house, you look tired

Adjectives and adverbs
So and such - Enough and too
Quite, pretty, rather and fairly
Comparison - Superlatives (the longest, the most enjoyable etc.)
Word order : verb+ object; place and time
Word order : adverbs with the verb
Still/ yet and already Any more / any longer / no Longer - Even - Although / though / even though In spite of / despite - In case
Unless As Long as Provided/ providing
As (As I walked along the street ... / As I was hungry ...) - like and as
like / as if / as though - For, during and while - By and until By the time ...
At/on/in (time) - On time and in time At the end and in the end - In /at/on (position)
To/ at/in/into - In/on/at (other uses)
By - Noun+ preposition (reason for, cause of etc.) - Adjective+ preposition
Verb+ preposition : to and at
Verb+ preposition : about/ for/ of/after
Verb+ preposition : about and of
Verb+ preposition : off/for/from/on
Verb+ preposition : in/ into/with/to/on
Phrasal verbs : General points
Phrasal verbs : in/out - Phrasal verbs : out
Phrasal verbs : on/off
Phrasal verbs : up/down
Phrasal verbs : away/back

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 B1 :

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).