








## PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

# ANGLAIS DES AFFAIRES

## NIVEAU ELEMENTAIRE 1



 PUBLIC VISE	Toute personne de niveau débutant ou élémentaire d'Anglais souhaitant apprendre Anglais des Affaires
 PREREQUIS	Niveau d'Anglais A1
 DUREE	30-50 heures en cours individuels, mini-groupes ou groupes
 OBJECTIFS	Pouvoir utiliser Anglais dans un contexte professionnel simple.
 MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES	Market Leader Elementary Flexi 1 (Longman) ou ouvrage 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.

## 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