

PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

ANGLAIS DES AFFAIRES

NIVEAU DE DEPART : INTERMEDIAIRE B1

NIVEAU VISE : INTERMEDIAIRE-SUPERIEUR B2



 PUBLIC VISE	Toute personne souhaitant atteindre le niveau indépendant en Anglais des Affaires
 PREREQUIS	Anglais Intermédiaire (B1) maîtriser les outils de e-learning (mail, formulaire), bénéficier d'un accès internet
 DUREE	60 à 90 heures en cours individuels, mini-groupe ou groupe + 30 à 50 heures de FOAD
 OBJECTIFS	<p>Atteindre le Niveau B2 Indépendant :</p> <p>Comprendre (Écouter) : des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet est relativement familier, la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations, la plupart des films en langue standard.</p> <p>Comprendre (Lire) : des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue, un texte littéraire contemporain en prose.</p> <p>Parler (Prendre part à une conversation) : communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif, participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre ses opinions.</p> <p>Parler (S'exprimer oralement en continu) : s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à ses centres d'intérêt, développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.</p> <p>Écrire : des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à ses intérêts, un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée.</p> <p>Prendre de l'autonomie dans l'utilisation de la langue apprise: être à l'aise dans une communication et exprimer son opinion. Pouvoir se situer dans un environnement parlant anglais, notamment lors d'un voyage d'affaires. Expliquer des idées, des raisons et d'amener des explications.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Participer aux réunions en anglais <input checked="" type="checkbox"/> Mener des réunions en anglais <input checked="" type="checkbox"/> Négocier en anglais <input checked="" type="checkbox"/> Etre à l'aise au téléphone avec les interlocuteurs anglophones <input checked="" type="checkbox"/> Faire une présentation en anglais
 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 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

MARQUES	VOYAGES D'AFFAIRES	ENTREPRISE
<p>DISCUSSION Marques préférées Promotion de produit authentique</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Vocabulaire lié à la marque et au produit Present Simple vs Present Continuous</p> <p>LECTURE / ECOUTE Délocalisation de la production – article de presse Interview avec un consultant marketing</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Participer à une réunion 1</p> <p>ETUDE DE CAS Résoudre les problèmes d'une marque</p>	<p>DISCUSSION Expériences de voyages et voyages d'affaires</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Vocabulaire de voyage : Anglais Britannique et Américain Parler de futur</p> <p>LECTURE / ECOUTE Colère dans l'air – article de presse Priorités des voyageurs d'affaires : interviews</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Prendre des dispositions par téléphone</p> <p>ETUDE DE CAS Choisir un hôtel pour un séminaire</p>	<p>DISCUSSION Symboles de rang dans une entreprise et leur importance</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Vocabulaire lié à la structure de société Noms composés</p> <p>LECTURE / ECOUTE Flexibilité sur le lieu de travail – article de presse - Interview avec un consultant de management</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Fréquentations : présentations et réseaux de communication</p> <p>ETUDE DE CAS Réorganiser le service client</p>

REVISION

TEST INTERMEDIAIRE

CHANGEMENT	ARGENT	PUBLICITE
<p>DISCUSSION Attitude envers le changement Situations stressantes</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Mots pour décrire le changement Past Simple vs Past Perfect</p> <p>LECTURE / ECOUTE Changement dans la vente en détail – article de presse - Interview avec un directeur de transformation</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Participer à une réunion 2</p> <p>ETUDE DE CAS Gérer les changements dans une structure</p>	<p>DISCUSSION Attitude envers l'argent</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Vocabulaire lié au changement Past Simple vs Present Perfect</p> <p>LECTURE / ECOUTE Rapports financiers Interview avec un fondateur d'une société d'investissement</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Gérer les nombres et les montants</p> <p>ETUDE DE CAS Choisir une société pour investir</p>	<p>DISCUSSION Publicité authentique Pratiques publicitaires</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Vocabulaire de publicité Articles</p> <p>LECTURE / ECOUTE Réussir une campagne publicitaire : article de presse - Interview avec un directeur de planification d'une agence publicitaire</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Commencer une présentation</p> <p>ETUDE DE CAS Créer et présenter une campagne publicitaire</p>

REVISION

TEST INTERMEDIAIRE

CONTENU DE FORMATION

CULTURE	EMPLOI	COMMERCE
<p>DISCUSSION Importance des connaissances culturelles dans les affaires internationales</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Expressions idiomatiques des relations d'affaires - Verbes modaux liés au conseil, obligation et nécessité</p> <p>LECTURE / ECOUTE Conseils pour faire les affaires à l'international - Interview avec un formateur des pratiques interculturelles</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Anglais socio-culturel</p> <p>ETUDE DE CAS Planifier une visite de fabricant étranger</p>	<p>DISCUSSION Choisir les qualités le plus importantes pour un métier</p> <p>Décrire les meilleures et les pires expériences de travail</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Vocabulaire de recrutement</p> <p>Questions et affirmations indirectes</p> <p>LECTURE / ECOUTE Recruter le bon personnel : article de presse - Interview avec un recruteur</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Négociation</p> <p>ETUDE DE CAS Choisir le meilleur candidat pour le poste de directeur général</p>	<p>DISCUSSION Mondialisation</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Vocabulaire lié au commerce international</p> <p>Conditions</p> <p>LECTURE / ECOUTE Commerce équitable – article de presse</p> <p>Interview avec un expert de négociation</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Négociation</p> <p>ETUDE DE CAS Négocier un contrat avec un fabricant étranger</p>

REVISION – TEST INTERMEDIAIRE

3

QUALITE	ETIQUE	DIRECTION
<p>DISCUSSION Notions de la qualité</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Vocabulaire lié au contrôle de la qualité et service client</p> <p>Gérondifs et infinitifs</p> <p>LECTURE / ECOUTE Qualité à l'ancienne – article de presse</p> <p>Interview avec un vice-président d'une chaîne d'hôtels</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Porter plainte par téléphone</p> <p>ETUDE DE CAS Elaboration d'un plan d'action pour une compagnie aérienne suite aux nombreuses plaintes des passagers</p>	<p>DISCUSSION Questions d'éthique au travail</p> <p>Activités immorales</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Vocabulaire en rapport avec l'honnêteté et malhonnêteté - Les temps narratifs</p> <p>LECTURE / ECOUTE Ethique d'affaires – article de presse</p> <p>Interview avec un cadre d'une banque</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Résolution de problèmes</p> <p>ETUDE DE CAS Profit ou principe ?</p> <p>Analyse d'une action moralement ambiguë et élaboration d'un plan d'action</p>	<p>DISCUSSION Qualités d'un bon dirigeant</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Description de caractère</p> <p>Propositions relatives</p> <p>LECTURE / ECOUTE Profil de PDG – article de presse</p> <p>Interview avec un formateur de développement personnel</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Prise de décision</p> <p>ETUDE DE CAS Elaboration du plan de sauvegarde d'un marchand au bord de faillite</p>

REVISION TEST FINAL

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 B2 :

60 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).