










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) |
|  DUREE | 60 à 90 heures en cours individuels, mini-groupe ou groupe |
|  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 |
|  SUPPORT PEDAGOGIQUE | Market Leader Intermediate (Pearson Longman) 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

| 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> |

TEST DE NIVEAU

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

- + **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).