









PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

ANGLAIS DES AFFAIRES

NIVEAU DE DEPART : INTERMEDIAIRE - SUPERIEUR B2

NIVEAU VISE : AVANCE C1



| | |
|--|--|
|  PUBLIC VISE | Toute personne souhaitant atteindre le niveau autonome en Anglais des Affaires |
|  PREREQUIS | Anglais Intermédiaire-Supérieur (B2) 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 C1: s'exprimer spontanément et couramment :</p> <p>Comprendre (Écouter) : un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites ; comprendre les émissions de télévision et les films sans trop d'effort. Comprendre (Lire) : des articles spécialisés et de longues instructions techniques.</p> <p>Parler (Prendre part à une conversation) : s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots ; utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles, exprimer ses idées et opinions avec précision et lier ses interventions à celles de ses interlocuteurs.</p> <p>S'exprimer oralement en continu : Pouvoir présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant son intervention de façon appropriée.</p> <p>Écrire: Pouvoir s'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer son point de vue. Pouvoir écrire sur des sujets complexes dans une lettre, un essai ou un rapport, en soulignant les points qu'on juge importants. Pouvoir adopter un style adapté au destinataire.</p> <p>Devenir un utilisateur d'anglais autonome, être parfaitement à l'aise lors des interactions internationales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Faire les affaires à l'international <input checked="" type="checkbox"/> Travailler sur des nouveaux marchés <input checked="" type="checkbox"/> Gérer les équipes internationales <input checked="" type="checkbox"/> Négocier à l'international |
|  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 Upper-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

| COMMUNICATION | MARKETING INTERNATIONAL | ETABLIR DES RELATIONS |
|---|---|--|
| <p>DISCUSSION Recettes d'un bon communicant</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Vocabulaire lié à la marque et au produit Expressions idiomatiques</p> <p>LECTURE / ECOUTE Interview avec un expert en communication Lecture : « A quiet word beats sending e-mail » – Financial Times</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Faire face à une rupture de communication</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Le prix du succès : donner des recommandations pour améliorer la communication d'une entreprise d'électronique. Expression écrite : e-mail</p> | <p>DISCUSSION Marques internationales</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Combinaisons nominales de marketing Substantifs composés et les phrases nominales</p> <p>LECTURE / ECOUTE Lecture: « Diego Della Valle: Italian atmosphere is central to Tod's global expansion » – Financial Times Interview avec un professeur de marketing international et avec un PDG d'un organisme de formation.</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Brainstorming</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Henri-Claude Cosmetics – création d'une marque internationale : concevoir un spot publicitaire pour l'eau de Cologne Expression écrite: procès-verbal</p> | <p>DISCUSSION Etablissement et développement des relations</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Décrire les relations Verbes composés</p> <p>LECTURE / ECOUTE Interview avec la tête de département de responsabilité sociétale mondiale Lecture: « How East is meeting West » – Business Week</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Développement de réseaux</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Al-Munir Hotel and Spa Group: développer un programme d'amélioration de satisfaction et fidélisation de la clientèle Expression écrite : lettre</p> |

TRAVAILLER A TRAVERS LES CULTURES : FAIRE LES AFFAIRES A L'INTERNATIONAL REVISION – TEST INTERMEDIAIRE

| SUCCES | SATISFACTION AU TRAVAIL | RISQUE |
|--|---|--|
| <p>DISCUSSION Parler des composants de la réussite des gens et des sociétés</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Préfixes Les temps de présent et de passé</p> <p>LECTURE / ECOUTE Interview avec Docteur en Médecine d'une société de développement technologique Lecture: «Profile: Carlos Slim» – The Telegraph</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Négociations</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Kensington United: négocier un contrat de sponsorship pour un club de football Expression écrite: communiqué de presse / lettre</p> | <p>DISCUSSION Parler des éléments de motivation</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Synonymes et construction des mots Passifs</p> <p>LECTURE / ECOUTE Interview avec le Directeur RH d'une grande entreprise Lecture : « Marriott Hotels International/KPMG » – The Sunday Times</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Appels spontanés</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Décider comment gérer les relations interpersonnelles Expression écrite : Directives</p> | <p>DISCUSSION Parler des différents aspects de risque</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Décrire le risque Adverbes de nuances</p> <p>LECTURE / ECOUTE Interview avec un représentant de l'Institut de gestion de risque Lecture : « Internationalisation – risk or opportunity? » – Financial Times</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Atteindre un compromis</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Winton Carter Mining: évaluer le risque d'une nouvelle entreprise de mines Expression écrite : Rapports</p> |

TRAVAILLER A TRAVERS LES CULTURES : TRAVAILLER SUR DES NOUVEAUX MARCHES REVISION – TEST INTERMEDIAIRE

CONTENU DE FORMATION

| STYLES DE GESTION | DEVELOPPEMENT DE L'ESPRIT D'EQUIPE | LEVEE DE FONDS |
|---|---|--|
| <p>DISCUSSION Différents aspects de styles de gestion</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Qualités de gestionnaire Références de texte</p> <p>LECTURE / ECOUTE Interview avec un auteur de livre sur le management Lecture : « Anna Wintour/Jim Buckmaster » – CBS/Times online</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Présentations</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Selig and Lind : sélectionner un nouveau gestionnaire de projet pour l'équipe Expression écrite : Rapport</p> | <p>DISCUSSION Travail en équipe</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Préfixes Modal Perfect</p> <p>LECTURE / ECOUTE Interview avec un fondateur d'une société de conseil de gestion d'équipes Lecture : « Recipes for team building » – Financial Times</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Résoudre des conflits</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Motiver une équipe de vente : développer un plan d'actions pour améliorer la motivation de l'équipe de vente</p> | <p>DISCUSSION Moyens de la levée de fonds</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Termes financiers Prépositions dépendants</p> <p>LECTURE / ECOUTE Interview avec un représentant d'une société des capitaux propres privés Lecture : « No more easy money » – Financial Times</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Négociation</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Dernière chance : Négocier le financement d'une société Expression écrite : Sommaire</p> |

TRAVAILLER A TRAVERS LES CULTURES
GERER DES EQUIPES INTERNATIONALES
REVISION – TEST INTERMEDIAIRE

| SERVICE CLIENT | GESTION DE CRISE | FUSIONS ET RACHATS D'ENTREPRISES |
|--|---|--|
| <p>DISCUSSION Discuter des facteurs importants de service client</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Plaintes Géronatifs</p> <p>LECTURE / ECOUTE Interview avec le manager d'un grand restaurant Lecture : « Customer service is changing the world: Up close and global » – Financial Times</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Ecoute active</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Hurrah Airlines: gérer les plaintes des clients Expression écrite : Rapport</p> | <p>DISCUSSION Moyens de gérer la crise</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Gérer la crise Conditionnels</p> <p>LECTURE / ECOUTE Interview avec un professeur d'éthique et de responsabilité sociale Lecture : « How not to take care of a brand / Expect the unexpected » – Financial Times</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Poser des questions difficiles et répondre</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS In Range: préparer une conférence de presse pour défendre un jeu vidéo des critiques Expression écrite : Article/Rapport</p> | <p>DISCUSSION Fusions, rachats et coentreprises</p> <p>TRAVAIL LINGUISTIQUE Décrire les fusions et les rachats d'entreprises Prédiction et probabilité</p> <p>LECTURE / ECOUTE Interview avec le directeur de centre de recherche des fusions et des acquisitions Lecture : « Green targets » – Corporate Knight</p> <p>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES Faire une présentation</p> <p>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS Rinnovar International: recommandations pour le rachat Expression écrite : Rapport</p> |

TRAVAILLER A TRAVERS LES CULTURES
NEGOCIATIONS INTERNATIONALES – REVISION – TEST INTERMEDIAIRE
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 C1 :

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).