










PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

ANGLAIS PROFESSIONNEL

NIVEAU DE DEPART : PRE-INTERMEDIAIRE B1

NIVEAU D'ARRIVEE : INTERMEDIAIRE B2



 PUBLIC VISE	Toute personne souhaitant acquérir de l'autonomie en Anglais.
 PREREQUIS	Avoir le niveau d'anglais B1 en expression/compréhension écrites
 DUREE	100 heures, dont: PRESENTIEL: Cours de groupe: 45 heures ; Tests blancs: 10 heures ; FOAD: 45 heures
 OBJECTIFS	<p>Comprendre 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>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>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> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participer aux réunions en anglais ✓ Mener des réunions en anglais ✓ Négocier en anglais
 MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES	Face-à-face pédagogique en cours de groupe: Exercices de compréhension et d'expression orale et écrite - Mises en situation - Etudes de cas – Discussions contrôlées et libres – Ateliers thématiques FOAD : Cours et exercices d'application (Grammaire, Structure). Tests blancs.
 SUPPORT PEDAGOGIQUE	« Market Leader Intermediate» (Pearson 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 rapports mensuels. Tests de compréhension et de progression. Test et rapport de fin de stage.
 CERTIFICATION	TOEIC Listening and Speaking [Code CPF: 131204]

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>

TEST DE NIVEAU

CONTENU DE FORMATION OUVERTE A DISTANCE

GRAMMAIRE

STRUCTURE

45 heures, parmi les sujets suivants:

Have and have got
Present continuous and present simple 1 (I am doing and I do)
Present continuous and present simple 2 (I am doing and I do)
There ... and it ...
Countable and uncountable 1
Countable and uncountable 2
Some and any
Comparison 1 (cheaper, more expensive etc.)
Past simple (I did)
Past continuous (I was doing)
Countable nouns with a/an and some
A/an and the
Present perfect 1 (I have done)
Present perfect 2 (I have done)
Present perfect continuous (I have been doing)
Present perfect continuous and simple (I have been doing and I have done)
How long have you (been) ... ?
For and since When ... ? and How Long ... ?
The 1
The 2 (school / the school etc.)
The 3 (children / the children)
The 4 (the giraffe / the telephone / the piano etc., the + adjective)
Present perfect and past 1 (I have done and I did)
Present perfect and past 2 (I have done and I did)
Names with and without the 1
Names with and without the 2
Used to (do)
Present tenses (I am doing / I do) for the future
(I'm) going to (do)
Will/shall 1
Will/shall 2
I will and I'm going to

Singular and plural
All / all of most / most of no / none of etc
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
Noun+ noun (a tennis ball / a headache)
-s (your sister's name) and of ... (the name of the book)
May and might 1
May and might 2
All / all of most / most of no / none of etc
Have to and must
Must mustn't needn't
Myself/yourself/themselves etc.
A friend of mine My own house On my own / by myself
Should 1
Should 2
Both / both of neither / neither of either / either of
Had better It's time ...
Would
Relative clauses 4: extra information clauses (1)
Relative clauses 5: extra information clauses (2)
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 ...
Adjectives ending in -ing and -ed (boring/bored etc.)
Adjectives: a nice new house, you look tired
Wish

Passive 1 (is done / was done)
Passive 2 (be done / been done / being done)
Passive 3
Study Guide
It is said that ... He is said to ... He is supposed to ...
Have something done
Adjectives and adverbs 1 (quick/quickly)
Adjectives and adverbs 2 (well/fast/late, hard/ hardly)
Reported speech 1 (He said that ...)
Reported speech 2
Questions 1
Questions 2 (Do you know where ... ? / He asked me where ...)
Auxiliary verbs (have/do/can etc.) I think so I hope so etc.
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 ... 1 (remember/regret etc.)
Verb+ -ing or to ... 2 (try/need/help)
Verb+ -ing or to ... 3 (Like / Would like etc.)
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

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 :

45 heures en cours de groupe

+ 45 heures de FOAD

+ 10h de tests blancs minimum dans l'espace de travail Akreator Formations (3, rue de l'Arioste 75016 Paris)

+ passage du TOEIC. Frais d'inscription offerts à condition d'avoir validé le programme de préparation.

4

Les frais d'inscription au programme institutionnel du TOEIC vous sont offerts à condition d'avoir validé le programme de préparation en totalité : 45 heures de cours de groupe et ateliers + au moins 5 tests blancs + au moins 45 heures de la FOAD avec le taux de validation >76%.