










## PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

# ANGLAIS PROFESSIONNEL

NIVEAU DE DEPART : INTERMEDIAIRE B2

NIVEAU D'ARRIVEE : AVANCE C1



 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>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.</p> <p>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>Devenir un utilisateur d'anglais autonome, être parfaitement à l'aise lors des interactions internationales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Faire les affaires à l'international</li> <li>✓ Travailler sur des nouveaux marchés</li> </ul>
 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 Upper-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

COMMUNICATION	MARKETING INTERNATIONAL	ETABLIR DES RELATIONS
<p><b>DISCUSSION</b> Recettes d'un bon communicant</p> <p><b>TRAVAIL LINGUISTIQUE</b> Vocabulaire lié à la marque et au produit Expressions idiomatiques</p> <p><b>LECTURE / ECOUTE</b> Interview avec un expert en communication Lecture : « A quiet word beats sending e-mail » – Financial Times</p> <p><b>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b> Faire face à une rupture de communication</p> <p><b>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS</b> Le prix du succès : donner des recommandations pour améliorer la communication d'une entreprise d'électronique. Expression écrite : e-mail</p>	<p><b>DISCUSSION</b> Marques internationales</p> <p><b>TRAVAIL LINGUISTIQUE</b> Combinaisons nominales de marketing Substantifs composés et les phrases nominales</p> <p><b>LECTURE / ECOUTE</b> 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><b>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b> Brainstorming</p> <p><b>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS</b> Henri-Claude Cosmetics – création d'une marque internationale : concevoir un spot publicitaire pour l'eau de Cologne Expression écrite: procès-verbal</p>	<p><b>DISCUSSION</b> Etablissement et développement des relations</p> <p><b>TRAVAIL LINGUISTIQUE</b> Décrire les relations Verbes composés</p> <p><b>LECTURE / ECOUTE</b> Interview avec la tête de département de responsabilité sociétale mondiale Lecture: « How East is meeting West » – Business Week</p> <p><b>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b> Développement de réseaux</p> <p><b>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS</b> 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><b>DISCUSSION</b> Parler des composants de la réussite des gens et des sociétés</p> <p><b>TRAVAIL LINGUISTIQUE</b> Préfixes Les temps de présent et de passé</p> <p><b>LECTURE / ECOUTE</b> Interview avec Docteur en Médecine d'une société de développement technologique Lecture: « Profile: Carlos Slim » – The Telegraph</p> <p><b>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b> Négociations</p> <p><b>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS</b> Kensington United: négocier un contrat de sponsorship pour un club de football Expression écrite: communiqué de presse / lettre</p>	<p><b>DISCUSSION</b> Parler des éléments de motivation</p> <p><b>TRAVAIL LINGUISTIQUE</b> Synonymes et construction des mots Passifs</p> <p><b>LECTURE / ECOUTE</b> Interview avec le Directeur RH d'une grande entreprise Lecture : « Marriott Hotels International/KPMG » – The Sunday Times</p> <p><b>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b> Appels spontanés</p> <p><b>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS</b> Décider comment gérer les relations interpersonnelles Expression écrite : Directives</p>	<p><b>DISCUSSION</b> Parler des différents aspects de risque</p> <p><b>TRAVAIL LINGUISTIQUE</b> Décrire le risque Adverbes de nuances</p> <p><b>LECTURE / ECOUTE</b> Interview avec un représentant de l'Institut de gestion de risque Lecture : « Internationalisation – risk or opportunity? » – Financial Times</p> <p><b>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</b> Atteindre un compromis</p> <p><b>EXPRESSION ECRITE / ETUDE DE CAS</b> 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 DE NIVEAU



# AKREATOR FORMATIONS

INSTITUT DE FORMATION CONTINUE  
FORMATIONS PROFESSIONNELLES SUR MESURE

## 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 C1 :

**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%.