



**ANGLAIS DE LA COMMUNICATION ET DES AFFAIRES-
NIVEAU FAUX-DEBUTANT AVEC CERTIFICATION TOEIC
148 H sur 4 semaines, 35H/semaine
(7H face à face et d'exercices d'application par jour+préparation et passage
du test TOEIC)**

Vous trouverez, ci-après, le détail des moyens et méthodes pédagogiques mis en oeuvre pour réaliser ce programme, les moyens et méthodes d'évaluation ainsi que le programme lui-même.

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES MIS EN OEUVRE POUR REALISER CE PROGRAMME

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Mises en situation, formation axée sur des problèmes concrets rencontrés au quotidien par les stagiaires
- Support pédagogique individualisé, dictionnaires et documentation de langue générale et spécialisée, manuels de différents éditeurs (Headway, Barron's), livrets d'exercices SOFT FORMATION
- Alternance entre la théorie et la pratique
- Exercices d'écoute, de compréhension, de grammaire, de vocabulaire (exercices à trous), de production écrite (rédaction de courriers, de mails, etc) et orale (accueil téléphonique par exemple)
- Utilisation de DVD et d'internet



MOYENS ET METHODES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation à l'écrit et à l'oral
- Tests de progression réguliers à l'issue de chaque journée de formation
- Evaluation continue des acquis au travers de QCM, exercices écrits et oraux
- Validation d'une grille de niveau linguistique qui permettra de mesurer objectivement les progrès du participant (en début, au milieu et en fin de formation) dans les quatre paramètres linguistiques que sont l'expression écrite et orale, la compréhension écrite et orale
- Préparation et validation du TOEIC en fin de formation en fonction des demandes des stagiaires

OBJECTIFS PRINCIPAUX

- Réactualisation des structures grammaticales de base
- Acquisition d'aisance et d'efficacité à l'oral en face à face et au téléphone (simulations d'entretiens téléphoniques)
- Lecture, compréhension et rédaction de documents professionnels simples
- Adaptation du vocabulaire au secteur d'activité du stagiaire
- Préparation et validation du TOEIC en fin de formation en fonction des demandes des stagiaires

PROGRAMME : ANGLAIS DE LA COMMUNICATION ET DES AFFAIRES - NIVEAU FAUX-DEBUTANT

| Leçon | Durée | Objectifs linguistiques | Vocabulaire | Grammaire |
|---|--------------|--|--|---|
| 1. Introduction | 7H | Se présenter, formules de politesse. | Communication – Formules de politesse – Expressions courantes Se présenter – Identité – Vie sociale | Pronoms sujets Articles définis et indéfinis Différence "a" et "an" Verbe "to be"/ Verbe "to have" au présent simple Nombres |
| 2. Première rencontre avec un visiteur étranger | 7H | Apprendre à se présenter et présenter sa société à un nouveau visiteur étranger. Se quitter. | Communication – Formules de politesse – Expressions courantes Opinion – Accord – Vrai, faux | Verbe "to be" et "to have" au présent simple Verbes réguliers au présent simple |
| 3. Les descriptions | 7H | Présenter son pays et sa région. Donner des indications pour les déplacements en ville. | Se déplacer – Mouvements, déplacements – Moyens de transport Géographie – Pays, nationalités, langues | Contraction de "to be" Les prépositions pour les déplacements |

| | | | | |
|-----------------------------|----|---|---|---|
| 4. Accueil physique | 7H | Accueillir un visiteur. Lui donner des informations sur un rendez-vous et l'orienter dans la société. | <p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salutations, formules de politesse - Suggestion, proposition, conseil - Communication orale <p>Définir l'espace</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indiquer un endroit <p>Environnement de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les bureaux et le matériel | <p>La forme négative</p> <p>Expression "Would like:"</p> <p>Utilisation de "Can"</p> |
| 5. Accueil téléphonique | 7H | Accueillir un client au téléphone. Le faire patienter et lui transférer un appel. Prendre un message simple. Epeler un nom. | <p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formules de politesse - Formules du téléphone - Alphabet <p>Environnement de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réunions, déplacements - Professions et hiérarchie | <p>Le présent simple et continu</p> <p>Le verbe "to have"</p> <p>Le pluriel</p> <p>Questions sans pronoms interrogatifs</p> |
| 6. Nombre et argent | 7H | Connaître les chiffres : heures, argent. | <p>L'heure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horaires - Le présent <p>Les achats</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pièces et billets - Prix | <p>Adjectifs possessifs</p> <p>"How much" – "How many"</p> <p>"Some" – "Any"</p> <p>Placement de "enough"</p> |
| 7. Les dates et les saisons | 7H | Donner des indications de temps. Parler des saisons | <p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situer dans le temps - Parler des saisons | <p>Pronoms interrogatifs, adjectifs et adverbes</p> <p>Verbe + infinitif</p> |

| | | | | |
|----------------------------------|----|---|---|---|
| 8. Un rendez-vous | 7H | Apprendre à reporter un rendez-vous pour quelqu'un. Fixer l'heure et l'endroit. | <p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communication orale - Suggestion, proposition, conseil <p>L'heure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les horaires - Les moments de la journée <p>Environnement de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - La société et son organisation | <p>“Must” – “Have to”</p> <p>Tags - Short answers</p> |
| 9. Réserver un avion | 7H | Apprendre à réserver une place d'avion et une voiture de location. | <p>Transport par air et rail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réserver une place - Voyager en train et en avion - Départs et arrivées - Les étapes du voyage <p>Transport sur place</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transports en commun | <p>Prépositions de lieu</p> <p>“How long” et For/Since</p> <p>“Can” : capacité et probabilité</p> |
| 10. Réserver une chambre d'hôtel | 7H | Réserver une chambre d'hôtel par téléphone. Indiquer à la réceptionniste l'heure d'arrivée, le type de chambre et la durée de votre séjour. S'enquérir des services de l'hôtel. | <p>Le logement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les pièces - Les équipements - Les types <p>L'heure, les dates</p> <p>Les réservations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une chambre d'hôtel <p>L'heure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moments de la journée <p>Les dates</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situer l'action dans le temps | <p>“How long” et For/Since</p> <p>“Will” – “To be going to”</p> <p>“There is” – “There are”</p> |

| | | | | |
|---|----|--|--|--|
| 11. Révisions | 7H | Contacteur une société organisatrice de conférences à Londres. Indiquer le nombre de personnes de votre société qui souhaitent y participer. Finaliser la demande. | Communication – Obtenir des informations Prendre contact – Téléphone – Mail | “To be” et “to have:” au prétérit |
| 12. Un entretien d'embauche | 7H | Passer un entretien d'embauche. Décrire votre parcours académique et professionnel de manière simple. | Communication – Etude – Expérience Opinion – Nécessité, capacité et difficultés | Construction du prétérit verbes réguliers “To be” et “to have:” au prétérit |
| 13. Premier jour de travail | 7H | Commencer un nouveau travail. Se présenter aux collègues et répondre aux questions. S'informer des règles de la société.. | Environnement de travail – Vie de l'entreprise – Professions et hiérarchie – Organisation de l'entreprise – Meubles de bureau – Parties d'un bâtiment Heure et rythme de travail | Révisions des temps |
| 14. La communication écrite (première partie) | 7H | Rédiger un mail de demandes d'information. Répondre à un mail | La communication par mail Les demandes d'information | Révisions des temps Formulations des questions |
| 15. La communication écrite (deuxième partie) | 7H | Composer et présenter des courriers professionnels | La présentation des courriers | Révisions en fonction des besoins |

| | | | | |
|-----------------------------------|-------|---|--|--|
| 16. Donner son opinion (partie 1) | 7H | Exprimer votre accord/désaccord par rapport à une proposition | Opinion – Accord/Désaccord – Environnement et organisation – Nécessité, capacité, difficulté Communication – Penser, débattre, expliquer | Révisions des modaux |
| 17. Donner son opinion (partie 2) | 7H | Echanger des opinions avec un collègue concernant un nouveau projet. Faire des propositions pour améliorer le projet. | Communication – Suggestion, proposition, conseil – Penser, débattre, expliquer – Possibilité et probabilité Personnalité – Sentiments Opinion – Impartialité – Désaccord | “Should” et “ought to.” (conseil) Verbes : réactions et préférences |
| 18. Communication écrite | 7H | Répondre à des courriers | Les formules-types de l'écrit | Savoir chercher dans un dictionnaire et par internet |
| 19. Révisions | 7H+7H | Se présenter et présenter sa société Accueillir un client en face à face ou au téléphone Faire des réservations Donner son opinion | Les présentations L'accueil physique et téléphonique Les réservations L'expression de l'opinion | Questions directes et indirectes |

| | | | | |
|---|----|--|---|-------------------------|
| 20. Préparation au TOEIC en fonction des besoins des stagiaires | 8H | Présenter le TOEIC et les stratégies pour le réussir + TOEIC blanc+passage du test | Thèmes couverts par le TOEIC : le développement, la production, les achats, les activités techniques et générales de l'entreprise, la finance, le bâtiment, les bureaux, le personnel, les voyages, les repas et loisirs. | En fonction des besoins |
|---|----|--|---|-------------------------|

Dans cette formation, les séances sont thématiques (apprentissage de lexique, des tournures et de la grammaire se rapportant à une situation donnée). Ces thèmes sont indicatifs et susceptibles d'être modifiés en fonction des desiderata des stagiaires et de leurs connaissances.

Au delà de la traduction, sont prévues une véritable mise en situation et l'utilisation des termes nouveaux en contexte. L'application professionnelle sera prioritaire afin de donner de véritables outils aux stagiaires utilisables in situ.

A chaque fin de module, les stagiaires devront produire un document en anglais en relation avec le module étudié.



TOEIC :

Le TOEIC (Test Of English for International Communication) est un test permettant de déterminer le niveau d'anglais des locuteurs non anglophones dans un contexte professionnel. Le TOEIC possède une très large portée internationale et les scores sont les mêmes sur toute la planète, c'est pourquoi il est si répandu à travers le monde.

Le test dure 2 heures décomposées de la façon suivante : 45 minutes pour répondre aux questions de la section I (listening : écoute à partir d'un CD) et 75 minutes pour répondre aux questions de la section II (reading : écrit). Le test est sous forme de QCM et comprend 200 questions.

Chaque candidat reçoit un diplôme portant une appréciation distincte de sa compréhension orale et écrite, respectivement entre 5 et 495, le total se situant entre 10 et 990.