



ORGANISME
LANGAGE FORUM
22/24 allée de l'Arche
La Défense 6
92400 Courbevoie
01 47 73 77 23
mary.odonoghue@langageforum.com
www.langageforum.com

Code FAFIEC : **27099**
Durée : **44 heures**
Prix Inter : **1.056€**
Prix Intra : **3.960€**
Certification : **BULATS**

RYTHME DE LA FORMATION AU CHOIX

- 20 heures par semaine sur 2 semaines
- 2 sessions de 2 heures par semaine
- 2 sessions d'1 heure et demie par semaine

PUBLIC VISÉ

- Tout salarié ayant besoin de faire évoluer son niveau de compétences en langue anglaise dans le cadre de la pratique de son activité professionnelle

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir et réviser les structures grammaticales, le vocabulaire professionnel de base, ainsi que les expressions professionnelles les plus courantes et les mettre en pratique
- Savoir rédiger des écrits professionnels simples et efficaces
- Améliorer la compréhension auditive et l'expression orale dans des situations simples de la vie professionnelle
- Sensibiliser aux aspects interculturels
- Communiquer dans un contexte professionnel
- Améliorer la prononciation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formateurs de langue maternelle
- Approche communicative et participative
- Mise en place d'une dynamique de groupe proche de celui de l'entreprise pour une utilisation en milieu professionnel
- Conversations guidées -
Mise en situation professionnelle -
Jeux de rôles - Travail personnel
- Constitution d'un glossaire par métier et par secteur

DÉLAIS DE RÉALISATION

- 2 semaines à 12 mois

PRÉ-REQUIS

- Niveau élémentaire minimum (équivalent Toeic 255)
- Homogénéité de niveau par groupe

EVALUATIONS

- Initiale: Audit linguistique individuel LANGAGE FORUM (évaluation orale et écrite sur les 4 compétences de la langue : expression / compréhension orales et écrites)
- Au début de chaque séquence : mini-test pour réviser les acquis du dernier cours
- À la fin de chaque séquence : mise en pratique de l'acquis
- Finale : Test de fin de stage qui reprend pour l'essentiel ce qui a été vu en cours de formation.
- Bilan et feedback du formateur.
- Remise d'un rapport fin de stage et d'une attestation de présence

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation disponible en 3 modalités :
44h en présentiel,
44h en classe virtuelle par visioconférence,
44h en blended learning
(9h présentiel, 18h visioconférence et 17h e-learning)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Livre de cours spécialisé en anglais professionnel
- Supports audio et vidéo sur ordinateur et en ligne
- Documents authentiques physiques et numériques : articles de presse, brochures, ...
- Chaque formateur détient son portable avec tous les supports pédagogiques à sa disposition

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

Séquence 1

SE PRÉSENTER ET PARLER DE SA SOCIÉTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA SÉQUENCE

- parler de sa fonction et son activité
- présenter sa société
- décrire les projets et les enjeux actuels du secteur
- expliquer ses services/produits
- comprendre une présentation professionnelle
- parler des logiciels et des technologies professionnels du secteur

STRUCTURES ET LEXIQUE

- prépositions de temps et de lieu
- le temps présent et progressive
- formuler des questions
- parler des chiffres
- vocabulaire des sociétés et du secteur professionnel

Evaluation de vocabulaire et de grammaire acquis pendant la séquence à travers une mise en situation

Séquence 2

COMMUNIQUER À DISTANCE (TÉLÉPHONE ET TÉLÉCONFÉRENCES)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA SÉQUENCE

- échanger des informations
- formuler correctement des expressions de la politesse
- demander clarifications et explications
- exprimer son accord et son désaccord
- contourner les malentendus
- améliorer la compréhension des accents variés

STRUCTURES ET LEXIQUE

- verbes à particule liées au téléphone
- phrases types des interactions téléphoniques
- le futur avec 'will'
- expressions liées aux conférence calls
- comprendre les points clés de la discussion
- vocabulaire professionnel des métiers de la branche

Evaluation de vocabulaire et de grammaire acquis pendant la séquence à travers une mise en situation

Séquence 3

ECHANGER EN ANGLAIS (SITUATIONS SOCIALES ET PROFESSIONNELLES)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA SÉQUENCE

- assister à une réunion
- donner son avis et suggérer des solutions
- expliquer les problèmes professionnels quotidiens
- accueillir et orienter un visiteur
- tenir compte des différences culturelles
- améliorer la compréhension des interlocuteurs natif

STRUCTURES ET LEXIQUE

- le futur avec 'going to'
- prépositions liées au temps et aux lieux
- les demandes et les propositions
- les formules de politesse
- verbes modaux
- vocabulaire professionnel des métiers de la branche

Evaluation de vocabulaire et de grammaire acquis pendant la séquence à travers une mise en situation

Séquence 4

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS (EMAILS, COURRIERS COURANTS, FAX, ...)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA SÉQUENCE

- comprendre un écrit professionnel
- rédiger un écrit professionnel
- choisir le registre et le degré de langue adapté
- les différentes structures des écrits professionnels
- techniques pour parcourir rapidement un texte

STRUCTURES ET LEXIQUE

- les phrases types des différents écrits professionnels
- le prétérite
- les faux amis
- parole rapportée
- mots de liaison
- l'essentiel pour la ponctuation
- vocabulaire professionnel des métiers de la branche

Evaluation de vocabulaire et de grammaire acquis pendant la séquence à travers une mise en situation

Séquence 5

LA VIE PROFESSIONNELLE INTERNATIONALE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA SÉQUENCE

- préparer un séjour à l'étranger
- réserver un hôtel, un restaurant, un billet d'avion
- participer à un déjeuner d'affaires
- parler des différences culturelles
- donner et demander les directions
- améliorer la compréhension des interlocuteurs natifs et non-natifs

STRUCTURES ET LEXIQUE

- introduction au 'present perfect'
- les noms nombrables et innombrables
- les formes comparatives et superlatives
- les adjectifs et les adverbes
- les phrases essentielles des voyages à l'étranger
- vocabulaire professionnel des métiers de la branche

Evaluation de vocabulaire et de grammaire acquis pendant la séquence à travers une mise en situation

Séquence 6

BILAN, FEEDBACK ET CONSEIL

- Préparation au BULATS
- Examen blanc - correction et feedback
- Conseils et pistes pour maintenir son niveau