



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 : **27100**
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 intermédiaire minimum (équivalent Toeic 405)
- 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

PARLER DE SON TRAVAIL, DE SA SOCIÉTÉ ET DE SA CULTURE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA SÉQUENCE

- parler de sa fonction et son activité
- expliquer le secteur et les services proposés
- parler des différences culturelles
- s'exprimer en prenant en compte les différences culturelles

STRUCTURES ET LEXIQUE

- prépositions de temps et de lieu
- réviser et améliorer les bases grammaticales
- les temps présent, passé et futur,
- prépositions liées aux dates
- le 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 AU TÉLÉPHONE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA SÉQUENCE

- gérer un appel téléphonique
- formuler correctement des expressions de la politesse
- poser et reformuler des questions ciblées et pertinentes
- améliorer la compréhension des interlocuteurs internationaux

STRUCTURES ET LEXIQUE

- verbes à particule liées au téléphone
- expressions clés des interactions téléphoniques
- reformulation des questions
- 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

LES RÉUNIONS (PRÉSENTIELS ET TÉLÉCONFÉRENCES)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA SÉQUENCE

- préparer son intervention
- expliquer l'ordre du jour
- donner son avis, suggérer des solutions et argumenter poliment
- demander clarifications et explications
- reformuler des questions pour valider la compréhension
- gérer les interactions multiculturelles
- améliorer la compréhension des intervenants natifs et non-natifs
- faire la synthèse d'une réunion - résumer les points clés et les décisions prises
- rédiger un compte rendu

STRUCTURES ET LEXIQUE

- expressions idiomatiques d'une réunion
- le vocabulaire d'une réunion
- verbes à particule
- verbes modaux
- formulation des questions
- 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 PRÉSENTATIONS

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA SÉQUENCE

- rédiger et réaliser une présentation
- réussir les transitions fluides
- préparer des questions et des réponses précises
- utiliser des techniques de rhétorique simple et phrases types
- présenter un produit, un service ou un projet
- améliorer la compréhension des présentateurs natifs

STRUCTURES ET LEXIQUE

- travail sur l'intonation - mettre l'accent sur les points clés d'une phrase
- les temps du present perfect - simple et progressif
- les mots de liaison
- le vocabulaire des présentations professionnelles

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

Séquence 5

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

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA SÉQUENCE

- renforcer l'expression écrite
- bien structurer le texte en utilisant des mots de liaison
- choisir le registre et le degré de langue adapté
- les nuances dans les phrases naturelles
- techniques pour faire les brouillons

STRUCTURES ET LEXIQUE

- les mots de liaison
- les expressions essentielles de l'anglais écrit
- les faux amis
- les prépositions dépendantes
- la ponctuation

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

Séquence 6

LES NÉGOCIATIONS

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA SÉQUENCE

- préparer un discours plus diplomatique
- mettre en avant ses services/produits
- faire une proposition
- gérer les propositions et les interactions dans une négociation
- améliorer la compréhension des discussions vives

STRUCTURES ET LEXIQUE

- le conditionnel
- expressions idiomatiques et verbes à particule
- les adjectifs et les adverbes liés aux produits et aux services
- vocabulaire professionnel des métiers de la branche

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

Séquence 7

BILAN, FEEDBACK ET CONSEIL

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