

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 : **27102**
Durée : **21 heures**
Prix Inter : **504€**
Prix Intra : **1.890€**
Certification : **BULATS**

RYTHME DE LA FORMATION AU CHOIX

- 2 sessions de 2 heures par semaine
- 2 sessions d'1heure et demie par semaine
- 4 sessions de 4 heures par jour et
1 session de 5 heures

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

- Maîtriser les expressions types de l'animation de réunion, de la phase de communication préalable jusqu'à sa conclusion, en passant par la présentation de supports, à la gestion de la participation des personnes présentes
- Rédiger des présentations en utilisant les structures et les expressions clés
- Acquérir de l'aisance et de la fluidité dans l'écoute et l'animation des échanges entre participants
- S'adapter à des interlocuteurs de cultures différentes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel
- 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 mois

PRÉ-REQUIS

- Niveau Intermédiaire Supérieur minimum (équivalent TOEIC 550)

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 :
 - 21h en présentiel,
 - 21h en classe virtuelle par visioconférence,
 - 21h en blended learning (5h présentiel, 7h visioconférence et 9h 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

PRÉSENTER SA SOCIÉTÉ

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA SÉQUENCE

- se présenter et présenter sa société de manière claire et concise
- expliquer la structure, les chiffres clés et les points forts

STRUCTURES ET LEXIQUE

- les chiffres
- la voix active et passive
- les temps – passé, présent
- 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

PLANIFIER ET ORGANISER UNE RÉUNION

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA SÉQUENCE

- organiser une réunion (date, lieu, ...)
- gérer les convocations et les changements éventuels par email et téléphone
- rédiger l'ordre du jour

STRUCTURES ET LEXIQUE

- le temps futur
- prépositions liées aux heures et aux lieux
- formuler correctement des questions de politesse
- le vocabulaire clé des invitations et du planning

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

Séquence 3

ASSISTER À UNE RÉUNION INTERNATIONALE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA SÉQUENCE

- donner son avis et suggérer des solutions
- argumenter poliment
- demander clarifications et explications
- reformuler des questions pour valider la compréhension
- s'exprimer en prenant en compte les différences culturelles
- améliorer la compréhension des intervenants natifs et non-natifs

STRUCTURES ET LEXIQUE

- verbes modaux
- formulation des questions
- les temps du present perfect - simple et progressif
- les prépositions liées aux trends
- le vocabulaire des réunions
- les expressions idiomatiques des réunions

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

Séquence 4

LES PRÉSENTATIONS LORS D'UNE RÉUNION

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA SÉQUENCE

- préparer et utiliser les supports de présentation
- rédiger et réaliser une présentation
- présenter un produit / un service / un projet
- réussir les transitions fluides
- savoir prendre des notes, rédiger un compte-rendu
- prononciation : mettre l'accent sur les points clés

STRUCTURES ET LEXIQUE

- les mots de liaison
- le vocabulaire des présentations

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

Séquence 5

ANIMER UNE RÉUNION INTERNATIONALE (PRÉSENTIEL / TÉLÉCONFÉRENCE)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA SÉQUENCE

- présenter les objectifs et l'ordre du jour
- solliciter des avis et des suggestions
- recadrer le débat
- gérer les situations difficiles en tenant compte des différences culturelles
- animer un jeu de questions - réponses
- résumer la réunion et déléguer les tâches

STRUCTURES ET LEXIQUE

- les verbes à particule
- travail sur la prononciation

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-corrrection et feedback
- Evaluation fin de stage
- Conseils et pistes pour maintenir son niveau