



NIVEAU FAUX-DEBUTANT

ANGLAIS DE LA COMMUNICATION ET DES AFFAIRES



TOEIC®

OBJECTIFS

- Consolider les acquis antérieurs
- Prendre de l'assurance à l'oral
- Acquérir une prononciation correcte
- Comprendre une conversation simple de caractère général avec un locuteur natif observant une vitesse d'élocution légèrement inférieure à la normale
- Rédiger un message écrit simple

PARTICIPANTS/ PRE-REQUIS

- Toute personne souhaitant consolider ses bases linguistiques à travers des phrases simples dans certaines situations types de la vie quotidienne et professionnelle
- Connaissances fragmentaires de la langue
- Compréhension limitée, beaucoup d'hésitations lors des échanges, vocabulaire restreint)
- Niveau A1

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique individualisé : lexiques, boîte à outils, documentation de langue générale, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices, vidéos et enregistrements sonores

CONTACTEZ – NOUS

Votre conseillère formation
Madame Dalila DOUHOU
☎ 04.86.01.20.54
84 Bd de la corderie
13007 MARSEILLE
dalila.douhou@adproformation.com

PROGRAMME

FORMATION

Anglais de la communication et des affaires

NOMBRE DE PARTICIPANTS

A partir de 2 personnes

NOMBRE D'HEURES/JOUR

7 H

Face à face, et exercices d'application par jour

Vous trouverez, ci-après, le détail des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre 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 AD PRO 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, CD 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

NOMBRE D'HEURES

140 heures soit 20J

COUT HORAIRE

15€ pour les demandeurs d'emploi
Salariés nous consulter

NOMBRE DE JOUR

21 jours

Adaptation du vocabulaire au secteur d'activité du stagiaire
Préparation et validation du TOEIC en fin de formation en fonction des demandes des stagiaires.

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 desideratas 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.

DEROULE DE LA FORMATION NIVEAU FAUX-DEBUTANT

Introduction

Se présenter, formules de politesse.

Première rencontre avec un visiteur étranger

Apprendre à se présenter et présenter sa société à un nouveau visiteur étranger. Se quitter.

Leçon	Durée	Objectifs linguistiques	Vocabulaire	Grammaire
1.	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.	7H		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.	Communication Salutations, formules de politesse Suggestion, proposition, conseil Communication orale Définir l'espace Indiquer un endroit Environnement de travail Les bureaux et le matériel	La forme négative Expression "Would like:" Utilisation de "Can"
5. Accueil téléphonique	7H	Accueillir un client au téléphone. Le faire patienter et lui transférer un appel. Prendre un message simple. Epeler un nom.	Communication Formules de politesse Formules du téléphone Alphabet Environnement de travail Réunions, déplacements Professions et hiérarchie	Le présent simple et continu Le verbe "to have" Le pluriel Questions sans pronoms interrogatifs

6. Nombre et argent	7H	Connaître les chiffres : heures, argent.	L'heure Horaires Le présent Les achats Pièces et billets Prix	Adjectifs possessifs "How much" – "How many" "Some" – "Any" Placement de "enough"
7. Les dates et les saisons	7H	Donner des indications de temps. Parler des saisons	Communication Situer dans le temps Parler des saisons	Pronoms interrogatifs, adjectifs et adverbes Verbe + infinitif
8. Un rendez-vous	7H	Apprendre à reporter un rendez-vous pour quelqu'un. Fixer l'heure et l'endroit.	Communication Communication orale Suggestion, proposition, conseil L'heure Les horaires Les moments de la journée Environnement de travail La société et son organisation	"Must" – "Have to" Tags - Short answers
9. Réserver un avion	7H	Apprendre à réserver une place d'avion et une voiture de location.	Transport par air et rail Réserver une place Voyager en train et en avion Départs et arrivées Les étapes du voyage Transport sur place Transports en commun	Prépositions de lieu "How long" et For/Since "Can" : capacité et probabilité
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.	Le logement Les pièces Les équipements Les types L'heure, les dates Les réservations Une chambre d'hôtel L'heure Moments de la journée Les dates Situer l'action dans le temps	"How long" et For/Since "Will" – "To be going to" "There is" – "There are"
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 Répondre à des courriers de diverses natures	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 (troisième partie)	7H	Rédiger un rapport Préparer une présentation PowerPoint	Les formules-types de l'écrit	Savoir chercher dans un dictionnaire et par internet

19. Révisions	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	5H	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
21. Examen Toeic	2H	Passage de l'examen compréhension écrite et orale		

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 desideratas 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.

Une attestation de fin de formation vous sera remise à l'issue de votre formation par ADPRO FORMATION