

LE COMPTOIR DES LANGUES

Module 7 - Programme de formation à distance et en présentiel

(CT art. D.6353-3, Circ. DGEFP N° 2001-22 du 20/07/01)

Intitulé : Cours d'anglais courant et professionnel

Public : tous publics

Pré-Requis : Aucun (après évaluation du niveau de départ)

Objectifs pédagogiques : Module 7 Niveau C2 du CECRL

Maîtriser tous les composants de la langue étrangère avec autant d'aisance que dans sa langue maternelle. Comprendre parfaitement vos partenaires étrangers. Avoir une expression tout à fait riche et authentique.

Durée et Modalités de déroulement : Durée à déterminer après évaluation du niveau de départ (Tests écrit et Oral) et des attentes de l'apprenant, pour choix de l'action de formation dans notre catalogue.

Tarifs : Nous contacter au 01.45.61.53.53 pour votre formation sur-mesure

Catégorie d'action de formation (article L.6313-1 du Code du travail) : Développement des compétences

Moyens Pédagogiques :

- Supports pédagogiques « La Technique qui fait parler » (Cours de prononciation, romans pédagogiques d'affaires, grammaires business, jeux de rôles d'affaires et de vie courante, CD, DVD, magazines, supports métiers selon besoin du stagiaire).
- Produits numériques en HTML5.
- E-Learning sur Espace Privé : <http://www.comptoirdeslangues.fr>

Contenu : Voir programme détaillé ci-après

Suivi et évaluation :

Évaluation initiale : test écrit QCM et entretien oral de 15 minutes

E-Learning : Suivi par mail toutes les 48 heures, quiz tests toutes les 5 heures de connexions, points pédagogiques avec le service qualité toutes les 15 heures de connexion.

Présentiel : Appel après 1^{er} cours et appel et bilan de progression à mi-parcours pour toute formation de 30h de cours ou plus.

Moyens techniques d'accompagnement : plateforme asynchrone et messagerie support@langues.fr, réponse sous 24 heures maximum. Hotline téléphonique de 9h à 18 h au 01 45 61 53 40

Par ailleurs pour toutes questions techniques ou pédagogiques il y a un encadrement du Responsable Pédagogique dédié Mme Mullon Isabelle, disponible du Lundi au Vendredi de 9h à 18h, mail : hotline@langues.fr

Modalités de sanction de l'action : Évaluation finale

Accès aux personnes en situation de handicap : Formation accessible aux personnes en situation de handicap : nous contacter pour l'étude de l'aménagement de votre parcours.

PRÉSENTIEL

A/ Objectifs linguistiques :

- Contrôle des certaines tournures idiomatiques
- Etre très 'réceptif' aux sons de la langue anglaise et comprendre de façon instantanée
- Etre à l'aise en situation de discussion générale avec un ou plusieurs interlocuteurs s'exprimant avec un débit normal
- Mener une réunion, faire une présentation
- Suivre et alimenter une argumentation controversée
- Comprendre une grande palette de vocabulaire ainsi que les composants grammaticaux

B/ Compétences acquises en:

- **Compréhension écrite**

Vous reconnaissez de façon instantanée un vocabulaire courant et professionnel très riche et très diversifié, qui inclut un grand nombre de tournures idiomatiques. La lecture de romans ou d'articles de presse ne présente aucune difficulté.

- **Compréhension orale**

Vous avez une oreille "anglaise" jusque dans les subtilités idiomatiques, ce qui vous donne une aisance totale dans toute situations courante ou professionnelle avec un ou plusieurs interlocuteurs.

- **Expression orale**

Votre expression orale est totalement libre. Vous combinez les éléments de la langue comme dans votre langue maternelle.

Votre expression est tout à fait authentique.

- **Expression écrite**

Vous n'avez plus aucune hésitation sur la grammaire anglaise et ses subtilités. Toutes les structures grammaticales, toutes leurs subtilités et un très grand nombre d'idioms et de 'phrasal verbs' sont définitivement acquis. A l'écrit, votre style est parfaitement authentique.

- **« Business competence »**

Vous êtes totalement opérationnel dans toute situation professionnelle, qu'elle soit courante ou spécifique.

C/ Supports pédagogiques non Comptoir des Langues :

- Support d'affaires : Business Matters : Global Marketing
Ce support regroupe des textes et du vocabulaire d'affaires à étudier en compréhension écrite, compréhension orale, expression orale et expression écrite.
Chaque chapitre comprend aussi un « fluency work » pour travailler les subtilités de la langue.
- Global Marketing
- Entreprise

- Monopolies
- Corporate Structures
- Prices and Commodities
- Corporate Entertaining
- Innovation

- Cultural Awareness
- Quality control
- Management styles
- Economic Issues
- Finance and Credit
- Environmental Ethics
- Sales Techniques

Market Leader :

- Communication
- International Marketing
- E-commerce
- Team building
- Raising Finance
- Crisis management
- Takeovers and Mergers

Grammar :

Support de verbes à particules :

Really Learn 100 Phrasal verbs :

pour continuer à sensibiliser le stagiaire aux verbes qui changent de sens lorsqu'ils sont suivis par des prépositions

Supports des expressions idiomatiques :

Harrap's idioms :

pour continuer à sensibiliser le stagiaire aux expressions idiomatiques courantes de la langue.

Supports d'expression orale :

- Decision maker (case studies for analysis), articles de presse
The Economist
- Taboos and Issues
- Business English Meetings instant agendas

Référence de grammaire :

Using and Understanding English Grammar

Ce support travaillera tous les points grammaticaux de la langue. La grammaire doit être maîtrisée à la fin du module.

Advanced Grammar in Use, Martin Hewings

Cette grammaire est destinée à des stagiaires qui ont un niveau d'anglais « upper-intermediate ». Tous les points de grammaire vus en contexte dans les supports d'affaires sont ensuite consolidés par des exercices issus de ce manuel. A ce niveau tous les points de grammaire sont maîtrisés, mais des révisions ou des exercices de consolidation sont parfois nécessaires.

Détail :

- Tous les temps du présent, du futur et du passé
- Modals
- Formes passives complexes
- Verbes: infinitifs et/ou -ing
- Reporting, clauses avec et sans « that »
- Organising information