

LE COMPTOIR DES LANGUES

Module 6 - 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 6 Niveau C2 du CECRL

Une grande aisance dans l'expression, un langage de plus en plus nuancé, authentique et diversifié, ainsi qu'une très grande facilité dans la compréhension, sont l'aboutissement de ce module.

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 :

Renforcement :

- de tous temps ou structures non encore maîtrisés
- du futur antérieur et progressif
- du plus-que-parfait progressif
- des formes composées des modaux

Apprentissage :

- de "phrasal verbs"
- des locutions verbales typiquement anglaises
- de tournures idiomatiques courantes
- vocabulaire abstrait et sophistiqué

B/ Compétences acquises en:

1. Compréhension écrite

Le stagiaire comprendra un vocabulaire courant et professionnel diversifié, ainsi que des tournures très idiomatiques. Il dominera toutes les structures grammaticales.

2. Compréhension orale

Son oreille sera tout à fait ouverte aux sons spécifiques à l'anglais. Sa compréhension sera instantanée dans toute situation de discussion, que le débit soit normal ou rapide.

3. Expression orale

Le stagiaire aura intégré et saura utiliser de façon fluide et spontanée tous les composants de la langue. Son expression prendra de plus en plus d'authenticité, grâce à la richesse du langage et la maîtrise des tournures idiomatiques les plus couramment usitées.

4. Expression écrite

La grammaire anglaise dans son ensemble ne présentera plus de difficulté. Un grand nombre 'd'idioms' et de 'phrasal verbs' seront définitivement acquis. Le stagiaire pourra rédiger des textes dans un langage très riche et varié.

5. Prononciation :

Le stagiaire maîtrisera mieux la prononciation anglaise et ses nuances. Sa prononciation se rapprochera de celles propres aux natifs anglo-saxons.

6. « Business competence »

Le stagiaire pourra négocier à haut niveau, animer une réunion, faire une présentation claire et efficace, traiter de toute question ou commentaire et argumenter son point de vue. Grâce à ses connaissances approfondies dans les domaines professionnels plus spécifiques, son discours sera de plus en plus précis et percutant, quel que soit le sujet professionnel abordé

C/ Supports pédagogiques utilisés et programmes détaillés :

1. LES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES D'AFFAIRES (non Comptoir des Langues)

<i>Supports d'affaires :</i>	<i>Compétences, (en résumé)</i>
<i>Business Matters</i>	<u>Objectif</u> : développer chez le stagiaire sa connaissance du langage, du vocabulaire propre au monde des affaires à un haut niveau : expressions et tournures idiomatiques, phrasal verbs etc <u>Compétence</u>: apprentissage du vocabulaire propre à la présentation, au milieu du marketing, au management et à l'entrepreneuriat, aux « mergers », au démarrage d'une société, aux tendances du marché, aux prévisions de budget etc..
Market Leader Upper Intermediate + cd (chapitres à sélectionner selon les besoins du stagiaire)	<u>Objectif</u> : permettre au stagiaire de communiquer en anglais dans toute situation d'affaires et d'élargir sa connaissance du monde des affaires internationales. <u>Compétence</u> : comment résoudre des conflits, écrire un mail, négocier, comment répondre à des questions difficiles, écrire un rapport, comment résumer une présentation, mettre les gens à l'aise lors d'un meeting, faire face aux plaintes, écrire une lettre de vente, parvenir à un accord ...
Advanced Business Contacts	<u>Objectif</u> : développer l'oreille du stagiaire et lui permettre de mieux comprendre des conversations de types business et différents types d'anglais / développer son anglais oral grâce à des jeux de rôles. <u>Compétence</u> : capacité à extraire les informations importantes d'une conversation, présenter des informations.
Presenting In English	<u>Objectif</u> : préparer le stagiaire à l'art de la présentation en anglais. <u>Compétence</u> : capacité à utiliser sa voix pour avoir de l'impact sur son auditoire et à répondre aux questions de son auditoire, apprentissage du vocabulaire clé de la présentation, des techniques de présentation possibles.
Phrasal Verb Organiser (ch 83 à 88)	<u>Objectif</u> : apprentissage des phrasal verbs les plus usités dans le monde des affaires <u>Compétence</u> : le stagiaire va travailler 5 chapitres : Feelings and emotions 1&2, Law and Order 1&2, Colloquial expressions

Idioms At Work (ch 6 à 10)	Objectif : apprentissage des tournures idiomatiques les plus employées dans le monde des affaires Compétence : le stagiaire va travailler 5 chapitres : Money matters, Extreme or Excess, Compromise or balance, Complaining or commiserating, Meeting people.
---	---

2. LES JEUX DE RÔLES D'AFFAIRES

- **Speaking Personally**, il s'agit de sujets qui amènent le stagiaire à parler de lui et de donner son opinion sur des sujets divers. Le stagiaire doit justifier ses opinions et les agrémenter d'exemples. Cet exercice donne l'occasion au stagiaire d'utiliser les phrasal verbs et/ou tournures idiomatiques apprises dans les autres supports.

Situations proposées :

- You and your image
- How honest are you ?
- Life's tension
- Food and fitness
- **Taboos and Issues**, il s'agit de débats sur des sujets de société qui amènent le stagiaire à exprimer son opinion mais aussi lui donne l'occasion d'élargir son vocabulaire courant et son panel de tournures idiomatiques.

Situations proposées :

- **Death**, Talking about death, funerals home burials
- **Nudity**, Wearing no clothes is natural. Why do people get so upset about this ?
- **It should be banned** ! Bullfighting, human cloning...
- **Bribery and Corruption**, Rewards, gifts, bribes, perks
- **Gays and Jobs**, Does it matter that a doctor, a teacher or a prime minister is gay ?
- **The sale of human organs**, Would you let doctors remove your organs ?
- **Is this news** ? What is the news for- to provide facts or to shock and entertain ?

- **Business English Pair Work 2** : il s'agit de jeux de rôles inspirés des contextes professionnels. Le stagiaire met en pratique toutes les compétences acquises lors de son travail sur les supports principaux.

Situations proposées :

- Annual report
- Brand positioning
- Banks, lending and borrowing
- Business ethics
- Budget negotiation
- Career advice
- Consumer survey
- Corporate culture
- Ethical marketing
- Management development
- Managing an investment portfolio
- New product
- Socializing
- Troubleshooting

3. LA GRAMMAIRE

Référence de grammaire :

- **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