



ANGLAIS PERFECTIONNEMENT

30 Heures



✓ Objectifs :

Etre capable de :

- Accentuer les syllabes pour être mieux compris
- Structurer une conversation
- Maîtriser l'ensemble des temps en conjugaison
- Utiliser quelques expressions courantes
- Se présenter
- Décrire une activité, un lieu, un événement
- Prendre un appel et orienter l'interlocuteur
- Utiliser le vocabulaire professionnel courant
- Discuter/converser autour d'éléments simples
- Effectuer des réservations
- Rédiger un écrit : lettre, mail, courrier administratif, rapport, document commercial...
- Lire et comprendre la presse

✓ Profil des stagiaires :

Toute personne souhaitant améliorer sa compréhension de l'anglais parlé et la fluidité de son expression orale lors d'interactions professionnelles complexes ou spécialisées dans la langue.

✓ Pré requis

Avoir suivi la formation Anglais intermédiaire ou posséder un niveau de compétence équivalent

✓ animateurs :

Formateur bilingue anglais / français.

Les bases grammaticales : consolidation

- ☐ Eléments de construction d'une phrase : article, nom, verbe, adjectif, adverbes, prépositions, conjonctions, mots composés
- ☐ La conjugaison
- ☐ Les comparaisons : comparatif, superlatif
- ☐ Faire une phrase simple
- ☐ L'Actif et le passif
- ☐ Poser une question

Bâtir du sens en anglais

- ☐ Les différents accents
- ☐ Stratégies pour comprendre l'anglais oral

Penser et parler aisément en anglais

- ☐ Les points clés pour fluidifier sa conversation en anglais
- ☐ Savoir structurer une conversation

- ☐ Etoffer son vocabulaire utile (vie courante et professionnelle) pour :
 - Parler de soi, de ses activités, de son travail (son identité, ses qualités, ses goûts, ses loisirs, son entreprise, sa fonction, ses domaines de compétences).
 - Décrire un lieu, des objets (cadre professionnel), une personne ; présenter quelqu'un
 - L'accueil téléphonique : répondre, faire patienter, prendre un message, reformuler
 - Prendre un rendez-vous, l'annuler, le reporter
 - L'accueil physique : saluer quelqu'un, lui indiquer son chemin (rue, étage, porte...), lui proposer de s'asseoir, lui proposer à boire...
 - Parler du temps, de l'actualité
 - Réserver un hôtel, un taxi, un billet d'avion



Eléments pour une communication efficace en anglais

- Les « faux-amis » (langage verbale et non verbales)
- Les habitudes langagières des anglophones (expressions, proverbes...)
- Le vocabulaire utile
- Comprendre l'ironie, les sous-entendus...
- Les figures de style
- Faire des allusions
- S'exprimer de façon détaillée et précise

Interagir en entreprise en anglais

- Savoir transmettre une information
- Savoir demander à quelqu'un de faire quelque chose

- Savoir exprimer ses sentiments, défendre son point de vue
- Savoir encourager, féliciter
- Savoir prévenir, alerter
- Savoir sanctionner, congédier
- Savoir contester
- Savoir prendre congé
- Participer à une réunion de travail
- Conduire ou participer à un petit entretien individuel (avec lien hiérarchique)

Adaptations spécifiques aux besoins des stagiaires

- Les cours seront orientés vers les objectifs et des contextes de chacun des stagiaires : vocabulaire spécifique, tâche professionnelle...

Méthodes pédagogiques

- Exposé théorique
- Formation participative
- Bilan individuel des acquis
- Exercices de grammaire écrits et oraux
- Déchiffrer le contenu de bandes audio ou/et audio-vidéo,
- Entretiens one to one
- Conversations (à l'aide d'un plan et d'une liste de mots utiles)
- Rédaction d'écrits

Moyens matériels

- Ordinateur : 1 par stagiaire
- Micro casque
- Haut-parleurs
- Paperboard
- Vidéoprojecteur
- Tableau blanc
- Supports pédagogiques
- Supports de cours

- Validation** : Attestation de stage remise aux stagiaires en fin de formation

