



PRÉSENTIEL

**INTRA entreprise :**  
**Nous Consulter**

**INDIVIDUEL :**  
**Nous Consulter**

**CONTACT**  
**FORE ENTREPRISE**

Imm. Yerysalyd / Moudong Sud  
97122 Baie-Mahault

☎ 0590 38 00 40

✉ fore.entreprise@fore.fr

🌐 www.fore.fr/entreprise



FORMATION  
ÉLIGIBLE AU  
**CPF**

[www.fore.fr](http://www.fore.fr)



## PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer son anglais professionnel des affaires.

## PRE-REQUIS

Aucun



**Qualiopi**  
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Maîtrise de l'anglais professionnel : consolidation des bases grammaticales, lexicales et phonétiques de l'anglais, communication écrite et orale professionnelle, anglais des affaires- correspondance commerciale anglaise.
- Maîtrise des compétences transverses inhérentes au secteur du Commerce.
- Découverte de l'environnement socio-économique et culturel des pays, sensibilisation aux techniques et à la culture des affaires des anglo saxons.



## CONTENU ET THÈMES ABORDÉS

### RÉACTIVATION DES CONNAISSANCES DE BASE EN ANGLAIS

#### Structurer son expression

- Prononciation, phonétique, intonation, rythme et construction des phrases, interrogation, négation.
- Alphabet, nombres, jours, temps, l'heure.
- Répéter des informations simples
- Répondre à des questions simples
- Sens interrogatif et négatif
- Travaux d'expression orale pour améliorer la pratique de la langue
- Se présenter, accueillir
- Savoir répondre au téléphone
- Utiliser des formules de politesse
- Formuler une demande
- Indiquer un lieu, orienter

#### Compréhension orale et écrite

- Ecoute et compréhension orale sur différents supports média
- Echange téléphonique en anglais
- Lecture et compréhension écrite sur différents supports liés au contexte professionnel
- Apports grammaticaux :
- Les temps

- Les conjugaisons
- Apports de vocabulaire
- Utiliser un lexique adapté à son secteur d'activité professionnel

### L'ANGLAIS PROFESSIONNEL DES AFFAIRES

#### Gestion de la relation clientèle dans les échanges commerciaux et administratifs

- Savoir se présenter.
- Présenter sa société, ses produits, les chiffres clés.
- Savoir poser des questions et répondre spontanément aux questions de son interlocuteur.
- Décrire un produit, une prestation, un prix
- Mener une conversation, une négociation
- Savoir transmettre un message, donner des instructions
- Faire des propositions
- Exprimer son accord ou son désaccord
- Exprimer une certitude, une possibilité, une probabilité
- Savoir interrompre, reformuler les observations et les idées de son interlocuteur
- Intégrer les discussions d'intérêt plus général : économie, politique, social, famille



## METHODES & OUTILS PEDAGOGIQUES :

Réalisation d'un diagnostic en amont : une évaluation de la maîtrise de la langue est proposée afin de cibler les besoins d'apprentissages et les points de contenu à aborder. Interactivité et échanges, travaux de mise en situation et jeux de rôles; vidéo-conférence, écoute de bande-sons et vidéo VO, échanges hebdomadaire via l'application whatsapp. Exercices ludiques et pratiques.

## EVALUATION :

Evaluation formative effectuée par le formateur tout au long du stage. Une évaluation de la qualité permettant d'exprimer leur ressenti vis-à-vis de la formation.

## VALIDATION :

Attestation de formation