

LE COMPTOIR DES LANGUES

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 : B2 (après évaluation du niveau de départ)

Objectifs pédagogiques : Module 5 Niveau C1 du CECRL

Amener le stagiaire à utiliser spontanément et à bon escient, non seulement des structures grammaticales complexes mais aussi des expressions idiomatiques et spécifiques à la langue dans un contexte professionnel

Durée et Modalités de déroulement : **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 Flash et en HTML5.
- E-Learning sur Espace Privé : <http://www.comptoirdeslangues.fr>

Contenu : Voir programme détaillé ci-après

Suivi et Evaluation :

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 : Listes de vérification de routine toutes les 20 heures de cours, Bilans progressifs toutes les 30 heures, Evaluation de fin de formation.

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 d'un responsable Pédagogique dédié, disponible du Lundi au Vendredi de 9h à 18h, mail : hotline@langues.fr

Modalités de sanction de l'action : Nous contacter

Personnalisation du programme pédagogique - Module 5 :

Il est à préciser que cette liste n'est pas exhaustive, et que notre département pédagogique peut répondre à toutes vos demandes de personnalisation.

À cocher	Thèmes d'individualisation	Supports pédagogiques complémentaires d'individualisation
<input type="checkbox"/>	Anglais médical	<ul style="list-style-type: none"> • Medical English Vocabulary : for Medical Professionals. HASTIBAKHSH Hedyeh. Ind. Published. 2017. ISBN : 1520811020 • Good practice : Communication skills in English for the Medical Practitioner. CUP Cambridge Edition 1. ISBN : 0521755905 • English in Medicine. GLENDINNING Eric. CUP Cambridge Edition 3. ISBN : 0521606667 • Check your English vocabulary for Medicine. WYATT Rawdon. A & C Black. Edition 3 révisée. ISBN : 071367590X
<input type="checkbox"/>	Informatique	<ul style="list-style-type: none"> • Oxford English for Information Technology. GLENDINNING Eric. OUP Oxford Edition 2. ISBN : 019457492X • Check your English vocabulary for Computers and Information Technology. MARKS Jon. A&C Black Edition : workbook. ISBN : 0713679174 • English for Telecoms and Information Technology. DUCKWORTH Michael. OUP Oxford. Edition : Pap/Cdr. ISBN : 0194569608
<input type="checkbox"/>	Droit/Anglais juridique	<ul style="list-style-type: none"> • English for Legal Professionals. FROST Adnrew. OUP Oxford. Edition 1. ISBN : 0194579158 • Legal English Language skills for Lawyers. DAVIES Michael. Ind published. ISBN : 1520485778

<input type="checkbox"/>	Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Cambridge English for Human Resources. SANDFORD George. CUP Cambridge Edition : 1. ISBN : 9780521184694 • Check your English Vocabulary for Human Resources. WYATT Rawdon. A&C Black. ISBN : 1408141019
<input type="checkbox"/>	Aviation	<ul style="list-style-type: none"> • English for Aviation. ELLIS Sue. OUP Oxford Edition : 1. ISBN : 0194579425 • English for Cabin Crew. LANSFORD Lewis. OUP Oxford Edition Student.xcv ISBN : 0194579573 • Aviation English : A lingua Franca for Pilots and Air Traffic Controllers. ESTIVAL Dominique. Routledge. ISBN : 9781138351271
<input type="checkbox"/>	Agriculture	<ul style="list-style-type: none"> • English for Agribusiness and Agriculture. MATHESON Robin. Garnet Education. ISBN : 1859644511
<input type="checkbox"/>	Journalisme	<ul style="list-style-type: none"> • Masters of English Journalism. ESCOTT TSH. Forgotten books. ISBN : 1333402163
<input type="checkbox"/>	Logistique	<ul style="list-style-type: none"> • English for Logistics. GRUSSENDORF Marion. OUP Oxford. ISBN : 9780194579452

PRÉSENTIEL

A/ Objectifs linguistiques :

- **L'aider à enrichir son expression et à la rendre plus pertinente et focalisée.**
- **Amener le stagiaire à utiliser spontanément et à bon escient, non seulement des structures grammaticales complexes mais aussi à son expression d'expressions idiomatiques et spécifiques à la langue l'amener à un niveau de compréhension.**

Renforcement de toutes structures non maîtrisées

Apprentissage :

- Du futur antérieur et progressif
- Du plus-que-parfait progressif
- des formes composées des modaux "should", "could", "might", "ought to" he ought to have come earlier, he is late !,
- Des locutions verbales typiquement anglaises telles que "can't help" : this businessman can't help making money !
- De tournures idiomatiques courantes

- De "phrasal verbs" courants
- De certaines conjonctions

B/ Compétences acquises en :

1. Compréhension écrite

Le stagiaire comprendra de façon instantanée une grande palette de vocabulaire, ainsi que les composants grammaticaux ; cependant, des expressions idiomatiques et des termes plutôt sophistiqués entraveront encore un début d'excellente compréhension de l'écrit.

2. Compréhension orale

Votre oreille sera très 'réceptive' aux sonorités anglaises et il comprendra de façon instantanée. Il sera à l'aise en situation de discussion générale avec un ou plusieurs interlocuteurs s'exprimant avec un débit normal.

3. Expression orale

Son expression sera de plus en plus diversifiée et spontanée, grâce à la maîtrise des structures qu'il utilisera de façon automatique et à bon escient. Début de contrôle de certaines tournures idiomatiques parmi les plus usitées.

4. Expression écrite

TOUTES LES STRUCTURES VERBALES COMPLEXES SERONT TOTALEMENT SOUS CONTRÔLE À LA FIN DE CE MODULE. Les conjugaisons aux conditionnel passé, futur antérieur, plus-que-parfait progressif et futur progressif seront sous contrôle. Les formes composées des modaux 'should', 'could', 'might', 'ought to' seront maîtrisées. Des locutions verbales spécifiquement anglaises, telles que 'can't help doing', ainsi que des 'idioms' et 'phrasal verbs' courants, seront employés à bon escient. Son expression à l'écrit sera à la fois précise et nuancée.

5. Prononciation :

La prononciation du stagiaire deviendra bien rythmée et rapide. Il placera de mieux en mieux l'accent tonique. Le débit de son élocution cachera plutôt bien son accent français qui s'atténuera, mais restera encore présent.

6. « Business competence »

Le stagiaire apprendra à utiliser ses compétences linguistiques pour, par exemple, conduire une réunion, faire une présentation d'un produit, alimenter une argumentation controversée, négocier à un niveau approfondi. Il apprendra à ponctuer ses rédactions de termes et tournures idiomatiques et à peaufiner un style de plus en plus naturel. La spontanéité et la richesse de son vocabulaire d'affaires lui donnera une grande autonomie pour gérer toute situation professionnelle.

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>
Insights Into Business :	Objectif : développer chez le stagiaire des compétences linguistiques propres au monde des affaires en proposant des textes écrits ou audios informatifs et relevant de situations réelles. Les chapitres seront sélectionnés selon les besoins et le métier du stagiaire. Compétence: Décrire ses responsabilités, faire du recrutement, postuler pour un poste, écrire des mails/ memos /rapports/lettres, se familiariser avec les « business styles » internationaux , négocier, convaincre, analyser la bourse, faire une présentation etc...
Market Leader Intermediate + cd (Chapitres à sélectionner selon les besoins du stagiaire)	Objectif : permettre au stagiaire de communiquer en anglais dans toute situation d'affaires et d'élargir sa connaissance du monde des affaires international.
Phrasal Verb Organiser :	Objectif : apprentissage des phrasal verbs les plus usités dans le monde des affaires Compétence : le stagiaire va travailler 5 chapitres : Business 1&2, Work, Technology and computing, travel and transport.
Idioms At Work :	Objectif : : apprentissage des tournures idiomatiques les plus employées dans le monde des affaires afin de mieux comprendre les subtilités de la langue à l'écrit comme à l'oral. Compétence : le stagiaire va travailler 5 chapitres : Time expressions, Being confused, Knowing or agreeing, Failure, Success or Strong Interest.

2/ LES JEUX DE RÔLES D’AFFAIRES :

- **Decisionmaker**, il s'agit d'études de cas propres à la vie en entreprise à analyser et à débattre. Chaque cas fait l'objet d'une analyse de la situation et d'une étude du vocabulaire nécessaire pour le mener le débat.

Situations proposées :

- Smoke signals : la position d'un employé qui travaille dans une société de cigarettes face à une nouvelle campagne publicitaire.

- A year in Fashion : le propriétaire d'une maison de couture doit faire face à des problèmes financiers.
- The Barbecue : débat sur les différences culturelles.
- The Hohokum Virus : débat sur comment réagir face à du chantage en entreprise
- **Business English Pair Work 2** : il s'agit de jeux de rôles inspirés des contextes professionnels

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

3/ LA GRAMMAIRE :

Référence de grammaire :

- **Essential Grammar in Use, Blue Murphy**

Tous les points de grammaire vus en contexte dans les supports d'affaires sont ensuite consolidés par des exercices issus de ce manuel.

Détail :

- Past perfect continuous avec 'when', 'since' et 'for' : 'When he arrived, I had been waiting for 1 hour.'
- Le futur antérieur : 'I will have finished by 8 o'clock'
- Le futur progressif : 'I will be working from home next week'
- 3rd conditional : 'If I had won the lottery I would have bought a house in Spain' (révision du 1^{er} et du 2^{ième})
- L'expression de l'habitude au présent et au passé 'to used to do..' et 'to be used to doing'
- La forme passée des modaux : 'may have'/'might have', 'should have', 'must have'
- L'emploi des conjonctions 'although', 'despite', 'in spite of', 'unless'.
- Expression courantes : 'I can't help doing it', 'I need to have a hair cut' etc..

E-LEARNING

Tome 1 : « The personal qualities which make a good Manager » :

Le stagiaire aura l'occasion de soumettre ses opinions sur des sujets soulevés par des citations, des textes, des exercices de vocabulaire, des questions à choix multiples et des 'quiz'. Tous ont un rapport avec **les qualités individuelles nécessaires pour être un bon manager.**

En Matière de Grammaire :

- La séquence des temps : preterit et conditionnel

- La voix passive : preterit
- La voix passive : present perfect
- Le participe présent + les prépositions by, for, of
- Le participe présent
- To be able to avec l'infinif
- To be able to: preterit
- May
- Conjonctions : despite

En Matière de Vocabulaire :

Le vocabulaire afférent à ce qu'un bon manager doit être / ce qu'il doit faire / les qualités qu'il doit avoir / le vocabulaire afférent à la gestion d'une activité et des « phrasal verbs »

Mais aussi :

Des citations / des textes / des exercices de vocabulaire / des questions à choix multiples / des jeux / des définitions / des quiz / des opportunités pour s'exprimer à titre personnel.

Le tome 1 traite des qualités nécessaires pour être un bon manager. Le stagiaire apprendra quel type de manager il est et avec quel genre de dirigeant il préférerait travailler.

Mots nouveaux

Chaque nouveau mot, utilisé dans les textes qui se trouvent toujours sur les pages de droite, est numéroté et correspond à un dessin situé sur les pages de gauche. La définition de chacun de ces mots se trouve sous le dessin pour faciliter la compréhension et la mémorisation.

Comme dans tous nos supports, chaque mot nouveau est répété plusieurs fois pour provoquer leur mémorisation chez le stagiaire.

Tome 2: « THE DIFFICULT PART OF BEING A MANAGER » :

Dans ce livret, le stagiaire découvrira des situations montrant la difficulté rencontrée par un Manager.

Tous les textes, les exercices de vocabulaire, les questions à choix multiples, les citations et les jeux ont un rapport avec les décisions délicates et ardues que doit prendre un manager dans son activité professionnelle et/ou dans sa vie privée.

En Matière de Grammaire :

'Present perfect' + for, plus-que-parfait, le conditionnel passé, la séquence des temps : preterit /conditionnel la voix passive : preterit, present perfect et plus-que-parfait, le participe présent + by /for /of, le participe présent, to be able to + l'infinif, might, et les conjonctions 'although' et 'until'

En Matière de Vocabulaire :

Les qualités personnelles d'un bon manager - ce qu'il doit être / faire pour gérer son métier dans des situations parfois dures, le vocabulaire afférent au management d'une carrière, aux relations humaines, à la gestion du temps, les phrasal verbs

Mais aussi :

Des citations / des textes / des questions à choix multiples / des exercices de vocabulaire / des opposés / des définitions / des jeux / des opportunités pour s'exprimer à titre personnel.

Le tome no. 2 traite de la partie difficile de l'activité d'un bon manager. En d'autres termes, des situations dans lesquelles il faut faire preuve de directivité et assumer des actions parfois impopulaires. Les décisions à prendre peuvent rendre le manager impopulaire et l'angoisser.

Mots nouveaux

Chaque nouveau mot, utilisé dans les textes qui se trouvent toujours sur les pages de droite, est numéroté et correspond à un dessin situé sur les pages de gauche. La définition de chacun de ces mots se trouve sous le dessin pour faciliter la compréhension et la mémorisation.

Comme dans tous nos supports, chaque mot nouveau est répété plusieurs fois pour provoquer leur mémorisation chez le stagiaire.

Tome 3: « THE ART OF DECISION MAKING » :

Dans ce livret, le stagiaire découvre les différentes façons de prendre des décisions, les raisons pour lesquelles les managers sont, parfois, conduits à les prendre et, naturellement, le vocabulaire, la grammaire et les expressions nécessaires pour comprendre exhaustivement ce sujet.

En Matière de Grammaire :

present perfect + for; having + past participle, indirect speech + future, passive voice: preterit, present participle + by, for, of, present participle, to be able to, to be able to: preterit form; may, might, either, the more...the less, although /whether.

En Matière de Vocabulaire :

Vocabulaire de la finance, des ressources humaines, « phrasal verbs » et expressions sur la prise de décision.

Mais aussi

Des citations, des textes, des questions à choix multiples, « Match the Columns », des exercices de vocabulaire, des quiz, des jeux...

Mots nouveaux

Chaque nouveau mot, utilisé dans les textes qui se trouvent toujours sur les pages de droite, est numéroté et correspond à un dessin situé sur les pages de gauche. La définition de chacun de ces mots se trouve sous le dessin pour faciliter la compréhension et la mémorisation.

Comme dans tous nos supports, chaque mot nouveau est répété plusieurs fois pour provoquer leur mémorisation chez le stagiaire.

Tome 4: « MANAGEMENT STYLES AND HOW TO GET THE BEST OUT OF PEOPLE » :

Ce livret passe en revue 4 différents styles de management et comment tirer parti de toutes les forces de l'entreprise. Certains managers sont obsédés par la performance. D'autres pensent que le contrôle de leur environnement est la meilleure façon de diriger. Il y a ceux qui estiment que les employés sont la vraie valeur d'une entreprise et ceux pour qui la satisfaction du client est le plus important.

Tous ces styles cohabitent au sein d'une même entreprise et, tous, concourent à sa pérennité.

En matière de Grammaire:

present perfect + for, passive voice : preterit, passive voice : compound form, present participle + prepositions, present participle, may, might, the + comparative...the + comparative..., the more...the less, relative pronoun : whose, conjunction, although.

En matière de Vocabulaire :

Le vocabulaire afférent au management par la performance, le contrôle de la production, les ressources humaines, le contrôle qualité... Le management par la motivation et des « phrasal verbs »

Mais aussi :

Des citations, des textes, des questions à choix multiples, des exercices de vocabulaire, des discussions...

Mots nouveaux

Chaque nouveau mot, utilisé dans les textes qui se trouvent toujours sur les pages de droite, est numéroté et correspond à un dessin situé sur les pages de gauche. La définition de chacun de ces mots se trouve sous le dessin pour faciliter la compréhension et la mémorisation.

Comme dans tous nos supports, chaque mot nouveau est répété plusieurs fois pour provoquer leur mémorisation chez le stagiaire.

Tome 5: « MANAGEMENT STYLES: WHICH TO USE AND WHEN? » :

Ce livret contient des situations où les styles de management donnent des résultats différents selon le contexte. Utiliser une mauvaise approche peut avoir des conséquences négatives. Un manager a donc besoin de savoir quel style utiliser selon la problématique du moment (A bon diagnostic, bon remède !)

En Matière de Grammaire :

Present perfect progressive, past perfect, if + past perfect + past conditional, if + past perfect + might have + past participle, should have + past participle, passive voice: preterit, having + past participle, present participle + prepositions, present participle, may, either, relative pronoun : whose, conjunctions : although, until, whether, despite.

En Matière de Vocabulaire :

Le vocabulaire afférent au top management, à la performance, à la motivation, aux ressources humaines, aux finances, « Phrasal verbs » et expressions.

Mais aussi :

Des citations, des textes, des questions à choix multiples, des situations afférentes aux styles de management, des « Give Your Opinion », des exercices de vocabulaire...

Mots nouveaux

Chaque nouveau mot, utilisé dans les textes qui se trouvent toujours sur les pages de droite, est numéroté et correspond à un dessin situé sur les pages de gauche. La définition de chacun de ces mots se trouve sous le dessin pour faciliter la compréhension et la mémorisation.

Comme dans tous nos supports, chaque mot nouveau est répété plusieurs fois pour provoquer leur mémorisation chez le stagiaire.

Tome 6 : « A WORLDWIDE VIEW » :

Dans ce livret, le stagiaire trouvera des descriptions courtes de la façon dont les managers à travers le monde dirigent leurs entreprises. Il se familiarisera également avec les caractéristiques dominantes qui déterminent leurs priorités et comment ils mènent leurs affaires.

En Matière de Grammaire :

Present perfect progressive + for, having + past participle, passive voice + preterit, passive voice, + present perfect, should, should be + past participle, present participle + prepositions, present participle, may, to get something done, relative pronoun – whose, conjunctions – although, unless.

En Matière de Vocabulaire:

Le vocabulaire afférent au top management, au management journalier, aux ressources humaines, aux notions économiques, des « phrasal verbs », des expressions.

Mais aussi:

Des citations et biographies, des textes, des exercices de vocabulaire, des questions à choix multiples, des définitions, des « Give your Opinion », « Match the Columns », « fill in the gaps », des Quiz, des bandes dessinées...

Mots nouveaux

Chaque nouveau mot, utilisé dans les textes qui se trouvent toujours sur les pages de droite, est numéroté et correspond à un dessin situé sur les pages de gauche. La définition de chacun de ces mots se trouve sous le dessin pour faciliter la compréhension et la mémorisation.

Comme dans tous nos supports, chaque mot nouveau est répété plusieurs fois pour provoquer leur mémorisation chez le stagiaire.