

# LAVOUR LANGUES

Ldt Pedelon  
81 500 BELCASTEL  
Contact : Mme MONTERO  
06 26 54 22 34  
[monterosusana@ymail.com](mailto:monterosusana@ymail.com)  
Siren : 793 719 733  
Enregistré sous le N° 73 81 01222 81  
Auprès de la préfecture de région Occitanie

MF DISTRIBUTION  
Mr Pierre FERRELI  
La Bouyne  
81500 St Jean de Rives

## PROGRAMME DE FORMATION

Intitulé de l'action de formation :  
Perfectionnement des connaissances de la langue anglaise – anglais relationnel et  
professionnel  
Code CPF : 131205

Formation en présentiel individuel en face à face pour un total de 66 heures.

### **Méthode pédagogique et évaluation**

- Chaque module est basé sur un sujet avec l'acquisition théorique et la mise en pratique à l'oral et à l'écrit.
- L'apprenant peut choisir les supports de travail en fonction de ses besoins et de son niveau.
- Le formateur peut utiliser des documents ou/et situations du stagiaire
- Evaluation du niveau de départ.
- Certification par le passage du test BULATS en fin de la formation

**Objectif de la formation :** Gagner en aisance et précision dans les échanges relationnels et professionnels ; Développer sa fluidité de discours ; Mieux comprendre ses interlocuteurs ; Gagner en précision grammaticale et lexicale ; Gagner en aisance et efficacité lors des conversations ; Développer la compréhension et l'utilisation des nuances de la langue ; Mieux communiquer avec des natifs ; Acquérir des expressions idiomatiques ; Améliorer la prononciation et l'intonation.

---

Présenter son activité professionnelle

- Savoir décrire les tâches liées à sa fonction. Savoir parler de ses projets antérieurs et en cours

Présent simple/ et continuous. Passé simple / présent perfect & continuous

For, since ; ago ; still, already

### S'exprimer au passé

- Echanger sur des faits passés ; Parler d'une expérience ; Evoquer une habitude

Présent perfect

Used to, recently, yet

### Participer à un entretien lors d'un déjeuner

- Réserver une table dans un restaurant ; commander un repas ; demander l'addition ; payer.
- Démarrer une conversation ; décrire sa région son pays ; parler des habitudes et différences culturelles.

Acquisition du vocabulaire spécifique : nourriture, restaurant, villes, régions, pays.

Jeux de rôle.

### Faire connaissance

- Echanger des informations sur son activité professionnelle ; Centres d'intérêt ; Faits divers ; Activités culturelles, sportives.

Formes interrogatives, expression de politesse, concordance des temps.

### S'exprimer au téléphone.

- Se présenter ; demander un renseignement ; prendre ou annuler un rendez-vous.
- Passer une commande ; demander des précisions.
- Evoquer un problème ; trouver une solution.
- Laisser un message précis sur un répondeur téléphonique.

Expressions courantes à utiliser lors des appels pour s'exprimer avec politesse et tact.

Utiliser des techniques pour faire répéter et/ou demander des précisions.

Exprimer une préférence.

S'excuser et fournir des explications face à une situation

### Rédiger et recevoir un e-mail.

- Préciser l'objet du mail ; commencer la correspondance ; Etre clair, précis ; Demander et/ou fournir des informations ; Faire référence à un contact antérieur ou futur ; Annuler ou demander un rendez-vous ; faire une réservation ; organiser un déplacement ; passer ou suivre une commande.

-

### Développer une argumentation

- Prendre la parole ; Exposer son avis ; Expliquer et/ou clarifier une situation ou un choix ; Donner son avis et l'expliquer ; faire ressortir les avantages d'un changement ; Définir ou rappeler un objectif.

Apprendre à exprimer l'accord et le désaccord ; L'opposition ; La concession ; La conséquence

Vocabulaire lié à ces situations.

### Communiquer à l'intérieur d'un groupe.

- Adapter ses propos à son interlocuteur ; Donner des directives ; Encourager, Conseiller quelqu'un ; Faire une recommandation ; Expliquer une situation ; Justifier un choix.

Jeux de rôle ; Would ; Mind ; Modaux

### Négocier

- Exposer sa position ; Expliquer ou reformuler ses idées ; Définir ou redéfinir un objectif ; Créer un climat de coopération ; Définir un planning ; Poser des conditions ; Eviter les situations difficile ; Conclure.

Conditionnel ; Situation hypothétique ; Modaux ; Vocabulaire commercial et juridique.

### Se projeter dans l'avenir, formuler des hypothèses

- Evoquer une situation hypothétique ou prévisionnelle ; Envisager un avenir probable.

Futur : will, going to, present continuous.

Expression de probabilité : could, may, might...

Conditionnel

### Comprendre et se faire comprendre des natifs

Discussions sur divers sujets pour améliorer la compréhension ; Fluidifier son expression orale ; Améliorer son accent.

Expressions idiomatiques courantes.

Sensibilisation aux différences des régions et pays anglophones.

### Participer à une réunion

- Se présenter ; Rappeler l'objet du jour ; Expliquer et défendre son point de vue ; Demander ou passer la parole ; Demander ou fournir des explications ; Conclure.

Modaux ; Expressions idiomatiques ; Formules de politesse ; Jeux de rôle.

Formatrice : Susana MONTERO

Durée : 66 h en face à face présentiel à raison de deux heures par cours.

Fréquence : 1 ou 2 fois par semaine

Dates : entre le 29/10/2018 et le 29/06/2019

Modalités de suivi et appréciation des résultats : fiches de présence émargées ; Evaluation en début de formation ; Evaluation en fin de formation par le Test BULATS ; Attestation de fin de formation.

Le 20/09/2018

Lavail Langues Susana MONTERO

Le stagiaire Pierre FERRELI