



ANGLAIS NIVEAU 3

PUBLIC

Toutes personnes ayant un bon niveau et désirant maîtriser le langage commercial.

PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne maîtrise de la langue

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Test, Exercices Pratiques ou Evaluation orale.

OBJECTIF

*A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Maîtriser les termes de commerce et de marketing d'une langue.*

DUREE

40 heures, 6 jours

LIEU DE FORMATION

Voir convention.

DATE

Voir convention.

NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'une attestation de formation.

SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel Bilingue. Supports pédagogiques : différents textes écrits, magnétophone et tableau mural.

DESCRIPTION

Jour 1

1

- révision des formes du verbe, past simple (passé) et present perfect (passé composé simple et progressif)
- lecture d'article de magazine/journal: comprendre le sens d'après le contexte
- formation de noms, adjectifs, verbe d'une racine commune (cette exercice revient régulièrement et sert à agrandir le vocabulaire)
- transformer des structures de phrases (exercice revient régulièrement, sert à élargir et varier les formes d'expression)
- lettre informelle: mettre dans l'ordre des paragraphes
- à l'oral: se présenter (présent/passé/futur)
- essayer de comprendre des dialogues / discours/ discussions rapides sur des thèmes variés et répondre à des questions (listening compréhension – cette exercice, peut-être l'une des plus difficiles, revient régulièrement; le débit est nettement plus rapide qu'aux niveaux 1 et 2)

Jour 2

2

- comparer et contraster
- exprimer des sentiments
- répondre à des questions choix multiple
- lettre formelle

3

- les temps grammaticaux de narration (passé simple et progressif, plusque parfait au passif p-ex. "had been found")
- like/as if /though (comme .../ comme si ...)
- repérer et corriger des erreurs dans un texte (exercice revient régulièrement)
- demander et réagir à des opinions

4

- noms comptables et non-comptables
- prépositions-nourriture, corps, santé
- avantages et inconvénients
- compléter les blancs dans un texte (exercice qui revient régulièrement)

Jour 3

5

- discours indirect, verbes typiquement utilisés
- exprimer le doute, l'incertitude

6

- certitude et possibilité
- publicité, présenter un produit (oral)
- comment rédiger un rapport

7

- clauses relatives, conditionnel 1
- faire des projets, organiser
- établir des priorités / évaluations

Jour 4

8

- infinitifs et verbes en -ing
- émettre des hypothèses
- relations humaines: famille, amitié, travail
- comment écrire paragraphes d'ouverture et trouver des titres parlants

9

- habitudes au présent et au passé
- faire des suggestions,
- la mode, la maison

10

- obligation, nécessité et permission (auxiliaires de modalité)
- expressions avec "mind"

Jour 5

11

- capacité et possibilité (can /be able to)
- conditionnel 2
- chiffres, nombres, argent
- lettre de candidature

12

- passif
- thème crime et punition
- comment rédiger de manière plus intéressante

Jour 6

13

- thème nature/ environnement

14

- donner des conseils, exprimer espoirs et ambitions
- utiliser conjonctions de causalité, finalité, résultat etc:
- (so, for example, however, nonetheless, as a result, in addition, in this way, finally, at last ...)

SAS WS CONSEILS

SIRET 894 117 589 00024 – TVA intracommunautaire FR42 894 117 589
Organisme de Formation N° 11922415392
22, rue Madeleine Michelis – 92 200 Neuilly-sur seine - Tél : 01 87 44 28 29