



## Programme pédagogique de formation Anglais des affaires

---

### CONTEXTE :

Cette formation s'adresse à un public ayant déjà acquis un anglais général d'un niveau dit intermédiaire.

Elle a pour objectif de développer l'anglais commercial, financier, de négociation, de vente, d'acquisition lié au milieu professionnel du stagiaire. Celui-ci pourra lister un vocabulaire et des expressions commerciales pour ses objectifs propres.

---

### PROGRESSION:

- Rappeler toutes les formes verbales faisant souvent obstacle à la fluidité du discours (présents, passés, futurs, obligation, possibilité, probabilité et ses degrés) dans un contexte professionnel.
- Aborder des tournures de phrases complexes (passif, discours indirect, essentiel dans le cadre du reporting, la voix passive, abord progressive des phrasal verbs et d'expressions idiomatiques afin d'enrichir le discours et de le rendre plus authentique.
- Pouvoir présenter son entreprise, ses fonctions, ses départements, ses spécificités, sa politique d'entreprise, ses productions, partenaires et clients. (lecture d'articles de presse commerciale et technique)
- Présenter des produits et leurs gammes avec des effets, applications, protocoles, restrictions
- Argumenter, présenter et négocier en vue de développer un vocabulaire de négociation, de vente (fourchette de prix, remises, fidélisation,...)
- Promouvoir des produits (vocabulaire de publicité, de présentation des emballages, de livrets, d'argumentaires publicitaires, avantages)
- Développer et lister un vocabulaire financier (coût, marges, bénéfices, investissements, dépenses, prévisions)
- Organiser des réunions (accueil, plan de salles, élaborations d'ordre du jour, tactiques lors de présentations).
- Connaissances culturelles pour négocier avec des clients étrangers.
- Aborder le vocabulaire légal (contrats, copyrights, droits, restrictions)
- Dominer des conversations téléphoniques (prises de messages, rendez-vous, données chiffrées et alphabétiques, aménagements de plannings, réservations, pré-négociations)
- Comprendre et répondre à tous types de courriers (lettres, emails, commandes, erreurs de transmission, gérer les doléances, plaintes, et réclamations)
- Gérer les situations conflictuelles, savoir amener des compromis, convaincre.

---

### APPROCHE ET MOYENS PEDAGOGIQUES :

*Dans l'optique de progrès rapides, les cours se déroulent en anglais.*

Supports pouvant être utilisés durant la formation :

- ‘Head For Business’ Intermediate Student Book by Jon Naunton (Oxford)  
ISBN 0 19 457350 8 + Cassette
- ‘Business Basics’ Student’s Book by D. Grant & R. Mc Larty (Oxford)  
ISBN 0 19 4573400 + Cassette
- ‘Business Vocabulary in Use’ Intermediate by Bill Mascull (Cambridge)  
ISBN-13 978-0-521-77529-8
- ‘International Express’ Intermediate Student’s Book by L. Taylor (Oxford)  
ISBN 0 19 435657 4
- La Communication Orale Scientifique en Anglais par D. Carnet- J.P. Charpy-  
C. Creuzot Garcher (Ellipses)  
ISBN 2-7298-0944-9
- ‘Test Your Professional English Accounting’ by A. Pohl (Penguin English Guides)  
ISBN 0 582 45163 9
- ‘The Business’ Intermediate Student’s Books by J. Allison (Mc Millan)  
with DVD ROM  
ISBN 978-1-4050-8185-6