

## Guide d'animation – Anglais professionnel

Module	Objectifs module	Outils : Grammaire/lexique/ prononciation	Exemples en contexte
<b>1. Let's get started</b> <b>Premiers échanges</b>	Formules de politesse, échanger quelques amabilités avec un interlocuteur anglophone, Se présenter	Utiliser <i>be, have, have got</i>  Pronoms sujets et compléments <i>I, you, he/she/it, etc</i>  Revoir les nombres de 0 à 999	Décrire un jour typique : <i>At what time do you start ? What are your main tasks ?</i>
<b>2. Products and services of your company</b> <b>Présentation de l'entreprise et de ses services</b>	Présenter son entreprise, son produit	S'exprimer au présent : Present continuous/present  Adjectifs possessifs : <i>my, your, his, etc.</i>  Utiliser « il y a » : <i>there is/there are</i>  Compter de 1000 et +  Les ordinaux	<i>Factory tour</i> : visite de son entreprise  Présenter l'entreprise à un collaborateur ou client étranger

<p><b>3. Is that correct ?</b> <b>Partage d'informations</b></p>	<p>Echanger/confirmer des informations</p> <p>Décrire son produit/ses services</p> <p>Couleurs, formes, matériels</p>	<p><i>Present simple/present continuous: utilisation</i></p> <p>Alphabet</p> <p>Questions simples : <i>-wh questions</i></p> <p>Donner son adresse email</p>	<p><i>What's your favourite website, comparing design, offers, user-friendliness?</i></p> <p><i>Can you spell your name and telephone number please?</i></p>
<p><b>4. My job skills</b> <b>Mes compétences</b></p>	<p>Définir mon rôle, mes responsabilités, mes objectifs</p>	<p>S'exprimer au présent : <i>Present continuous/present simple</i></p> <p>Faire un bilan de sa carrière : <i>present perfect</i></p> <p>Adjectifs possessifs : <i>my, your, his, etc.</i></p> <p>Présenter des résultats et des tendances (les différents graphiques)</p>	<p><i>Talking about responsibilities at work</i></p>
<p><b>5. Advice and help</b> <b>Donner/recevoir des conseils et de l'aide</b></p>	<p>Comment demander de l'aide ou un conseil</p>	<p>S'exprimer au passé : <i>Past simple</i></p> <p>Lire l'heure</p>	<p><i>I don't know how to...</i></p> <p><i>Can you give me a hand?</i></p>

		Indiquer des durées	<i>I need... Should I... ?</i>
<b>6. Describing a project</b> <b>Détailler un projet</b>	Détailler les étapes d'un projet  Établir un planning de travail	S'exprimer au passé : <i>Past Simple/present simple</i>  Expression du futur: <i>WILL, BE GOING TO</i>  Les noms quantifiables et non quantifiables <i>a/some/any</i> <i>much/many</i> <i>a lot of/lots of</i>	Décrire un processus de fabrication : <i>the 1st step of our project is...</i>  Rapporter les étapes du projet/état d'avancement/perspectives
<b>7. Phone and e-mails</b> <b>Conversations téléphoniques et échanges d'e-mails</b>	Communiquer au téléphone : recevoir des appels, prendre des messages, donner des informations, mettre en attente  Envoyer et répondre à des e-mails	Vocabulaire téléphone/e-mail : formules de politesse, salutations  Choisir le bon temps grammatical ou aspect : <i>past/ present/ present perfect</i>	Confirmer ou prendre un rendez-vous : <i>Can I take an appointment with Mrs Smith tomorrow at 9 am ?</i>  Rédiger des informations/directives par e-mail : <i>You will find</i>

			<i>enclosed our brochure ...</i>
<p><b>8. Meetings and conference calls</b> Réunions et conférences téléphoniques</p>	<p>Participer ou conduire efficacement une réunion ou une conférence téléphonique</p>	<p>Choisir le bon temps grammatical ou aspect : <i>past/ present/ present perfect</i></p> <p>Prise de notes : repérer les mots accentués et porteurs de sens</p> <p>Poser des questions : <i>what are the next steps ? / how is the project going on ?</i></p> <p>Donner des directives : <i>next time/...</i></p> <p>Faire une présentation : les adverbes : <i>first of all/ then...</i></p>	<p>Prendre des notes et restituer</p> <p>Animer une présentation pour des collaborateurs étrangers : <i>Have a look at the graph showing our sales for 2016</i></p> <p>Connaître l'avancée d'un projet</p>
<p><b>9. Documentation and technical terms</b> Documentation et termes techniques</p>	<p>Comprendre des documents techniques</p> <p>Utiliser le vocabulaire spécifique</p>	<p>Vocabulaire technique spécifique : transport/industries/ services publics...</p> <p>Vocabulaire documentation : cahier</p>	<p>Etre capable de comprendre le nouveau cahier des charges du logiciel de l'entreprise</p>

		<p>des charges/ brochures/ flyers... : <i>specifications, brochures and flyers</i></p> <p>Utiliser les auxiliaires modaux et leurs équivalents : <i>must/ can/ have to/ need to...</i></p> <p>Verbes à l'impératif : <i>put, do, remove</i></p>	
<p><b>10. Managing staff difficulties, customer complaints</b> <b>Gérer les différends au sein d'une équipe et les réclamations clients</b></p>	<p>Relations humaines</p> <p>Proposer une alternative</p>	<p>Expression des sentiments : <i>feel/like/hate/appreciat e...</i></p> <p>Vocabulaire approprié (regret et alternatives) : <i>I'm afraid/ I'm deeply sorry but I can offer a discount/ what about ? / Will tomorrow suit you for a new delivery ?</i></p> <p>Utiliser les auxiliaires modaux : <i>should/could/will...</i></p>	<p>Gérer un conflit au sein d'une équipe</p> <p>Gérer la réclamation d'un client au téléphone, par mail : produit défectueux, retard de livraison...</p>

		Intonation et prononciation : <i>showing interest, being sorry, expressing concern</i>	
<b>11. « Small talk »</b> <b>Faire la conversation</b>	Etre capable de faire la conversation – vie de tous les jours/ vie professionnelle (recevoir des clients étrangers)	Utiliser les temps : <i>present and simple past</i>  Connaitre le vocabulaire de la vie de tous les jours : <i>talking about your family/ your hobbies/ your next holidays...</i>	Recevoir un client étranger et faire la conversation au déjeuner.  Vouloir faire un voyage à l'étranger et pouvoir communiquer sur les sujets de la vie courante