

Guide d'animation – Anglais téléphonique/visio-conférence

Module	Objectifs module	Outils : Grammaire/lexique/ prononciation	Exemples en contexte
1. <i>Let's get started</i> Premiers échanges	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>
2. <i>Products and services of your company</i> Présentation de l'entreprise et de ses services	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 +	<i>Factory tour</i> : visite de son entreprise Présenter l'entreprise à un collaborateur ou client étranger

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

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

			<i>enclosed our brochure ...</i>
<p>8. Meetings and conference calls 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>9. Documentation and technical terms 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>10. Sales and negotiations Echanges commerciaux et négociations</p>	<p>Réaliser des échanges commerciaux</p> <p>Négocier</p>	<p>Vocabulaire spécifique</p> <p>Poser des questions : <i>Can we discuss the terms of the contract ?</i></p> <p>Utiliser le conditionnel : <i>I would like to...</i></p>	<p>Préparer un rendez- vous commercial</p> <p>Négocier un contrat international/ avec un distributeur à l'étranger</p>
<p>11. « Small talk » Faire la conversation</p>	<p>Etre capable de faire la conversation – vie de tous les jours/ vie professionnelle (recevoir des clients étrangers)</p>	<p>Utiliser les temps : <i>present and simple past</i></p> <p>Connaitre le vocabulaire de la vie de tous les jours : <i>talking about your family/ your</i></p>	<p>Recevoir un client étranger et faire la conversation au déjeuner.</p> <p>Vouloir faire un voyage à</p>

		<i>hobbies/ your next holidays...</i>	l'étranger et pouvoir communiquer sur les sujets de la vie courante
12. Giving and asking directions S'avoir s'orienter	Savoir s'orienter dans une ville	Se repérer : <i>right/left...</i> Utiliser les prépositions de lieux : <i>in front of/ next to/ between...</i> Poser des questions : <i>where is.../ do you know... ?</i>	Se rendre à un rendez-vous ou une conférence à l'étranger et demander son chemin/ des informations sur un lieu : <i>where can I find the meeting room please ?</i> Vouloir faire un voyage à l'étranger et être capable de s'orienter : <i>the hotel's restaurant is in front of you</i>
13. Giving a point of view Parler de l'actualité	Savoir parler de l'actualité	Vocabulaire spécifique : comprendre les titres/ les verbes souvent employés/ les	Décrypter l'information pour l'analyser/

		<p>tournures stylistiques : « <i>A family of four dies in car crash</i> »</p> <p>Entraînement à la lecture de l'actualité : lire des articles de presse/ regarder des vidéos traitant de l'actualité</p> <p>Donner son point de vue : <i>I think/ I agree/ I completely disagree/ I would say...</i></p> <p>Pouvoir convaincre et argumenter</p> <p>Intonation et prononciation : mots porteurs de sens/ <i>rising and falling intonation</i></p>	<p>donner son point de vue</p>
--	--	---	--------------------------------