

ANGLAIS PROFESSIONNEL BUSINESS ENGLISH

NIVEAU 2

● **Public**

Salariés, demandeurs d'emplois, travailleurs indépendants qui ont besoin de communiquer en anglais dans le cadre de leur activité professionnelle.

● **Objectifs**

Être capable en anglais de :

- décrire ses activités professionnelles, sa carrière et son entreprise.
- s'exprimer en public.
- participer à une réunion, animer une réunion.
- engager et tenir une conversation avec un interlocuteur anglophone.
- comprendre des emails professionnels.
- rédiger des emails professionnels.

● **Pré-requis**

Niveau B1 acquis, selon le CECRL
(Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)

● **Programme**

- Décrire ses activités professionnelles, sa carrière et son entreprise :
lexique utile et temps grammaticaux appropriés.
- Rédiger des emails professionnels : formules de politesse, demander/
donner des informations, signaler l'ajout de pièces jointes, présenter
des excuses, donner rendez-vous à quelqu'un, faire référence à un point
particulier, clore un email, acronymes fréquents.
- Participer à une réunion : formules utiles pour poser une question ou
interrompre poliment, demander que l'on répète/que l'on reformule.
- Animer une réunion en anglais : ouvrir la séance, énoncer les objectifs,
l'ordre du jour, passer au point suivant, passer la parole à un autre
intervenant, reformuler, distribuer la parole, demander l'avis des
participants et leur assigner des tâches spécifiques, clore la séance.



● **Durée**

15 heures

● **Tarif**

750€

● **Dates**

Nous consulter

● **Lieu**

Dans nos locaux à Lyon 7

● **Contact**

ENS de LYON

formation.continue@ens-lyon.fr

Tél. : + 33 (0)4 37 37 60 00

ENS de LYON

15 parvis René Descartes

BP 7000

69342 Lyon Cedex 07

ANGLAIS PROFESSIONNEL BUSINESS ENGLISH

Niveau 2

- Maîtriser le « Social English » : saluer, accueillir des collègues/clients étrangers ; conversations à la machine à café/lors d'un repas d'affaires.
- Faire une présentation orale : structurer son discours, décrire des supports visuels- graphiques, camemberts, tableaux, images, réagir aux questions de l'auditoire.
- Points de grammaire : past simple ≠ present perfect simple, for/since, ago, How long...? , les différentes façons d'exprimer le futur (will, be going to, present continuous), poser des questions (questions ouvertes et fermées, temps variés).

● Modalités pédagogiques

De petits effectifs pour progresser réellement : entre 5 et 10 participants. Utilisation de manuels divers, écoute d'enregistrements, pratique de jeux et de jeux de rôle/mises en situations professionnelles. Travail en binômes ou petits groupes fréquent. Travail personnel en amont des séances (lire un document, regarder une vidéo pour en discuter en session, exercices de rédaction, de vocabulaire, de grammaire). Des ressources documentaires (liste de tournures utiles, sites Internet) seront fournies pour permettre aux stagiaires d'être plus autonomes dans leur apprentissage.

● Intervenant

Enseignant qualifié (locuteur natif ou bilingue)

● Validation

Test blanc Bright en fin de session de formation
Attestation de formation incluant les résultats du test blanc et un bilan d'apprentissage individuel.

