



# PARCOURS ANGLAIS ADMINISTRATIF

**OBJECTIFS:** Maîtriser sa communication et l'accueil en langue anglaise, ainsi que les principales tâches administratives

**DUREE :** 70 heures (non consécutives)

**PROGRAMME:**

**L'EVALUATION INDIVIDUELLE DETERMINERA:**

Le niveau oral et écrit du participant

La nature de ses besoins spécifiques, les compétences et le potentiel de l'apprenant

Les objectifs à atteindre pour obtenir le niveau attendu à court et moyen terme.

**INTRODUCTION AU VOCABULAIRE ÉCONOMIQUE**

Commercial

Marketing

Financier

Comptable

Bancaire

**REVISION DES PRINCIPAUX POINTS DE GRAMMAIRE ET DE SYNTAXE**

Savoir utiliser les temps en anglais et maîtriser la concordance des temps Acquérir des réflexes avec for, since, ago

Utiliser la voix passive

Etre à l'aise avec le discours indirect beaucoup pratiqué en anglais Savoir utiliser les modaux: can, must, shall ...

Faire des comparaisons

Savoir exprimer une éventualité, une obligation, une condition Le rôle des prépositions

Les verbes à particule

**MAITRISER UNE CONVERSATION AU TELEPHONE OU EN FACE A FACE**

Prendre contact

Accueillir

Se présenter, présenter sa société

Emettre/recevoir un appel Prendre/laisser un message

Prendre ou reporter un rendez-vous

Faire patienter

Connaître les formules de politesse

Demander/fournir des renseignements

Conclure un appel

Orienter

**COMMUNIQUER PAR ECRIT**

Communiquer par écrit (fax, courrier, email) Compréhension et rédaction de courriers

Rédiger des documents officiels: comptes-rendus ... Organiser une réunion, un rendez-vous

Prendre des notes

**BILAN DE FIN DE STAGE**

Un bilan de fin de stage établira le niveau oral et écrit du stagiaire et proposera des axes de progrès et d'entretien à mettre en oeuvre par le stagiaire lui même.

**METHODOLOGIE:** Jeux de rôles, mises en situations professionnelles, vidéos pédagogiques, appels en direct avec l'animateur, enregistrements audio ou vidéo, travail sur l'intonation.

Des supports pédagogiques sont remis tout au long de la formation en fonction de la progression des stagiaires.

Retrouvez toute notre actualité sur [www.ifacom.com](http://www.ifacom.com)

**DRAC**

SARL au Capital de €7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 21 - APE : 8559A

Bureau et Centre : 27, Rue Achille René Boisneuf - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.20.19.37 Fax : 05.90.68.30.36

Siège social et Centre : 15, Rue Frébault - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.93.06.30 - Fax : 05.90.89.09.93