

ANG300 - Anglais professionnel

Présentation

Prérequis

- Elèves déjà inscrits dans un cursus de formation au Cnam
- Test de positionnement à passer pour faciliter la constitution de groupes de niveaux

Objectifs pédagogiques

- **Améliorer ses compétences en anglais oral et écrit pour communiquer efficacement dans des situations professionnelles courantes.**

Exemples de situations travaillées: se présenter professionnellement, accueillir un visiteur, communiquer au téléphone, participer à une réunion, gérer des rendez-vous ou des commandes, lire des documents sur l'activité de l'entreprise, analyser des offres d'emploi, rédiger des e-mails, parler de son travail et de son entreprise.

- **Se préparer à la certification des compétences décrites dans le CECRL** (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues) : BULATS (Business Language Testing Services)

Compétences

- Mieux communiquer en anglais à l'oral et à l'écrit dans des situations professionnelles, par le développement de compétences de compréhension, d'expression et d'interaction.
- Les compétences acquises seront fonction du niveau du groupe et sont à mettre en relation avec la grille de niveaux définis dans le CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).

Programme

Contenu

Les contenus seront adaptés par l'enseignant en fonction du niveau du groupe.

La compréhension de l'écrit et de l'oral, l'expression à l'écrit et à l'oral, l'interaction à l'oral, la grammaire et le lexique de l'anglais de l'entreprise et du monde professionnel seront travaillés à partir de situations de communication. Le travail pourra être individuel ou collectif et pourra s'appuyer sur des activités en mode collaboratif entre des élèves regroupés par petits groupes de projets.

A titre indicatif, les thèmes suivants pourront être abordés :

- **Informations personnelles et professionnelles** : Demander et donner des informations personnelles (nom, profession, etc.). Poser des questions et décrire des tâches et responsabilités. Poser des questions et décrire une entreprise et son organisation. Le bureau, l'environnement professionnel général.
- **Les tâches professionnelles quotidiennes** : Organiser des rendez-vous / réunions, planifier des événements et des tâches à venir. Demander et donner une autorisation. Donner et recevoir des instructions. Prédire et décrire des opportunités futures. Exprimer son opinion. Faire, accepter et/ou rejeter des suggestions. Exprimer des besoins et des souhaits. Discuter de problèmes. Faire des recommandations. Justifier des décisions et des actions passées.
- **Relations avec les collègues et les clients** : Discuter des centres d'intérêt et des loisirs. Inviter, accepter ou refuser des offres et des invitations. Remercier et exprimer son appréciation. S'excuser et accepter des excuses.
- **Voyager** : Se renseigner, faire des réservations, des demandes et des réclamations.
- **Santé** : Les règles d'hygiène et de sécurité au travail. Loisirs, centres d'intérêt et sports.
- **Acheter et vendre** : Comprendre et discuter des prix et des dates de livraison, des offres et des accords.

🌟 Valide le 16-02-2019

Code : ANG300

6 crédits

Responsabilité nationale :

CLE - Langues étrangères (CLE) / Audrey SINNAH

Contact national :

Communication en langues étrangères (CLE)

2, rue Conté

31.2.05

75003 Paris

01 40 27 21 86

Annick Fitoussi

annick.fitoussi@lecnam.net

- **Produits et services** : Poser des questions et donner des informations sur un produit ou un service. Faire des comparaisons, exprimer des opinions, des préférences, etc. Faire et recevoir des réclamations.
- **Résultats et accomplissements** : Descriptions et explications de la performance et des résultats de l'entreprise, des tendances, des événements et des changements.

Modalités de validation

- Contrôle continu
- Projet(s)

Description des modalités de validation

- Présence à 75% des cours soit 12 cours sur 15
- Une tâche de production écrite en Anglais liée à un thème étudié en cours
- Une tâche d'expression orale en continu en Anglais liée à un thème étudié en cours
- Une tâche d'expression orale en Anglais liée à un thème étudié en cours