

### Objectifs

- A l'oral, comprendre des longs discours même elliptiques ou aux articulations implicites. A l'écrit (lecture), comprendre des textes complexes, factuels ou littéraires, dans tous les domaines.

- A l'écrit, être capable d'adapter son style au destinataire et de traiter des sujets complexes de manière structurée.
  - Grammaire et vocabulaire :
  - exercices visant à familiariser le stagiaire avec un langage usuel.

### Public concerné

Tout public

### Pré requis

Avoir le niveau intermédiaire

- **Contenu**
- **Grammaire**
- Révision de tous les temps. Révision des verbes modaux. Utilisation du passif, phrases avec plusieurs verbes, style narratif, style journalistique.
- Verbes « phrasal », phrases à préposition
- **Acquisition du vocabulaire**
- Utilisation de sources de la vie courante
- Amélioration des capacités de communication professionnelle
- **Prononciation et sensibilisation interculturelle**
- Travail sur les présentations, la négociation, les voyages d'affaires
- Efforts toujours plus importants sur la prononciation et l'aisance

### - Les exposés

Exprimer et structurer ses idées par les mots de liaison  
Acquérir le vocabulaire spécifique aux présentations.

### - Accueillir et rencontrer

Le passé simple.  
Le verbe être.  
La forme affirmative.  
Les expressions de temps.  
Accueillir des visiteurs.

### - Les activités actuelles

Le présent progressif.  
Le permanent et le temporaire.  
Les tendances  
Les graphiques, les tableaux.  
Les présentations.  
Les développements personnels.  
Les adjectifs descriptifs.  
Description d'un travail.

### Prendre un rendez-vous

Le présent progressif et le futur.  
Les expressions pour téléphoner.  
Prendre et laisser les messages.  
Accepter, refuser et confirmer.

### - Les comparaisons

Les formes comparatives et superlatives.  
Les adjectifs. Descriptifs.  
Comparer des phénomènes, des tendances

### - Les produits et services

Le service client.  
Décrire des procédures.  
Dimensions et spécifications.  
Evaluer les produits.

**- Les réunions**

Le présent simple  
Les formes interrogatives et négatives  
Tenir une simple conversation  
L'organisation  
Intonation  
Les règles de conduite de réunion

**- Les chiffres**

Les décimales  
La prononciation  
Les gros nombres  
Les numéros ordinaux  
Les numéros de téléphone  
Les calculer  
Les graphiques et leurs interprétations.

**- Planification et déplacement**

Dire l'heure  
Distance et fréquence  
Prévoir et planifier une séance de travail  
Réservation d'un vol  
Much et many  
Have et have got

**- La réussite**

Le passé passif.  
Les expressions de temps.  
Verbes décrivant les émotions.  
Descriptions des phénomènes

**- Les actions passées**

Le passé passif actif  
Les formes affirmatives, négatives et interrogatives.  
Décrire un fait, une histoire.  
Décrire ce que l'on avait l'habitude de faire.

**- Prendre les décisions**

Le futur simple – les prédictions  
Le conditionnel  
Les problèmes et les solutions.  
Gérer les plaintes et faire des excuses.  
- Fixer des objectifs

**- Faire des suggestions et recommandations**

Should  
Donner des conseils.

**- Régulations**

Les modaux d'obligation et permission.  
Commander, réserver et fournir.  
Négocier.

**- Le passé récent**

Présent perfect