

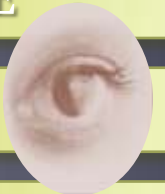
## ANGLAIS COMMERCIAL

LES CONNAISSANCES DE BASE EN ANGLAIS

SE PRESENTER ET PRESENTER SON ENTREPRISE

ACCUEIL ET VENTE

ANGLAIS ET MOYENS DE COMMUNICATION

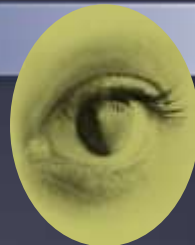


## LES CONNAISSANCES DE BASE EN ANGLAIS

**Objectif général :** suite à une identification du niveau d'anglais, ré-acquisition des structures nécessaires à une bonne communication orale.

### Ré-acquisition des structures grammaticales de base

Temps du présent, du passé, du futur  
Syntaxe de la phrase de base : affirmative, négative, interrogative  
Préposition de lieu, de temps, de mouvements  
Articles et pronoms  
Adjectifs, adverbes  
Les modaux (can, could, should, would, must, have to)  
Comparatifs/superlatifs  
Questions ouvertes et fermées



### Ré-acquisition des structures lexicales

Réviser les structures de l'anglais usuel  
Se familiariser aux techniques d'expression et de compréhension orale  
Améliorer son intonation  
Utilisation des gaps fillers  
Chiffres, dates et heures  
Étude du langage spécifique au commercial: acquisition et développement  
Apprentissage des termes techniques par des jeux de rôle  
Être à l'aise pour mener une conversation décontractée: posture communicative



### Prononciation

Prononciation des voyelles et consonnes en anglais  
Accents écrits, accents toniques  
Phoning  
Lecture d'articles de presse et vérification de la prononciation



## SE PRESENTER ET PRESENTER SON ENTREPRISE

**Objectif général** : pouvoir établir un premier contact avec son interlocuteur

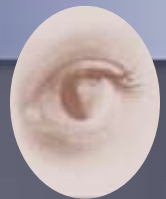
### Se présenter

- Saluer professionnellement votre correspondant
- Formules de politesse : s'excuser, se présenter, suggérer, être d'accord/ ne pas être d'accord
- Savoir se présenter personnellement si nécessaire
- Parler de soi : profession, poste, responsabilité
- Savoir poser des questions à son interlocuteur pour mieux le cerner
- Savoir aborder des sujets extra-professionnels si nécessaire
- Savoir reformuler afin de présenter cette personne à un collègue
- Se renseigner, demande d'explication
- Les habitudes anglaises
- Nationalités, professions



### Présenter son entreprise

- Présenter son activité, sa structure, le quotidien
- Savoir présenter ses produits : nom, description
- Faire un exposé
- Exprimer des données chiffrées (mesures, coûts, références, horaires...)
- Création d'un argumentaire adapté à votre entreprise
- Savoir se renseigner sur une entreprise



## ACCUEIL ET VENTE

**Objectif général** : être à l'aise en situation de vente

### Bien vendre en anglais

Définition du besoin du client : poser des questions, échanger des informations, utilisation des questions ouvertes et fermées  
Recueillir une opinion  
Faire des suggestions  
Savoir exprimer clairement une idée, son avis  
Argumenter un produit, à partir de sa propre documentation (brochures, catalogues, contrats, manuels, livres...)  
Négocier, discuter avec des clients  
Poser des questions correctement  
Savoir reformuler pour valider la compréhension  
Promouvoir un produit  
Vocabulaire spécifique à chaque activité  
Mettre en place des automatismes de langage  
La comparaison, les modaux  
Sécuriser l'opération de vente  
S'adapter aux mécanismes culturels de son interlocuteur : découvrir les institutions, la sociétés et la vie économique de la Grande-Bretagne ou des Etats-Unis.  
Exprimer le souhait, les préférences, le regret.



### Conclure la vente

Les phrases utiles  
Le paiement en anglais  
Les chiffres : lecture et écriture  
Résoudre des problèmes, identifier les objections pour mieux y répondre



## ANGLAIS ET MOYENS DE COMMUNICATION

**Objectif général** : communiquer par moyens de communication interposés

### Téléphone et écoute

Phrases clés pour démarrer ou terminer un appel  
Demander la raison de l'appel  
Date, heure, numéro de téléphone  
Transmettre un appel, prendre des messages  
Annoncer l'absence d'une personne  
Laisser un message  
Faire une réservation, se renseigner  
Faire répéter  
Faire épeler  
Assimilation des expressions anglaises couramment utilisées au téléphone



### Recevoir et envoyer un e-mail

Formats et mises en page : abréviation, dates, chiffres, mots de liaison  
Acquérir des techniques de rédaction pour une communication écrite ciblée  
Structurer votre discours écrit avec logique et clarté  
Acquérir un style personnel et professionnel  
Maîtrise des structures grammaticales  
Conjugaison  
Modaux  
Discours indirect  
Adapter son discours aux lecteurs  
Mots de liaison : first, first of all, moreover, thus, in short, therefore, on the contrary, and the top of this ...  
Prépositions de temps et de lieu  
Conseils pratiques pour la traduction d'un texte

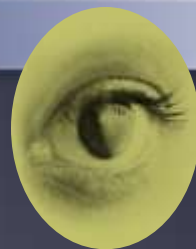


## Supports pédagogiques

Mise en situation, jeux de rôles, utilisation de la documentation professionnelle, exposés

## Modalités d'évaluation et de formation

Validation des acquis  
Tests oraux et écrits



## Durée

A définir selon les besoins.

## Votre contact

Aurillac Formation Com  
Carine MARTY  
15, allée Georges Pompidou  
15000 AURILLAC  
Tél. : 04 71 63 72 85  
[cfp.aurillac@mfr.asso.fr](mailto:cfp.aurillac@mfr.asso.fr)

