

## MODULE 4

# VOYAGES ET REPAS D’AFFAIRES EN ANGLAIS

---

**Durée :** 12 Heures

### Objectifs de la formation

Acquérir l’assurance indispensable pour voyager et conquérir de nouveaux marchés dans les pays anglophones

### Publics visés

Toute personne désireuse d’améliorer son expression orale en anglais

**Prérequis :** Pré-intermédiaire niveau A2

### Contenu de la formation

#### Activités langagières

---

Réserver une chambre d’hôtel par téléphone  
Prendre un billet d’avion ou de train au guichet  
S’enregistrer, enregistrer un bagage, prendre la presse, payer  
Pendant le vol : demander un café, renseignement sur le vol, remplir formulaire de douane  
Réserver une voiture de location au guichet, assurance, demander trajet de l’hôtel  
Prendre sa chambre, poser des questions simples, commander un room service, un pressing  
Réserver une table par téléphone  
Comprendre un menu et commander un plat, allergies alimentaires  
Engager une conversation simple, parler de vous, loisir, famille, différences culturelles  
Comprendre et participer à une conversation, prendre congés, garder contact

#### Les structures grammaticales essentielles

---

Les articles the/a/an	Les adverbes
Les pluriels irréguliers	Les comparatifs
Les démonstratifs This/That	Les formes superlatives
La localisation: There is/There are	Les deux Présents
L’expression de la quantité	L’emploi de l’infinitif
Les 2 formes du prétérit	Quelques « phrasal verbs »
Les verbes irréguliers	L’obligation avec Must, Have to
Le futur immédiat	Le conditionnel...

#### Vocabulaire de base

---

General Travel	Selecting a restaurant
Airlines	Eating out
Trains	Ordering lunch
Hotels	Cooking as a Career
Car rentals	Events



### **Moyens Pédagogiques :**

Chaque session commence par une vidéo ou une écoute reproduisant les différentes situations réelles en entreprise. Chaque membre du groupe rejoue ces mises en scènes de la vie professionnelle, soit à partir du dialogue retranscrit, soit librement à partir de sa propre expérience. Le formateur supervise les progrès, apporte son conseil, rectifie les erreurs de prononciation et enrichi le vocabulaire professionnel. A l'issue de ces échanges, le formateur extrait un ou deux points de grammaires importantes, suivies d'exemples d'applications. Des fiches récapitulatives vous servent d'aide-mémoire.

**Modalités :** groupes de 8 personnes maximum

3h par semaine minimum

6 sessions de 2H

Formation en présentiel

**Accessibilité :** Accessibilité aux personnes en situation de handicap

### **Evaluation**

Avant : Test de positionnement

Pendant : Evaluations tout au long de la formation

Après : Questionnaire de satisfaction

### **Validation/Certification**

Délivrance d'une attestation de formation nominative