



Formations

## **Formation – Anglais du Secteur du Tourisme**

### **Objectifs :**

Améliorer vos compétences en expression et compréhension orales et écrites de l'anglais du secteur du tourisme.

Acquérir ou perfectionner le vocabulaire et les termes en anglais de votre secteur d'activité.

Pouvoir rédiger des supports de promotion (publicité, etc.) , de négociation (contrat, devis...), des communiqués de presse.

Travailler sur des sujets liés à votre contexte professionnel.

Progresser dans la maîtrise de l'anglais et de l'anglais de l'Hôtellerie Restauration à l'oral.

### **Prérequis :**

Aucune connaissance spécifique nécessaire

### **Certifications possibles :**

LILATE Anglais, English 360, CLOE, LEVELTEL, BRIGHT

Résultat attendu : A2 (niveau CERCL) ou plus

### **Durée de Formation :**

Nous proposons des forfaits de 10H, 15H, 20H, 25H, 30H, 40H ou 50H de cours particuliers sur mesure et individualisés.

1 heure de formation = 1 heure de cours particulier

Nous pouvons adapter la durée de la formation de façon individualisée, n'hésitez pas à nous contacter.

### **Modalités :**

Toutes nos sessions de formation se présentent sous forme de cours particuliers à distance .

Un même formateur vous suit tout au long de la formation.

L'apprenant dresse son calendrier de formation avec son formateur de manière complètement individualisée.

Toutes nos formations sont éligibles au CPF.

Nous formons les personnes en situation de handicap.

### **Déroulé Pédagogique :**

Le contenu du programme d'anglais du secteur du tourisme éligible au CPF s'organise en 3 axes majeurs, et seront adaptés en fonction de vos objectifs et de vos besoins

#### **Module 1**

- Acquisition du vocabulaire technique indispensable : *check-in, check-out, fully booked, vacancy, no-vacancy, guest, housekeeping, lobby, luggage, maid, staff, double room, twin room, waiter, cover charge, to double-check, a course, a jug, house wine, silverware, a highchair, a tablecloth...*
- Communication écrite, rédaction de courriers, de courriels : *"I am writing to enquire about...", "With reference to our telephone conversation yesterday...", "I would be grateful if you could..." Our firm would be pleased to...", "I am delighted to inform that...", "Thank you for your quotation of..."*
- Travail sur la compréhension de documents, études de cas.

#### **Module 2**

- Rédaction de documents, de rapports, de contrats (selon les spécificités des besoins du stagiaire), des communiqués de presse, des supports de communication : *"I am writing to enquire about...", "With reference to our telephone conversation yesterday...", "I would be grateful if you could..." Our company would be pleased to...", "I am delighted to inform that...", "Follow-up is needed regarding..." "Unfortunately, it goes against policy to..."*
- Exercices sur des sujets liés au contexte professionnel.

#### **Module 3**

- Exercices à l'oral : prise de parole en anglais dans un environnement professionnel.

- Pratique de l'accueil des clients : *"How may I help you?" "Is there anything in particular you're looking for?" "Are you ready for me to take your order?" "Are you going to pay by card or cash?"*
- Connaître les différentes formules de politesse : *"Would you mind..." "Could you please..." "I would like to..."*
- Savoir faire face aux clients mécontents : *"I am sorry for any inconvenience." "I'd be happy to help you." "What I can do for you is..." "I absolutely understand where you are coming from." "Thank you for letting us know about the situation."*
- Pratique de la négociation dans différents types de situations (conseil, litige, etc.) : *"That may be right, but..." "I see it a little differently." "Yes, I am absolutely in favor of that option." "Up to a point we could accept that, but..." "We would be able to..." "Would you be willing to..." "We may accept your offer on condition that..." "Let me just go over..." "As far as X is concerned..." "We still have the question of X to settle." "We'll draw up a contract based on those points." "I think that covers everything."*
- Simulations d'entretiens avec des clients (conférences, réunions de travail, réunions téléphoniques, etc.) : *"I wish to thank you all for coming on such short notice." "Could everyone briefly introduce themselves?" "By the end of today's meeting, we need to..." "If nobody has anything else to share, let's move on to..."*
- Mise en situation de réunion et de présentation : *"Today I am going to talk about..." "My talk is particularly relevant to those of you who..." "This talk is designed to act as a springboard for discussion." "Does everybody have a copy of the report?" "If you don't mind, I'd like to leave questions until the end of my talk."*

### **Supports pédagogiques :**

Livres :

[Career Paths: Hotel and Catering](#)

[Career Paths: Food Service Industries](#)

[Macmillan's Business Grammar and Vocabulary Series](#)

En ligne :

[OneStopEnglish](#)

[LinguaHouse](#)  
[ESLBrains](#)

**Contrôle des acquis.**

**TESTS BLANCS DE LA CERTIFICATION CHOISIE**