



PRÉSENTIEL

**INTRA entreprise :**  
**Nous Consulter**

**INDIVIDUEL :**  
**Nous Consulter**

[www.fore.fr](http://www.fore.fr)

## CONTACT

**FORE ENTREPRISE**

Moudong Sud  
97122 Baie-Mahault

☎ **0590 38 00 40**

✉ [fore.entreprise@fore.fr](mailto:fore.entreprise@fore.fr)

🌐 [www.fore.fr/entreprise](http://www.fore.fr/entreprise)

FORMATION  
ÉLIGIBLE AU  
**CPF**



## PUBLIC

Toute personne souhaitant être sensibilisée aux bases de l'anglais professionnel du tourisme.

## PRE-REQUIS

Aucun



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- **Maîtrise de l'anglais professionnel du tourisme:** consolidation des bases grammaticales, lexicales et phonétiques de l'anglais, communication écrite et orale professionnelle, anglais du tourisme - correspondance commerciale anglaise.
- **Maîtrise des compétences transverses inhérentes au secteur du tourisme:** Découverte de l'environnement socio-économique et culturel des pays anglophones de la Caraïbe, sensibilisation aux techniques et à la culture des métiers du tourisme.
- Préparation au test TOEIC



## CONTENU ET THÈMES ABORDÉS

### RÉACTIVATION DES CONNAISSANCES DE BASE EN ANGLAIS

#### Structurer son expression

- Prononciation, phonétique, intonation, rythme et construction des phrases, interrogation, négation.
- Alphabet, nombres, jours, temps, l'heure.
- Répéter des informations simples
- Répondre à des questions simples
- Sens interrogatif et négatif
- Travaux d'expression orale pour améliorer la pratique de la langue
- Se présenter, accueillir
- Savoir répondre au téléphone
- Utiliser des formules de politesse
- Formuler une demande
- Indiquer un lieu, orienter

#### Compréhension orale et écrite

- Ecoute et compréhension orale sur différents supports média
- Echange téléphonique en anglais
- Lecture et compréhension écrite sur différents supports liés au contexte professionnel
- Apports grammaticaux :
- Les temps

- Les conjugaisons
- Apports de vocabulaire
- Utiliser un lexique adapté à son secteur d'activité professionnel

### L'ANGLAIS PROFESSIONNEL DU TOURISME

#### Gestion de la relation clientèle dans les échanges commerciaux et administratifs

- Accueillir le client
- Le vocabulaire des voyages
- Décrire un voyage, un circuit touristique
- Réserver un séjour, un vol, un hôtel, une voiture
- Prendre une commande
- Les transferts touristiques
- La situation touristique du produit
- Valoriser le produit touristique, ses points forts
- Facturer le client
- Confirmer un voyage, un séjour
- Les réclamations : comment répondre au client
- Savoir présenter ses excuses



## METHODES & OUTILS PEDAGOGIQUES :

Interactivité et échanges, travaux de mise en situation et jeux de rôles; vidéo-conférence, écoute de bande-sons et vidéo VO, échanges hebdomadaire via l'application whatsapp. Exercices ludiques et pratiques.

## EVALUATION :

Réalisation d'un positionnement individuel initial.  
Identification des axes de progression et des objectifs à atteindre.  
Évaluation formative : grille d'évaluation par compétence.  
Une évaluation de la qualité permettant d'exprimer leur ressenti vis-à-vis de la formation.

## VALIDATION :

Attestation de formation