

The background of the entire page is a composite image. It shows two men in business suits from behind, looking out over a city skyline. The image is overlaid with a grid pattern and a large, light green diagonal stripe that runs from the bottom left towards the top right. The text "PROGRAMME FORMATION" is written in white, bold, sans-serif capital letters across the middle of the image, partially obscured by the diagonal stripe.

PROGRAMME FORMATION

Anglais Business

Tous les détails concernant notre
programme de formation pour
apprendre l'anglais des affaires



PRÉSENTATION

Cette formation en anglais des affaires a été spécialement conçue pour répondre aux besoins des professionnels souhaitant gagner en aisance dans un contexte international. Grâce à des activités interactives et des exercices spécifiques, vous développerez un vocabulaire professionnel précis, maîtriserez des structures grammaticales clés et renforcerez votre capacité à vous exprimer avec clarté et impact. L'objectif est de vous permettre de naviguer avec assurance dans des situations professionnelles variées, qu'il s'agisse de négociations, de présentations ou d'échanges informels, tout en enrichissant votre compréhension des nuances culturelles et linguistiques propres au monde des affaires.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir le vocabulaire et les expressions spécifiques nécessaires à un usage professionnel de l'anglais.
- Développer des compétences orales permettant de participer activement à des réunions, présentations ou négociations.
- Renforcer la maîtrise des bases grammaticales appliquées au contexte professionnel.
- Lire, comprendre et synthétiser des documents professionnels variés (emails, rapports, articles spécialisés).
- Rédiger des communications écrites efficaces et structurées, adaptées au monde des affaires.
- Gagner en confiance et en fluidité pour interagir avec aisance dans des situations professionnelles courantes et complexes.

CONTENU DE LA FORMATION

1. Renforcement des bases grammaticales appliquées au business

- Révision des temps verbaux essentiels en contexte professionnel :
 - **Présent simple** pour parler de faits généraux ou de routines professionnelles.
 - **Présent continu** pour décrire des actions en cours, comme une réunion.
 - **Passé simple** pour raconter des événements ou projets passés.
 - **Futur simple** pour exprimer des prévisions ou des décisions.
- Introduction aux temps composés de base :
 - **Présent perfect** pour parler d'expériences ou de réalisations.



- **Past perfect** pour expliquer des actions passées ayant un lien avec une autre action passée.
- Utilisation des modaux pour des besoins spécifiques :
 - **Can/could** pour parler de capacités ou permissions.
 - **Must/should** pour exprimer des obligations ou des recommandations.
- Travail sur des structures complexes :
 - Comparatifs/superlatifs pour évaluer des options commerciales.
 - Formation de phrases avec des conjonctions utiles dans les présentations ou discussions (e.g., *because, if*).
- Introduction aux *phrasal verbs* pertinents pour le business (*follow up, set up, look into*).

2. Élargir sa base de vocabulaire professionnel

- Vocabulaire spécifique :
 - **Thématiques professionnelles** : négociation, réunions, relations client, gestion de projet.
 - **Terminologie commerciale** : prise de rendez-vous, gestion des devis, suivi de projets.
 - **Secteur spécifique** : terminologie adaptée à l'industrie de l'apprenant.
- Travail sur les **expressions idiomatiques** courantes en affaires (e.g., *think outside the box, hit the ground running*).
- Identification et évitement des **faux-amis courants**.

3. S'entraîner à l'expression orale en milieu professionnel

- Simulations de situations courantes :
 - Participer à des réunions, argumenter et convaincre.
 - Gérer des appels téléphoniques : prise de message, résolution de problèmes.
 - Conversations informelles pour renforcer le *small talk*.
- Exercices structurés :
 - Présenter un projet ou une idée avec des phrases claires et impactantes.
 - Débattre sur des questions d'actualité professionnelle.

4. Améliorer la compréhension orale pour les échanges internationaux

- **Supports audio/vidéo spécialisés** : conférences TED, podcasts professionnels, dialogues d'affaires.



- Identification et compréhension des **différents accents anglophones** (britannique, américain, australien, etc.).
- Reformulation de l'information entendue pour valider la compréhension.
- Étude de cas avec reformulation et analyse d'exemples concrets (e.g., scénarios commerciaux).

5. Perfectionner l'anglais à l'écrit pour un usage professionnel

- Correction des erreurs fréquentes dans des écrits professionnels simples.
- Entraînement à la rédaction de courriers :
 - **Emails formels et informels** adaptés au contexte professionnel.
 - **Rédaction de rapports et présentations professionnelles.**
 - **Correspondances complexes** : lettres de motivation, réclamations ou contrats.
- Introduction à la structure de documents commerciaux : devis, propositions, accords.

PRÉREQUIS ET PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant pour but de perfectionner l'apprentissage ou la remise à niveau en anglais. Des connaissances de bases préalables et un niveau A1 de langue (CECRL) sont nécessaires.

Le matériel nécessaire :

- Formation en présentiel : il est préférable de proposer un lieu calme muni d'une table et de deux chaises.
- Formation en visio-conférence : Il est nécessaire de disposer d'un ordinateur équipée d'une caméra, d'une connexion internet pouvant supporter une séance vidéo et d'un casque audio.

INTERVENANT·E

La formation est assurée par une formatrice ou un formateur d'expérience possédant des compétences linguistiques avérées en anglais (bilingue, natif et/ou ayant une expérience significative dans un pays anglophone).

La formatrice ou formateur assure la conception et l'animation des sessions, ajuste le contenu de la formation en tenant compte du stagiaire, de ses objectifs et du référentiel de certification que le candidat s'apprête à présenter.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le stagiaire est soumis à une évaluation orale en début de formation permettant un positionnement précis du niveau qui déterminera le contenu pédagogique proposé tout au long de la formation. Une évaluation orale finale aura lieu en dernière séance de formation afin de mesurer les progrès réalisés par le stagiaire dans chaque domaine de compétence.

A mi-chemin de formation, le stagiaire sera également soumis à une évaluation sous forme de QCM adapté au niveau de difficulté choisi dont l'objectif est double : mesurer les progrès réalisés depuis le début de la formation et donner quelques pistes de perfectionnement pour la suite de la prestation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Déroulé pédagogique individualisé avec un formateur bilingue en face-à-face ou visioconférence. La formation est assurée à 100% par un formateur agréé
- Conversation, exercices, cas pratique, mise en situation
- Ressources pédagogiques numérisées (livres, sites internet, articles de presse, vidéos etc...)

MODALITÉS DE SUIVI

L'assiduité et la présence des stagiaires sont garantis par une feuille d'émargement à remplir à chaque séance. Le stagiaire est également soumis à un test de positionnement en début et en fin de formation afin de valider les compétences acquises.

L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire. Une attestation de fin de formation est remise lorsque le cycle est complété.

MODALITÉS D'ADAPTATION PÉDAGOGIQUES

Cours individuels en visioconférence ou en présentiel en individuel. Les cours sont intra-entreprises et se déroulent dans les locaux du bénéficiaire. Les cours peuvent également avoir lieu au domicile du stagiaire.



Le rythme est déterminé par le stagiaire (1 séance par semaine, 2 séances par semaine etc...) ainsi que la durée de chaque séance (séances d'une heure, d'une heure et demie ou de 2 heures). Un planning est établi selon les demandes du stagiaire (horaires souhaités, rythme, etc.) et lui est soumis à validation avant le début de la formation ou à chaque mois.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Pour optimiser la qualité de notre prise en charge, les personnes en situation de handicap sont invitées à nous en informer dès la prise de contact, en nous précisant la nature du handicap afin que nous puissions adapter l'accessibilité de la formation dans la mesure du possible.

ACCESSIBILITÉ : Présentiel chez nos clients : Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel chez nos clients sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

ACCESSIBILITÉ : Formation à distance : La formation en visioconférence facilite l'accès de nos formations aux personnes en situation de handicap moteur. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

ADMISSION

Les formations sont ouvertes à l'inscription à n'importe quel moment de l'année. L'accès à nos formations peut être initiée, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative du particulier ou du demandeur d'emploi.

La formation est organisée sous 2 semaines.

DURÉE ET PRIX

20 heures au prix de 1480,00€ TTC en visioconférence. (D'autres durées et prix sont possibles, sur demande).

La formation s'organise de façon hebdomadaire, à raison d'au moins une séance par semaine.