

PROGRAMME DE FORMATION

ANGLAIS VOYAGE D'AFFAIRES

Urgence avant un déplacement.

Une préparation courte et intensive, entièrement dédiée
à votre déplacement professionnel en anglais.

PUBLIC

Un déplacement professionnel en anglais à préparer — B1 requis

FORMAT

Cours individuels, présentiel ou visio

DURÉE

7 modules, 8 heures minimum

ADMISSION

Toute l'année, organisée sous 2 semaines

01 PRÉSENTATION

Anglais Voyage d'affaires est une formation courte et intensive entièrement dédiée à un seul objectif : être à l'aise et performant en anglais pendant un déplacement professionnel qui approche. Ce n'est pas un cours d'anglais généraliste. La formation ne consacre aucun temps à la révision de la grammaire ou du vocabulaire de base : elle prépare une performance précise et datée (le voyage d'affaires du stagiaire) en s'appuyant intégralement sur sa situation réelle (la destination, les personnes rencontrées, le motif du déplacement, le déroulé probable).

La méthode est celle de la répétition ciblée. Plutôt que de couvrir un large programme, on travaille en profondeur les moments à fort enjeu du voyage, traités dans l'ordre réel de leur survenue : l'arrivée et la logistique, la première prise de contact et le small talk, la réunion de travail, le repas d'affaires et les moments sociaux, les échanges à distance et le suivi. Chaque formulation utile est ancrée au moment où elle se déclenche, puis répétée jusqu'à devenir automatique, y compris sous pression chronométrée afin de reproduire les conditions réelles. La correction passe par l'auto-correction guidée du stagiaire, le levier le plus efficace de mémorisation. La formation part de la précision pour aller vers la fluidité et se conclut par une simulation complète du voyage.

02 OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ✓ Gérer en anglais les situations de transit et d'arrivée (aéroport, transports, hôtel, imprévus) de façon fluide et sans friction.
- ✓ Engager et tenir un échange de small talk professionnel : se présenter, présenter son activité en quelques phrases, alimenter une conversation informelle et adapter son registre au contexte culturel de l'interlocuteur.
- ✓ Tenir son rôle dans une réunion de travail en anglais : présenter un point ou un état d'avancement, répondre aux questions, signaler ses transitions, et réagir en direct (marquer son accord, exprimer un désaccord avec diplomatie, faire préciser, gérer une question imprévue).
- ✓ Conduire un repas d'affaires et les moments de sociabilité : commander, porter un toast, orienter la conversation, gérer la frontière entre social et professionnel, et conclure poliment.
- ✓ Assurer les échanges à distance liés au déplacement : tenir un appel court, rédiger un e-mail de récapitulatif clair et confirmer les prochaines étapes.
- ✓ Soutenir une simulation complète du voyage en conditions proches du réel et corriger soi-même ses erreurs récurrentes.

03 CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu est organisé en sept modules, chacun dédié à un moment précis du voyage d'affaires et traité dans l'ordre de déroulement réel du déplacement. Un module correspond à une ou plusieurs séances d'une heure selon la profondeur nécessaire au moment travaillé. Tous les modules sont orientés production et mise en situation ; les points de langue (formulations, lexique, prononciation) sont travaillés uniquement au service de l'objectif du module, jamais comme une fin en soi. La réunion de travail, moment à plus fort enjeu professionnel, forme un module à lui seul, réparti sur deux séances.

MODULE 1

Diagnostic et cartographie du voyage

- Évaluation orale de positionnement : niveau réel, aisance à l'oral, points de fragilité.
- Cartographie du déplacement ciblé : destination, motif, interlocuteurs probables, déroulé prévu (réunions, repas, événements).
- Recensement des moments les plus redoutés par le stagiaire et des situations à fort enjeu pour lui.
- Recueil des réponses « brutes » du stagiaire dans ses propres mots : la matière première sur laquelle toute la formation est construite.
- Définition des priorités de travail et du plan des séances suivantes.

MODULE 2

Logistique et arrivée

- Anglais transactionnel rapide des situations de transit : aéroport, contrôle, transports, enregistrement à l'hôtel.
- Gérer un imprévu sans se figer : bagage retardé, erreur de réservation, demande de renseignement, réclamation simple et polie.
- Formulations prêtes à l'emploi pour demander, confirmer, reformuler et résoudre un problème pratique.
- Entraînement des échanges-types jusqu'à mobilisation fluide, pour que le voyage démarre sans friction.

MODULE 3

Small talk et première prise de contact

- L'ouverture qui peut tout déterminer : salutations, présentations, la présentation de son activité en 30 secondes.
- Alimenter une conversation informelle : sujets sûrs, questions de relance, transitions, sortie de conversation.
- Lire la distance culturelle de l'interlocuteur (degré de formalité, place du small talk, rapport au temps) et y adapter son registre.
- Répétition des ouvertures et relances jusqu'à ce qu'elles viennent sans effort, point de blocage fréquent des stagiaires français.

MODULE 4 · 1/2

La réunion de travail (1/2), présenter et faire le point

- Présenter un point, un état d'avancement ou une courte présentation de façon claire et structurée.
- Signaler ses transitions et structurer son propos (« First... », « Moving on to... », « To sum up... ») pour rester suivable.
- Répondre aux questions de l'auditoire : reformuler la question, répondre à l'essentiel, renvoyer un point pour plus tard.
- Mise au point d'une trame réutilisable pour le type de prise de parole attendue lors du voyage.

MODULE 4 · 2/2

La réunion de travail (2/2), discussion et désaccord

- Réagir en direct dans la discussion : marquer son accord, nuancer, exprimer un désaccord avec diplomatie sans braquer.
- Faire préciser, gagner du temps et se relancer après un blanc à l'aide de formulations de secours prêtes à l'emploi.
- Gérer une question imprévue ou un point de tension sans perdre la face.
- Entraînement chronométré reproduisant la pression d'une réunion : réagir à chaud, répondre sous contrainte de temps.

MODULE 5

Le repas d'affaires et les moments sociaux

- Le repas où les relations et les affaires avancent vraiment : commander, porter un toast, gérer les codes de table.
- Orienter et alimenter la conversation à table : passer du social au professionnel et revenir, sans rupture.
- Tenir la frontière entre convivialité et travail ; décliner ou différer poliment ; gérer l'alcool et les sujets sensibles.
- Conclure le moment social : remercier, marquer son intérêt, prendre congé avec aisance.

MODULE 6

Échanges à distance, e-mail et suivi

- Tenir un appel court et clair lié au déplacement : se présenter, exposer son point, confirmer, conclure.
- Rédiger un e-mail de récapitulatif clair après une réunion : reprendre les décisions, les actions et les échéances.
- Confirmer les prochaines étapes et entretenir la relation après le voyage (message de remerciement, relance).
- Constitution des modèles d'e-mail et de relance réutilisables du stagiaire.

MODULE 7

Simulation complète et réparation ciblée

- Simulation complète enchaînant les moments-clés du voyage (prise de contact, réunion, repas), en conditions proches du réel.
- Débriefé immédiat : le stagiaire identifie et corrige lui-même ses erreurs récurrentes (auto-correction guidée).
- Nouvel entraînement ciblé des trois ou quatre points qui résistent encore.
- Consolidation finale des formulations-clés ; clôture sur la confiance, prêt pour le déplacement.

04 MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Six principes guident chaque séance de la formation :

- 1** | **Partir de votre situation réelle.** Le travail se construit sur votre déplacement à venir (destination, interlocuteurs, motif, déroulé prévu), pas sur un programme générique.
- 2** | **Cibler les moments à fort enjeu.** Plutôt que de réviser large, on travaille en profondeur les moments décisifs du voyage (l'arrivée, le small talk, la réunion, le repas d'affaires, le suivi) et on ancre chaque formulation au moment précis où elle se déclenche : c'est ce qui la rend disponible en situation réelle.
- 3** | **Constituer une banque personnelle.** Au fil des séances, le stagiaire construit son propre répertoire (carnet de formulations par moment du voyage, modèles d'e-mail, lexique), un support qui reste utile bien au-delà du déplacement.
- 4** | **Réviser au bon moment.** Chaque séance s'ouvre par une reprise active de la précédente (le stagiaire produit, on ne lui répète pas), puis les points travaillés sont revus à intervalles qui s'élargissent pour les ancrer durablement avant le départ.
- 5** | **Chercher avant qu'on vous donne.** Le formateur fait produire la formulation avant de la fournir : l'effort de la retrouver soi-même, même en se trompant, la fixe bien mieux que de l'entendre.
- 6** | **Anticiper les erreurs du francophone.** Calques et faux-amis typiques sont traités en amont. Exemples fréquents en déplacement : « I propose you to... » devient I suggest we... ; « I'm agree » devient I agree ; « since 5 years » devient for 5 years ; « How to say...? » devient How do you say...?

05

PRÉREQUIS ET PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse aux professionnels qui ont un déplacement professionnel en anglais à préparer (réunion à l'étranger, visite client ou partenaire, déplacement au siège, salon, conférence) et qui souhaitent gagner en aisance et en assurance dans cette situation précise et à fort enjeu.

Un niveau B1 confirmé (CECRL) est requis : le stagiaire doit pouvoir tenir une conversation professionnelle simple et s'exprimer sur des sujets familiers. La formation n'inclut pas de remise à niveau grammaticale ou lexicale de base ; les stagiaires de niveau inférieur sont orientés vers les programmes Essentiel, Approfondi ou Perfectionnement.

Matériel nécessaire — Formation en présentiel : un lieu calme muni d'une table et de deux chaises. Formation en visioconférence : un ordinateur équipé d'une caméra, une connexion internet pouvant supporter une séance vidéo et un casque audio.

06

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), ainsi qu'une connaissance des codes du voyage d'affaires et des usages professionnels anglophones.

La formatrice ou le formateur assure la conception et l'animation des sessions et ajuste le contenu de la formation en tenant compte du stagiaire, de son secteur d'activité et de ses objectifs professionnels.

07

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le stagiaire est soumis à une évaluation orale en début de formation permettant un positionnement précis du niveau, qui détermine le contenu pédagogique proposé et les scénarios travaillés. Une évaluation orale finale a lieu en dernière séance afin de mesurer les progrès réalisés dans chaque domaine de compétence ; elle s'appuie notamment sur la simulation complète du voyage de la dernière séance.

À mi-parcours, le stagiaire passe une évaluation sous forme de QCM (environ 30 questions) portant sur le vocabulaire du voyage d'affaires, les formulations de small talk, de réunion et de repas d'affaires, et les formulations de secours travaillées. Son objectif est double : mesurer les progrès réalisés depuis le début de la formation et identifier des pistes de perfectionnement pour la suite de la prestation.

08

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Déroulé pédagogique individualisé avec un-e formateur-trice bilingue, en face-à-face ou en visioconférence. La formation est assurée à 100 % par un-e formateur-trice agréé-e.

Mises en situation, jeux de rôle et simulations reproduisant les moments-clés du voyage ; entraînement au small talk, à la prise de parole en réunion et au repas d'affaires. Entraînements chronométrés reproduisant la pression réelle des situations ; feedback individualisé et auto-correction guidée.

Ressources pédagogiques numérisées orientées déplacement professionnel : situations réelles, modèles d'e-mail, exemples d'échanges et de prises de parole.

09

MODALITÉS DE SUIVI

L'assiduité et la présence des stagiaires sont garanties 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 suivi par l'équipe pédagogique, qui permet d'adapter la formation si nécessaire. Une attestation de fin de formation est remise lorsque le cycle est complété.

10

MODALITÉS D'ADAPTATION PÉDAGOGIQUE

Cours individuels, en visioconférence ou en présentiel. Les cours peuvent se dérouler dans les locaux du bénéficiaire ou au domicile du stagiaire.

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

11

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 précisant la nature du handicap afin que nous puissions adapter l'accessibilité de la formation dans la mesure du possible.

Présentiel chez nos clients : les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel 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 (adaptation des locaux ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

Formation à distance : la 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 (adaptation des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

12

ADMISSION

Les formations sont ouvertes à l'inscription à n'importe quel moment de l'année. L'accès à nos formations peut être initié 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 deux semaines.

13

DURÉE ET TARIF

7 modules / 8 heures en configuration standard. Certains modules peuvent être approfondis (séances supplémentaires) selon vos besoins et le temps disponible avant le déplacement. Tarif communiqué sur demande.

La formation s'organise de façon hebdomadaire, à raison d'au moins une séance par semaine. Compte tenu de son caractère préparatoire à une échéance précise, elle peut aussi être suivie à un rythme resserré (plusieurs séances par semaine) selon la date du déplacement.