

PROGRAMME DE FORMATION

ANGLAIS RÉUNION

Urgence avant une réunion à enjeu.

Une formation courte et intensive, entièrement dédiée à un seul objectif : être à l'aise et convaincant en anglais lors d'une réunion à fort enjeu qui approche.

PUBLIC

**Professionnels —
niveau B1
confirmé requis**

FORMAT

**Cours individuels,
présentiel ou visio**

DURÉE

**7 modules — 7 h
en configuration
standard**

ADMISSION

**Toute l'année,
organisée sous 2
semaines**

01 PRÉSENTATION

Anglais Réunion est une formation courte et intensive entièrement dédiée à un seul objectif : être à l'aise et convaincant en anglais lors d'une réunion à fort enjeu qui approche. La formation prépare une performance précise et datée (la réunion à venir du stagiaire) en s'appuyant intégralement sur sa situation réelle (la nature de la réunion, les participants, le rôle du stagiaire, la position qu'il doit défendre). Le vocabulaire, les formulations et les points de langue utiles à ces moments y sont travaillés à partir de cette situation.

La méthode est celle de la répétition ciblée. Plutôt que de couvrir un large programme, on travaille en profondeur les moments à fort enjeu de la réunion, traités dans l'ordre réel de leur survenue : entrer dans la réunion et prendre sa place, présenter et défendre sa position, gérer le désaccord et la pression, puis décider et conclure. 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 de la réunion. 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.

02 OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- ✓ Entrer dans une réunion en anglais et y prendre sa place : ouvrir, se présenter, annoncer son rôle et s'insérer dans la discussion au bon moment sans se figer.
- ✓ Présenter et défendre une position de façon claire et structurée : construire un message-clé, l'exposer avec assurance et le tenir face aux questions.
- ✓ Réagir en direct dans la discussion : marquer son accord, calibrer la force de son avis, exprimer un désaccord avec diplomatie sans se braquer ni braquer l'interlocuteur.
- ✓ Gérer la pression et l'imprévu : gagner du temps, faire préciser et se relancer après un blanc à l'aide de formulations de secours prêtes à l'emploi.
- ✓ Décider et conclure : transformer un désaccord en proposition, résumer les décisions, clôturer la réunion et assurer le suivi écrit.
- ✓ Soutenir une simulation complète de réunion en conditions proches du réel et corriger soi-même ses erreurs récurrentes.

03 CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu est organisé en sept modules d'une heure, chacun dédié à un moment précis de la réunion et traité dans l'ordre de déroulement réel. Tous les modules sont orientés production et mise en situation. Le lexique, les formulations et les points de langue sont travaillés à partir de la situation du module et ancrés au moment qui les déclenche, puis repris par entraînement oral, segment par segment, jusqu'à devenir disponibles sous pression. La présentation et la défense de sa position, moment à plus fort enjeu, est travaillée sur deux modules.

MODULE 01

Diagnostic et cartographie de la réunion

- Évaluation orale de positionnement : niveau réel, aisance à l'oral, points de fragilité.
- Cartographie de la réunion ciblée : nature (comité de direction, défense de budget, point client tendu, réunion d'équipe ou de projet), format (présentiel ou visio), enjeux et participants attendus.
- Identification du rôle précis du stagiaire dans la réunion : présenter, défendre une position, arbitrer ou animer.
- Recensement des moments et des questions les plus redoutés par le stagiaire, dans ses propres mots : la matière première sur laquelle toute la formation est construite.
- Définition des priorités de travail et du plan des modules suivants.

MODULE 02

Entrer dans la réunion et prendre sa place

- Ouvrir et se situer : saluer, se présenter, annoncer son rôle et l'objet de sa présence en quelques phrases.
- S'insérer dans la conversation au bon moment : prendre la parole, interrompre poliment, revenir sur un point sans se figer.
- Formulations prêtes à l'emploi pour signaler qu'on veut intervenir et tenir sa place face à des interlocuteurs qui parlent vite.
- Entraînement répété des ouvertures et des prises de parole jusqu'à mobilisation fluide, point de blocage fréquent des stagiaires français.

MODULE 03

Présenter et défendre sa position (1/2) : construire le message-clé

- Construire le message-clé du stagiaire : ce qu'il doit faire passer, ramené à une formulation claire et défendable.
- Passer d'un exposé récité à un propos orienté vers un objectif : annonce, arguments, appui sur des éléments concrets.
- Signaler ses transitions et structurer son propos (« First... », « The key point is... », « To sum up... ») pour rester suivable.
- Mise au point d'une version propre et validée de la position, par écrit, comme support de travail.

MODULE 04

Présenter et défendre sa position (2/2) : automatiser et tenir sous les questions

- Répétition de la prise de parole jusqu'à restitution fluide et de mémoire, sans notes.
- Travail de la livraison : rythme, pauses, mise en relief des mots-clés pour que le message passe clairement.
- Entraînement chronométré : exposer et défendre sa position en une prise, en conditions de réunion.
- Répondre aux questions sans se déstabiliser : reformuler la question, répondre à l'essentiel, renvoyer un point pour plus tard.

MODULE 05

Gérer le désaccord et la pression

- Réagir en direct dans la discussion : marquer son accord, nuancer, calibrer la force de son avis.
- Exprimer un désaccord avec diplomatie, sans se braquer ni braquer l'interlocuteur (formulation atténuée, conditionnel).
- Faire préciser, gagner du temps et se relancer après un blanc à l'aide de formulations de secours prêtes à l'emploi.
- Entraînement chronométré reproduisant la pression de la réunion : réagir à chaud, tenir sous les questions et les objections.

MODULE 06

Décider et conclure

- Transformer un désaccord en proposition : trouver un terrain d'entente et formuler une solution acceptable.
- Résumer les points et les décisions en fin de discussion pour verrouiller ce qui a été convenu.
- Clôturer la réunion : remercier, marquer les prochaines étapes, prendre congé avec aisance.
- Rédiger un e-mail de suivi clair : reprendre les décisions, les actions et les échéances.

MODULE 07

Simulation complète et réparation ciblée

- Réunion simulée complète, en conditions proches du réel (en visio si la réunion réelle est en visio).
- Débrief immédiat : le stagiaire identifie et corrige lui-même ses erreurs récurrentes (auto-correction guidée).
- Nouvel entraînement ciblé sur les trois ou quatre points qui résistent encore.
- Consolidation finale du message-clé et des formulations-clés ; clôture sur la confiance, prêt pour la réunion.

04 MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- 1 **Partir de votre situation réelle.** Le travail se construit sur votre réunion à venir (nature, participants, rôle, position à défendre), pas sur un programme générique.
- 2 **Cibler les moments à fort enjeu.** Plutôt que de réviser large, on travaille en profondeur les moments décisifs de la réunion (l'entrée en scène, la défense de sa position, le désaccord, la clôture) 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 (fiche de position, banque de formulations par moment de la réunion, lexique), un support qui reste utile bien au-delà de cette réunion.
- 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 jour J.
- 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 réunion : « I am not agree » → I don't agree ou I'm afraid I can't agree ; « I want to say something » → Sorry to interrupt, could I come in here? ; l'ouverture trop solennelle « I would like to welcome you » → Thanks for coming in ; « I rest at your disposal » → Let me know if you have any questions.

05

PRÉREQUIS ET PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse aux professionnels qui ont une réunion en anglais à fort enjeu à préparer (comité de direction, défense de budget, point client tendu, réunion d'équipe ou de projet, négociation) 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. Le programme suppose ce socle acquis ; les stagiaires d'un 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 de la réunion professionnelle anglophone et des usages du monde de l'entreprise.

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 de réunion complète du dernier module.

À mi-parcours, le stagiaire passe une évaluation sous forme de QCM (environ 30 questions) portant sur le vocabulaire de la réunion professionnelle, les formulations de prise de parole, d'avis et de désaccord, 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 de la réunion ; entraînement à la prise de parole, à la défense de sa position et à la gestion du désaccord. Entraînements chronométrés reproduisant la pression réelle de la réunion ; feedback individualisé et auto-correction guidée.

Ressources pédagogiques numérisées orientées réunion professionnelle : scénarios de réunion réels, 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

7 modules, soit 7 heures en configuration standard. Chaque module est approfondissable sur demande selon vos besoins. 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 de la réunion.
