

Anglais Professionnel

Programme de formation en présentiel

Contexte :

Cette formation s'adresse à un public ayant déjà acquis un anglais général d'un niveau dit intermédiaire (A2 sur l'échelle du Cadre Européen Commun des Références des Langues (CECRL)). Elle a pour objectif de développer l'anglais commercial, financier, de négociation, de vente, d'acquisition liée au milieu professionnel du stagiaire. Celui-ci pourra lister un vocabulaire et des expressions commerciales pour ses objectifs propres.

Le programme est adapté au temps imparti, au niveau précis et aux objectifs personnels de l'apprenant. Le formateur opère un suivi personnalisé, en face à face, ce qui permet des progrès optimaux.

NB : Cette formation ne vise pas l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences en anglais : elle ne constitue donc pas une formation **qualifiante attestée**.

Objectifs de la formation >

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Communiquer dans les situations typiques du monde professionnel
- Comprendre et répondre aux documents professionnels
- Décrire un produit et son processus de production
- Décrire succinctement son poste et le bilan de la société
- Animer ou participer activement aux réunions d'affaires
- Identifier et employer les bases linguistiques : structures grammaticales et expressions types
- Maîtriser la structure d'une communication orale: vocabulaire prononciation et formules de politesse
- S'adapter aux différents accents anglophones
- Reconnaître et éviter les fautes récurrentes de grammaire

Prérequis > A2 (sur l'échelle du Cadre Européen Commun des Références des Langues (CECRL))

Public visé > Toute personne ayant besoin d'améliorer son anglais dans le cadre professionnel

Objectifs pédagogiques et contenu de formation >

1. Développer sa compréhension de l'anglais professionnel

- Etude du vocabulaire propre au domaine d'activité de l'entreprise et aux activités professionnelles quotidiennes
- Travail sur des champs lexicaux plus généraux: études de marché,...

2. S'exprimer en anglais professionnel

- Apprendre les expressions pour gérer une conversation face à face ou téléphone, reformuler, etc...
- S'entraîner à préparer et à donner des présentations informatives et persuasives

3. Comprendre et répondre aux documents professionnels

- Format et mise en page : abréviations, dates et chiffres, mots de liaison, formules de politesse.
- Courriers et mails : demande de renseignement, lettre de réclamation, courrier standard, compte-rendu de réunion.
- CV et lettre de motivation.

4. Animer ou participer à une réunion

- Annoncer l'ordre du jour.
- Savoir exprimer clairement une idée, son avis, son accord ou son désaccord.
- Savoir argumenter, discuter, négocier.
- Poser des questions correctement.
- Savoir répondre aux questions.

5. Assurer une présentation professionnelle en anglais

- Présenter les chiffres de la société.
- Résumer une situation.
- Décrire un produit et son processus de production.
- Décrire succinctement le bilan de la société.

6. Les situations de communication informelle

- Pouvoir aborder des sujets extraprofessionnels.
- Savoir gérer un repas d'affaires en anglais.
- Connaître les différences entre milieux d'affaires français et anglo-saxons : règles de politesse, conventions de prise de parole...

Méthodes pédagogiques >

- Les cours d'anglais structurés et guidés permettant la mise en pratique des acquis, le renforcement des bases, et l'amélioration des compétences globales

- Alternance d'apports théoriques et pratiques, avec de nombreuses mises en situations professionnelles et/ou jeux de rôles, etc. ;
- Un soutien constructif et des corrections ciblées, des révisions grammaticales, ainsi que des ficelles bien utiles pour naviguer aisément dans la conversation
- Apprentissage et consolidation progressive des structures grammaticales et des temps verbaux
- Apprentissage des expressions idiomatiques, et du vocabulaire professionnel et général

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre >

- **Moyens et supports pédagogiques** : manuel de cours, exercices de révision, de compréhension orale et de prononciation, articles de presse, reportages vidéos, écoutes de séquences audio, supports internet, fiches lexicales, fiches méthodologiques, quiz, QCM, aide-mémoire, support de cours, documents professionnels, etc.
- **Moyens techniques** : Toutes mes formations se déroulent exclusivement sur le site du client. Pour que les formations se passent au mieux, mes clients sont tenus de mettre à disposition une salle équipée du matériel suivant :
 - ✓ Table(s) et chaises pour 2 participants (pour les cours individuels) et pour 8 participants (pour les cours collectifs)
 - ✓ Paperboard et feutres
 - ✓ Tableau blanc magnétique
 - ✓ Vidéoprojecteur HDMI ou VGA
 - ✓ WI-FI
 - ✓ Répondant aux normes ERP et [d'accessibilité aux personnes handicapées](#)

Formateur >

- Universitaire, diplômé (Bac + 5), et avec plus de dix années d'expérience dans l'enseignement de l'anglais
- Professeur dans le département de Langues et Culture à l'Ecole Polytechnique, et dans le département des Langues Vivantes à ECE Paris Ecole d'ingénieure
- Prestataire de Formation : « Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 92 19178 92 auprès du préfet de région d'Ile-de-France ».

Modalités >

- Formation en présentiel (individuel ou collectif)

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats ➤

- **Suivi de l'exécution** : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur et attestation de présence individuelle. Outils d'évaluation en cours de la formation : entretien périodique, questions ouvertes, mises en situation, quiz, synthèse écrite ou orale, etc.
- **Appréciation des résultats** : Questionnaire de satisfaction et attestation de fin de formation individuelle. Outils d'évaluation à la fin de la formation : Lors d'un entretien, le bilan de la formation s'effectue en présence du stagiaire et, le cas échéant, de celle d'un supérieur hiérarchique, afin de commenter les résultats, les acquis, les thèmes abordés et assimilés ; et, le cas échéant, le stagiaire peut passer un test de niveau.

Organisation et fonctionnement de la formation ➤

- **Durée totale de la formation** : de 20 à 60 heures de formation
- **Horaires** : de 9h à 19h en semaine
- **Rythme** : en continue ou discontinu
- **Mode d'organisation pédagogique** : Présentiel en intra-entreprise
- **Lieu de formation** : sur site client