

FORMATION AMÉLIOREZ VOTRE ANGLAIS PROFESSIONNEL

Dernière MàJ 01/09/2024

Référence interne FPro1anglaispro30h FPro1anglaispro30hprésentiel FPro1anglaispro45hprésentiel FPro1anglaispro45 FPro1anglaispro60hprésentiel FPro1anglaispro60

Objectifs pédagogiques et compétences visées:

- ✓ Communiquer en anglais dans un contexte professionnel: développer votre capacité à comprendre et à utiliser l'anglais dans des situations professionnelles courantes, telles que les réunions, les présentations, les échanges écrits et oraux.
- ✓ Gagner en confiance: renforcer votre assurance et votre capacité à vous exprimer en anglais à l'oral et à l'écrit, notamment à travers des exercices de prise de parole en public et de rédaction.
- ✓ Enrichir le vocabulaire propre à votre activité ou à votre projet professionnel: acquérir et utiliser un vocabulaire spécialisé adapté à votre domaine d'activité ou à votre projet professionnel pour des communications plus précises et plus pertinentes.
- ✓ Consolider les bases grammaticales: revoir et maîtriser les règles de grammaire essentielles pour construire des phrases correctes et efficaces dans un contexte professionnel.
- ✓ Découvrir des aspects culturels clés du monde anglophone: comprendre les principales différences culturelles qui peuvent influencer les interactions professionnelles avec des anglophones, afin d'améliorer la communication interculturelle.
- ✓ Préparer la certification TOEIC 4 skills ou ENGLISH 360°: se préparer aux sections Listening, Reading, Writing et Speaking de la certification choisie afin d'obtenir un score correspondant aux exigences professionnelles, grâce à des stratégies et des exercices pratiques ciblés

Public concerné: tout public souhaitant développer des compétences en anglais professionnel (adultes, salariés, non-salariés, demandeurs d'emploi, particuliers)

Niveau : nous nous référons au CECRL (cadre européen commun de référence pour les langues) du Conseil de l'Europe qui définit les niveaux de maîtrise d'une langue étrangère en fonction du savoir-faire dans les différentes compétences(CE-CO-EE-EO)

- ✓ A2 + : élémentaire
- ✓ B1-B2 : pré-intermédiaire-intermédiaire
- ✓ C1 : avancé

Prérequis : cette formation a des prérequis niveau A2 (CECRL); le profil du participant est évalué lors d'un entretien téléphonique ou en visio et d'un test de positionnement.

Pour prendre rendez-vous :

<https://calendly.com/englishnstuff/formationprordv?back=1&month=2022-12>

Durée : 30, 45 ou 60 heures de formation individuelle en face à face (présentiel ou à distance) en fonction des besoins et des objectifs du stagiaire :

- ✓ Forfait 30 heures : 20h face à face + 10h parcours e-learning sur la plateforme MyCow
- ✓ Forfait 45 heures : 30h face à face + 15h parcours e-learning sur la plateforme MyCow
- ✓ Forfait 60 heures : 40h face à face + 20h parcours e-learning sur la plateforme MyCow

+ certification TOEIC 4 skills ou English 360° ; séance d'1h30 ou 2 heures (amplitude : 3/6 mois ou 1 an)

Lieu :

A définir ensemble

- ✓ Formation individuelle en ligne 100% sur la plateforme ZOOM
- ✓ Formation individuelle en présentiel dans les salles de l'espace de coworking La Hune 154 rue Victor Hugo 76600 Le Havre.
- ✓ Formation intra-entreprise (dans les locaux de l'entreprise)

Tarifs:

- ✓ Forfait individuel : 30h + certification 1620 euros * (3 mois environ)
- ✓ Forfait individuel: 45h + certification 2275 euros* (6 mois environ)
- ✓ Forfait individuel: 60h + certification 2860 euros* (12 mois environ)

* TVA non applicable, article 293B du CGI (montant total comprenant les séances individuelles en face à face, les supports pédagogiques, parcours e-learning sur la plateforme numérique MYCOW, passation de la certification et les frais de déplacement dans la limite de 25 kms)
Formation collective (nous contacter pour obtenir un devis)

Modalités et Délai d'Accès

Entretien individuel d'analyse des besoins : un entretien préalable est organisé pour évaluer les besoins spécifiques du participant, un formulaire est envoyé pour recueillir les besoins.

Délai d'accès : la formation est accessible environ 15 jours après réception des documents contractuels signés.

Formation sur mesure : Le programme est personnalisé en fonction des besoins et des disponibilités spécifiques du bénéficiaire.

Test de positionnement : Un test de positionnement est réalisé pour déterminer le niveau initial du participant.

Rythme sur mesure : le rythme de la formation est personnalisé en fonction des besoins du participant.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Recueil des besoins avant la formation : avant le démarrage de la formation, un test de positionnement vous est envoyé et un entretien téléphonique est organisé pour évaluer votre niveau initial et identifier vos besoins spécifiques. Cela permet d'adapter les supports pédagogiques et les modalités d'accès à la formation.

Assiduité et suivi : une feuille d'emargement est signée au début de chaque séance pour assurer un suivi rigoureux de la présence tout au long de la formation.

Bilan de satisfaction à mi-parcours : à mi-parcours, un bilan de satisfaction est envoyé pour recueillir vos retours sur le déroulement de la formation et identifier d'éventuels ajustements à apporter.

Enquêtes de satisfaction : à la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction 'à chaud' est envoyée. Le cas échéant, une enquête de satisfaction 'à froid' (quelques mois après la formation) est envoyée aux commanditaires Les taux de satisfaction et les réponses aux enquêtes sont suivis en continu.

Gestion des réclamations : en cas de réclamation, une enquête approfondie est menée pour évaluer l'engagement du participant et identifier les ajustements nécessaires.

Évaluation continue des connaissances : les acquis sont régulièrement évalués grâce à des exercices corrigés par la formatrice, ainsi qu'à travers des tests de connaissances réalisés tout au long de la formation pour mesurer votre progression.

Modalités: Jeux de rôles : Des jeux de rôles sont utilisés pour évaluer les compétences en situation réelle. **Tests d'évaluation des compétences** : Des tests réguliers sont effectués pour mesurer la progression des participants. **Certification au choix:**

- **TOEIC Listening , Speaking, Writing, Reading** : les modalités d'obtention de la certification TOEIC sont clairement expliquées, et les résultats sont communiqués par email et sur le compte ETS du participant. La certification TOEIC (RS6151) a une durée de validité de 2 ans. ETS Global date d'enregistrement 24/10/2022- date d'échéance 24/10/2025
- **English 360°**: les modalités d'obtention de la certification English 360° sont clairement expliquées, et les résultats sont communiqués par email au participant. La certification English 360° (RS 6341) a une durée de validité de 2 ans. English 360° AZURE SOLUTIONS date d'enregistrement 19/07/2023- date d'échéance 19/07/2026

Attestation de formation : une attestation de réalisation est remise à chaque participant à la fin de la formation, confirmant la participation et la durée de la formation suivie.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES / TECHNIQUES / D'ENCADREMENT MOBILISÉS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Formation individualisée en face à face, en ligne (plateforme ZOOM) ou en présentiel adaptée au niveau et aux besoins du participant; le programme est conçu sur mesure, incluant un vocabulaire adapté à votre domaine professionnel.

Application pratique continue : le participant est encouragé à intégrer et à pratiquer les compétences acquises lors des sessions avec la formatrice dans son environnement professionnel, assurant ainsi une continuité entre la formation et la pratique quotidienne.

Prérequis matériels : le participant doit prévoir un ordinateur portable avec un chargeur, une connexion internet haut débit en Wi-Fi, ainsi qu'un casque si nécessaire. Du papier et des stylos sont également recommandés pour la prise de notes.

Outils numériques et e-learning : le participant a accès à des outils numériques, notamment les plateformes Pearson et MyCow, pour réaliser des exercices complémentaires entre les séances. Un parcours e-learning de 10/15 ou 20 heures est proposé sur la plateforme MyCow pour renforcer les apprentissages.

Mises en situation et jeux de rôle : la formation inclut des mises en situation et des jeux de rôle interactifs, favorisant la prise de parole et l'acquisition de compétences linguistiques en conditions réelles.

Encadrement par une formatrice experte : la formation est animée par Mme Peggy Labat, formatrice expérimentée et certifiée. Reconnue pour ses compétences pédagogiques, relationnelles et organisationnelles, Mme Labat adapte ses méthodes aux besoins spécifiques de chaque participant pour garantir une progression optimale.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Chaque situation est examinée individuellement afin d'offrir une solution adaptée. Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Les rythmes, contenus, supports pédagogiques, et les salles de formation sont ajustés en fonction des besoins spécifiques des participants. Un formulaire dédié aux besoins spécifiques est mis à disposition avant l'inscription pour identifier et

répondre au mieux aux attentes de chacun. Pour plus d'informations, veuillez nous contacter à l'adresse suivante : peggy@englishnstuff.com

PROGRAMME DE LA FORMATION

Contenu de la formation (non exhaustif, adapté aux attentes et aux besoins du participant)

Programme valable jusqu'au 31/12/2025

Non exhaustif, le contenu est adapté à vos attentes et peut se présenter comme suit:

- ✓ Améliorer son expression orale: lecture à voix haute, expression orale, prononciation, fluidité du discours ; se présenter et présenter son environnement professionnel; donner et demander des informations; accueillir quelqu'un; donner son opinion; exprimer ses préférences, son accord/désaccord; exprimer un regret, une intention
- ✓ Améliorer son expression écrite: écrire des emails, des compte-rendus ou tout autre document professionnel spécifique
- ✓ Améliorer sa compréhension orale: comprendre certains accents; comprendre des conversations authentiques
- ✓ Améliorer sa compréhension écrite: lire et comprendre des documents professionnels (emails, courriers, présentations, compte-rendus) ;
- ✓ préparation de la certification - Consolider les bases grammaticales et utiliser le vocabulaire courant et professionnel

OBJECTIFS NIVEAU A2+

être capable de communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simples et directes sur des sujets familiers professionnels et habituels. Être capable de décrire avec des moyens simples sa formation, son métier, évoquer des sujets correspondants à des besoins immédiats et raconter un évènement.

Objectifs linguistiques :

- ✓ Se présenter, décrire sa situation professionnelle
- ✓ Identifier et comprendre différents accents
- ✓ Utiliser un langage formel et informel
- ✓ Voyager pour le travail :
 - Démarrer une conversation
 - Évaluer et résoudre un problème
 - Demander des informations
 - Rédiger un email
- ✓ Le lieu de travail :
 - Clarifier une information
 - Décrire une situation problématique
 - Démarrer une réunion
 - Rédiger des messages formels et informels
- ✓ La vente :
 - Gérer un problème
 - Présenter des résultats
 - Rédiger un avis sur internet
 - Ecouter différentes expériences d'achats
- ✓ Une journée au bureau :
 - Approches concernant la prise de décision
 - Décrire les métiers et les contrats
 - Rédiger un email pour confirmer un arrangement
 - Ecouter une présentation sur la culture d'entreprise

- ✓ L'argent :
 - Négotier
 - écouter un podcast
 - présenter des chiffres
 - rédiger un courrier formel
- ✓ Teamwork :
 - Soutenir un collègue
 - Décrire les gens, leur métier et leur parcours
 - Rédiger un email pour demander quelque chose
- ✓ R&D
 - Expliquer une procédure
 - Gérer des problèmes techniques
 - Rédiger un powerpoint
- ✓ L'environnement :
 - Donner son avis lors d'une réunion
 - Gérer une séance de questions/réponses
 - Présenter des idées sur la réduction des déchets et d'énergie

Grammaire/vocabulaire :

- ✓ Comparatifs et superlatifs
- ✓ Enough et too
- ✓ Can et could
- ✓ Les temps du présent, du passé, du futur
- ✓ Present perfect simple
- ✓ Les types d'adverbes
- ✓ Les prépositions de temps
- ✓ First conditional
- ✓ Because, so, so that
- ✓ Les pronoms : some- every-
- ✓ Les mots de liaison (first, then, after, finally)
- ✓ Can, have to, need to
- ✓ Wh-questions
- ✓ Should et could
- ✓ Transport, logement, voyage
- ✓ Vente
- ✓ Monde du travail
- ✓ Argent
- ✓ Travail d'équipe
- ✓ R&D
- ✓ environnement

OBJECTIFS NIVEAU B1

être capable de se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Être capable de produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt, et de raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

Objectifs linguistiques :

- ✓ Se présenter, décrire sa situation professionnelle
- ✓ Identifier et comprendre différents accents
- ✓ Utiliser un langage formel et informel
- ✓ Les choix de carrière :
 - Etablir de bonnes relations avec les clients
 - Poser des questions
 - conseiller

- Rédiger un email pour se présenter
- ✓ Les secteurs professionnels :
 - Participer à une rencontre
 - Laisser des messages vocaux
 - Rédiger un email contenant des points d'action
 - Interrompre et gérer une interruption lors d'une réunion
- ✓ Les projets :
 - Résoudre un problème lié à un changement d'emploi du temps
 - Donner des instructions
 - Demander et donner des explications
 - Rédiger un courrier pour demander des nouvelles
- ✓ Les marchés mondiaux :
 - Gérer des discussions
 - Animer une discussion et prendre une décision
 - Rédiger un courrier pour confirmer une commande
 - Ecouter un échange entre un client et un fournisseur
- ✓ Design et innovation:
 - Gérer des informations
 - Poser des questions
 - Vendre un produit
 - Décrire les caractéristiques et les bénéfices d'un produit
- ✓ Sureté et sécurité
 - La sécurité au travail
 - Résoudre un conflit
 - Expliquer des règles
 - Rédiger quelques règles d'utilisation d'un équipement
- ✓ Service clients
 - Résoudre des problèmes
 - Répondre aux clients
 - Rédiger un email de remerciements
- ✓ Communication :
 - Conclure une vente
 - Evoquer des priorités
 - Améliorer la communication au travail

Grammaire/vocabulaire :

- ✓ Conseils et suggestions
- ✓ Adverbes de degré
- ✓ Comparatifs et superlatifs
- ✓ (not) enough
- ✓ Le passif
- ✓ Verbes prépositionnels
- ✓ Les temps du présent, du passé, du futur
- ✓ Present et past perfect simple
- ✓ Ordre des adjectifs
- ✓ Les modaux
- ✓ Mots de liaison (before, while, until, as soon as..)
- ✓ Verb + to/-ing
- ✓ Some, any all most, no none
- ✓ Le conditionnel
- ✓ Les compétences professionnelles
- ✓ Les secteurs professionnels
- ✓ Les projets, les marchés mondiaux
- ✓ Innovation
- ✓ Santé, sureté et sécurité

OBJECTIFS NIVEAU B2

être capable de communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance, comme par exemple participer à une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. ; être capable de s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités

Objectifs linguistiques :

- ✓ Se présenter, décrire sa situation professionnelle
- ✓ Identifier et comprendre différents accents
- ✓ Utiliser un langage formel et informel
- ✓ La culture d'entreprise :
 - Établir de bonnes relations
 - Se présenter à des collègues étrangers
- ✓ Les formations :
 - Communiquer en équipe
 - Échanger des idées
 - Faciliter un échange pour arriver à un accord
 - Rédiger un email pour demander une formation
- ✓ La finance :
 - Exprimer la probabilité et les certitudes
 - Gérer les mauvaises nouvelles
 - Téléphoner pour demander des précisions
 - Rédiger le résumé d'un rapport annuel pour les actionnaires
- ✓ Le monde digital :
 - négocier
 - Gérer des situations de communication complexes
 - Animer une discussion et prendre une décision
 - Rédiger une offre
 - Ecouter un podcast enregistré lors d'un salon
- ✓ La performance:
 - Gérer les réactions difficiles
 - Mener et participer à une réunion d'évaluation
 - rédiger un résumé
- ✓ L'éthique
 - Evoquer et répondre à des préoccupations
 - Vendre un produit ou un service
 - Rédiger une newsletter
- ✓ La gestion du temps
 - Gérer les situations d'urgence
 - Participer à une situation conflictuelle
 - Résoudre un conflit
 - Rédiger un email pour donner des explications
- ✓ Le changement
 - Prendre des décisions
 - Mener une réunion Brainstorming
 - Rédiger un communiqué de presse

Grammaire/vocabulaire :

- ✓ Les différentes forms du future
- ✓ Expressions avec B
- ✓ Le passif

- ✓ Les mots de liaison (raison et bu)
- ✓ Prépositions adverbiales
- ✓ Articles
- ✓ Le conditionnel
- ✓ Groupes nominaux/verbaux
- ✓ Propositions concessives
- ✓ Verbes prépositionnels
- ✓ Expression de temps
- ✓ Prépositions de temps
- ✓ Discours indirect
- ✓ L'entreprise
- ✓ La formation
- ✓ Les nouvelles technologies
- ✓ L'éthique
- ✓ La finance

OBJECTIFS NIVEAU C1

être capable de s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours. Être capable de comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il/elle lit ou entend. Être capable de restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente.

Objectifs linguistiques :

- ✓ Se présenter, décrire sa situation professionnelle
- ✓ Identifier et comprendre différents accents
- ✓ Utiliser un langage formel et informel
- ✓ L'innovation :
 - Pitcher une idée
 - Donner une présentation
 - Rédiger un compte-rendu de recherche
- ✓ Le cycle d'un produit :
 - Ecouter un podcast sur la production et l'environnement
 - Reformuler et clarifier ses propos
 - Participer à une réunion
 - Rédiger le compte-rendu d'une réunion
- ✓ La finance et les investissements :
 - Participer à des discussions concernant des investissements
 - Remettre en question certaines propositions pendant une réunion
 - négocier
 - rédiger un rapport financier
- ✓ les perturbations :
 - trouver des solutions
 - rendre compte et planifier
 - Ecouter un échange concernant des changements
- ✓ Customer engagement
 - Présenter et discuter des données
 - Etablir des relations basées sur la confiance
- ✓ Le monde du tourisme
 - Construire un réseau professionnel
 - Ecouter un podcast sur la responsabilité environnementale
 - Rédiger un email à un partenaire
- ✓ La gestion de conflits
 - Soutenir et guider les collègues
 - Mener une réunion pour résoudre un conflit au travail
 - Rédiger un compte-rendu RH
- ✓ L'état d'esprit d'un entrepreneur :

- Participer à une discussion complexe sur la performance
- Mener une réunion
- Rédiger une auto-évaluation

Grammaire/vocabulaire :

- ✓ Les articles
- ✓ Substitution des noms et des groupes nominaux
- ✓ Ellipse
- ✓ Exprimer une attitude concernant l'avenir
- ✓ Les modaux
- ✓ Exprimer une hypothèse
- ✓ Insister en utilisant l'inversion
- ✓ Propositions participiales
- ✓ Les groupes d'adjectifs
- ✓ Révision des temps et des marqueurs du discours
- ✓ If
- ✓ Les nuances
- ✓ Prépositions et locutions prépositionnelles
- ✓ Schémas des verbes
- ✓ L'innovation
- ✓ Les produits, leurs cycles et l'économie circulaire
- ✓ Finance et investissement
- ✓ L'engagement client
- ✓ Le tourisme
- ✓ La gestion des conflits
- ✓ Mindset