



ANGLAIS – ENGLISH 360



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Cette formation a pour but de **développer votre capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit, dans des situations professionnelles**. Les objectifs personnalisés de votre formation seront établis en fonction de votre niveau, à la suite d'un bilan réalisé en début de parcours.

Cette formation vous permet également de travailler sur les activités langagières en accord avec les objectifs du CECRL (Cadre européen commun de référence pour les langues) que sont :

- l'expression et l'interaction orale
- la compréhension orale
- la compréhension écrite et l'expression écrite

À l'issue de cette formation, vous aurez découvert les connaissances lexicales et grammaticales et gagné en fluidité à l'oral et à l'écrit. Vous aurez également renforcé vos connaissances et perfectionné vos compétences langagières selon les besoins du marché du travail.



PUBLIC CIBLÉ

Salariés en **poste, demandeurs d'emploi, entreprises, particuliers**.



PRÉREQUIS

Usage familier des **outils informatiques** et des **logiciels de bureautique** et des **outils en ligne** (Windows, Word, Google drive).

Connexion internet haut débit.

Le dispositif s'adresse aux professionnels utilisant l'anglais dans un cadre professionnel.

Le candidat doit posséder au moins les notions de base en anglais professionnel.



DURÉE

Jusqu'à 150 heures



HORAIRES DES SESSIONS

Accès illimité à la plateforme pendant toute la durée de souscription



LIEU DE FORMATION

FOAD
(Formation ouverte à distance)



PRIX (TTC)

À partir de 890€



CONTENU DU PROGRAMME

Débutant

- Hello!
- What's your job?
- They are students.
- What's your nationality?
- Where are you from?
- Revision 1-5
- There is one chair.
- This is my family.
- Are they your friends?
- I have seven pens.
- He has ten keys.
- Revision 7-11
- What's your telephone number?
- What's your address?
- I have blue eyes.
- Does he have green eyes?
- How old are you?
- Revision 13-17
- I can speak English.
- She sees her family on Sundays.
- Sometimes, I write emails on the weekends.
- I don't read books. I exercise.
- He always works on Monday afternoons.
- Revision 19-23
- The bag is on the chair.
- My daughter goes to the park on the weekend.
- Where is the train station?
- The movie theater is always open in the evening.
- What time is it?
- Revision 25-29
- Do you like coffee?
- This is an orange
- Can I have three oranges please?
- How much is that?
- Would you like tea or coffee?



- ÊTRE forme affirmative, pronoms personnels - je, il, elle
- ÊTRE forme affirmative, pronoms personnels - je, il, elle, ils
- Noms - singulier et pluriel (régulier)
- ÊTRE forme affirmative, questions je, tu
- Nom VS Adjectif
- IL Y A / IL Y A
- CECI EST / CE SONT, pronoms possessifs, mon
- ÊTRE forme affirmatives et négatives - questions, il, elle, ils
- AVOIR + I, affirmatif & négatif
- AVOIR + je, il, elle, ils
- Adjectifs possessifs + mon, ton, son, elle
- Adjectifs possessifs mon, votre, son, elle, leur
- ADJECTIF + NOM (ordre des mots)
- AVOIR des questions
- ÊTRE affirmatif, questions ; Je, tu, il, elle, ils (révision)
- CAN questions, affirmatives, négatives - je, il, elle, ils
- PRESENT SIMPLE affirmatif - je, il, elle, ils
- ADVERBES DE FRÉQUENCE
- PRESENT SIMPLE négatif -je, il, elle, ils
- PRESENT SIMPLES, questions, négatives -je, tu, il, elle
- PRÉPOSITIONS DE LIEU
- ALLER - je, il, elle, ils
- IMPÉRATIFS
- PRÉPOSITIONS DE TEMPS - dans, sur, à
- TEMPS



- Revision 31-35
- Are you okay?
- What's the weather like?
- Are you watching television?
- I am eating at a restaurant today.
- He is wearing glasses.
- Revision 37-41
- I'm going to go to Brazil in April.
- He's going to visit the exhibition.
- Are you going to go to the beach in July?
- I'm going to take a vacation in October.
- Where are you going to go on vacation?
- Revision 43-37
- Overall lesson revision 1
- Overall lesson revision 2



- COMME questions affirmatives, négatives
- je, tu
- A/AN
- NOMS COMPTABLES ET INNOMBRABLES, certains
- NOMS COMPTABLES ET INDÉNOMBRABLES, combien/nombreux
- VOUDRAIS - des questions affirmatives - je, vous, nous
- PRESENT CONTINUOUS affirmatif, négatif - je
- PRESENT CONTINUOUS affirmatif, négatif -il
- PRESENT CONTINUOUS affirmatives, questions - je, tu, ils
- PRESENT CONTINUOUS affirmatifs, négatifs, questions - il, elle
- PRESENT CONTINUOUS forme affirmative, négative, interrogative - il, elle
- PRESENT CONTINUOUS vs PRESENT SIMPLE - il, elle, ils
- ALLER À la forme affirmative - Je, il, elle, ils
- ALLER AUX formes positives et négatives - je, il, elle, ils
- ALLER AU forme d'interrogative - vous, il, elle, ils
- FAIRE / PRENDRE / OBTENIR
- MOTS INTERROGATIVES



Elémentaire – A1

- Nice to meet you.
- Is there a subway station?
- These are our office supplies.
- How much is this tie?
- I have pasta for lunch.
- Luke has a blue suit.
- I work in sales.
- Half past seven in the morning.
- I can speak French.
- Where do you work?
- I like to go horseback riding after work.
- This is my husband.
- She is more organized than me.
- It's sunny and warm here.
- Go straight ahead.
- The company is going to pay for our hotel.
- I'd like a round-trip ticket to Mumbai.
- Last year's conference was in Dublin.
- Can you please spell your name?
- What's your phone number?
- What time do you eat lunch?
- Today is the first day of fall!
- He's a police officer in London.
- He has a big office with a window.
- Do you have a pen?
- I can speak Japanese.
- We can't make personal calls.
- We plays tennis on the weekend.
- Do you always take a shower in the morning?
- About you!
- The coffee shop is on the left.
- Could I speak to your manager?
- Don't ignore the traffic lights.
- Half of the company works on the third floor
- It's raining



- Se présenter au travail
- Décrire une ville à un visiteur ou un nouvel employé
- Parler des magasins où vous vous fournissez pour votre entreprise
- Parler des prix
- Parler de la nourriture dans la cafétéria/le restaurant/ou la salle de repos au travail
- Décrire des objets de votre bureau et de la tenue de travail
- Parler de votre travail
- Parler des habitudes de travail et du temps
- Parler de vos qualifications professionnelles (peut parler français) et de vos loisirs
- Demander des informations personnelles
- Parler de vos préférences
- Décrire votre famille
- Décrire vos collègues
- Parler du temps avec son collègue
- Donner des directions à votre entreprise
- Parler des plans de voyage pour un voyage d'affaires
- Acheter un billet pour un voyage d'affaires
- Décrire un voyage d'affaires
- Épeler des mots
- Comprendre et utiliser les chiffres
- Dire l'heure; poser des questions sur les activités quotidiennes
- Parler de dates
- Se présenter
- Décrire une propriété



- There aren't any envelopes.
- How many people are there?
- My daughter's horse.
- That stapler is mine.
- I need those scissors.
- Last month we were on vacation.
- I bought a new cell phone yesterday.
- Who did you invite to dinner?
- I love spicy food.
- Hello, how are you?
- I have a few chocolate bars.
- Do you work by yourself?
- Upstairs there are two bedrooms and downstairs there is a kitchen
- It usually snows in winter but it isn't snowing at the moment.
- Our train leaves at 1:30 p.m. today.
- I have an appointment with Ms. Young at 10:30 a.m.
- When did you move to Chicago?
- Are you a new customer?
- We'd like the bill.
- He works in the city.
- I'm the funniest person in the office.
- I saw the doctor yesterday.
- Do you have a new number?
- The bank opens at nine o'clock.
- Today is January 2nd.



- Demander la possession
- Parler de ce que vous pouvez ou ne pouvez pas faire
- Nous ne pouvons pas passer d'appels personnels.
- Discuter des habitudes et des routines
- Demander des habitudes et des routines
- Poser des questions
- Décrire une ville
- Comprendre un appel téléphonique ; passer un appel
- Demander et donner des directions
- Parler de dates ; fractions ; décimales
- Parler de la météo ; parler de quelque chose qui se passe au moment de parler
- Décrire votre bureau
- Parler de quantité
- Parler de votre famille
- Décrire une propriété
- Parler d'objets
- Parler des événements passés
- Parler des événements passés
- Poser des questions
- Parler des préférences alimentaires ; Parler de cuisine internationale
- Se présenter et présenter les autres
- Demander des articles dans une épicerie
- Parler de votre travail
- Décrire une maison
- Décrire la météo
- Dire l'heure
- Demander et donner des informations
- Parler des événements passés



- Épeler des mots
- Commander de la nourriture dans un restaurant
- Parler de temps et de lieu
- Faire des comparaisons
- Orthographe et prononciation des mots
- Demander et donner des numéros de téléphone
- Demander et dire l'heure

Pré- intermédiaire – A2

- I work from 8:00 a.m. to 5:00 p.m.
- Is there any paper?
- Your plane leaves on Monday.
- I'll be there on business.
- I work in the financial district.
- My coworkers are really athletic.
- Take the day off, please.
- Are you nervous about presenting today?
- I used to work there.
- I was interviewing over the phone.
- Have you met the employees?
- We should take a break.
- Could we see a menu?
- Happy New Year!
- What would you like the width to be?
- A single or a double?
- Could I speak to your manager?
- May I ask who's calling?
- Can I leave a message, please?
- I'll let you know
- I ordered 40 boxes this morning.
- I'd like to reserve a flight.
- Sales are going up
- This project is more interesting than the last one



- Parler de la vie quotidienne
- Parler de courses
- Parler de voyager
- Parler de projets futurs
- Décrire les villes
- Décrire des capacités athlétiques
- Discuter de la santé
- Parler de vos activités préférées
- Parler d'ancienne expérience
- Décrire un événement
- Décrire des relations
- Donner et recevoir des conseils
- Commander de la nourriture dans un restaurant
- Parler de projets de vacances
- Décrire des objets ; Parler de taille, de poids et de dimension
- Réservation d'une chambre d'hôtel; enregistrement dans un hôtel
- Comprendre un appel téléphonique ; passer un appel
- Comprendre un appel téléphonique ; prendre un message téléphonique



- I'd like the fish.
- Can I withdraw money from the ATM?
- Why is the spa closed?
- It has a touchscreen.
- Let's take the train to London.
- I need to check the security camera
- What should I do?
- Can you repeat that, please?
- Your order was sent yesterday.
- Please tell her that it's urgent.
- Could you spell that, please?
- Would you mind telling me where the station is?
- Would you like to join us?
- I'm very sorry
- Where shall we meet?
- It's a pleasure to meet you
- Let's seal the deal
- I prefer going out.
- Would you like to come skiing in the morning?
- Have a nice weekend!
- Do you like classical music?
- I've read all about it in the morning paper.
- My son goes to Plantsbrook School
- I'd rather watch a soap opera than a reality TV show.
- I find the opera boring.
- Painting is a hobby of mine.
- Have you read any thrillers recently?
- They have won every game this year.
- I might not make it to the meeting.
- Are you going to have a big party?
- Have you ever been to Canada?
- We took a day-trip to the mountains
- I went to a fantastic new restaurant.
- Let's go sightseeing.
- Could I have a moment of your time?
- Do you like snowboarding?



- Comprendre un appel téléphonique ; laisser un message
- Comprendre un appel téléphonique ; faire passer quelqu'un; prendre rendez-vous
- Faire des demandes; corriger les informations
- Faire une réservation de vol ; acheter un billet de train
- Parler de votre entreprise
- Faire des comparaisons
- Commander de la nourriture dans un restaurant
- Demander de l'aide à la banque
- Se renseigner à l'accueil
- Décrire un équipement
- Faire des suggestions
- Exprimer la nécessité
- Demander et donner des conseils
- Poser des questions
- Service de conjonctions et de discussions
- Laisser un message/proposer de rappeler s.o. dos
- Vérifier/clarifier/corriger au téléphone
- Demander des informations
- Accepter ou refuser des invitations
- S'excuser
- Faire des suggestions
- Se présenter
- Faire des suggestions, des avis et des demandes
- Exprimer ses préférences
- Faire des demandes et exprimer une préférence
- Dire au revoir
- Discuter de la musique
- Comprendre la presse anglophone



- Décrire l'éducation
- Décrire des émissions de télévision
- Discuter du divertissement
- Décrire les passe-temps
- Discuter des livres
- Discuter du sport
- Parler des possibilités
- Parler du futur
- Parler du passé
- Parler de tourisme
- Parler des soirées avec les autres
- Parler de tourisme
- Faire des sondages
- Parler de loisirs

Intermédiaire - B1

- What were you doing yesterday afternoon?
- I used to earn less money
- Tell me about your business trip
- She said that there was an office emergency
- If you agree, I will print the programs .
- What can we do to make our company greener?
- I've been working at this company my whole life.
- This is how we do business in a global village.
- What should we do?
- I'm a team player!
- From my point of view, we should go ahead.
- What would your dream job be?
- What would you like the width to be?
- Could I make a reservation please?
- She's going to pick up the rental car this evening.



- Décrire un événement passé
- Décrire des habitudes de travail passées
- Gérer des problèmes
- Informer votre patron d'une situation au bureau
- Planifier une conférence d'affaires
- Prédire en quoi votre entreprise sera différente
- Parler de l'activité professionnelle
- Discuter de la technologie
- Donner des conseils aux collègues
- Se décrire lors d'un entretien d'embauche
- Discuter de la façon d'aborder un problème
- Discuter de situations improbables
- Décrire des objets ; Parler de taille, de poids et de dimension



- We seem to be short on printer ink.
- NAM wrote the memo while the rest of us went to lunch.
- I'm running really low on stock
- What do we need from the supermarket?
- Could you tell me what kind of cars you have?
- We would like to thank you for your time and effort.
- Talk to you next week during the meeting
- I have been working for my current company for one year
- Could I talk to you about our special offers today?
- It's in all good hardware stores right now.
- There was so much to choose from on the menu.
- They are all mouthwatering!
- I'd like my eggs sunny side up, please.
- Could you tell me whether there's a Jacuzzi in the bathroom?
- Turnover has increased consistently since I founded the company
- But will it have a long shelf life?
- What is it made of?
- We were robbed.
- Numbers peaked at 90%.
- From the chart you can see there has been an increase.
- I would like to make a complaint.
- Let's hope that results in more money coming through the door!
- It is pretty unlikely
- All departments ought to follow safety regulations
- Take a look at our range of products.
- English is an official language in over 75 countries
- A presentation has very distinct parts.
- Tell me about your work experience.
- Thank you for your letter.



- Faire des préparatifs de voyage
- Faire des préparatifs de voyage
- Commander de marchandises
- Comprendre les mémos
- Trouver des articles au supermarché
- Trouver des articles au supermarché
- Louer une voiture
- Lecture et écriture des e-mails
- Comprendre les e-mails abrégés
- Interviewer et être interviewé pour un emploi
- Présenter/vendre un produit
- Décrire un équipement
- Parler au téléphone
- Décrire les aliments, donner des recommandations,
- Décrire la nourriture
- Poser des questions polies sur un hôtel
- Décrire une entreprise
- Décrire un produit
- Décrivez le fonctionnement de l'équipement.
- Décrire des situations
- Décrire des graphiques
- Décrire des graphiques
- Se plaindre poliment
- Parler de la cause et effet
- Exprimer un doute
- Expliquer les procédures
- Parler des caractéristiques et avantages du produit
- Discuter du monde anglophone
- Faire des présentations (structurer une présentation)
- Préparer un entretien d'embauche
- Parler des phrases clés pour les lettres commerciales



- Give me a call this afternoon
- Who is calling please?
- Would you like to leave a message?
- Thanks a million!
- It's great to meet you finally!
- I completely agree, 100%!
- I didn't catch that. Could you speak up, please?
- Don't forget to present the objectives.
- We need all your receipts by the deadline.
- What free time activities do you do?
- I leave the house at 8:30 a.m.
- My office has excellent facilities.
- Have you thought about trying to get to work a different way?
- The purpose of this meeting is to discuss sales.
- Can you elaborate on that?
- Sorry, I didn't mean to offend you.



- Parler au téléphone
- Parler au téléphone
- Prendre/laisser des messages
- Dire merci
- Saluer
- Donner un avis
- Vérifier des informations
- Donner des instructions
- Remplir des formulaires (feuille de dépenses)
- Décrire l'attitude face au travail et aux loisirs
- Parler des routines quotidiennes / vie de famille
- Décrire les lieux de travail
- Discuter des déplacements
- Communiquer en réunion
- Communiquer en réunion
- Réagir dans des situations sociales

Intermédiaire - B2

- As far as I am concerned, it's time to renovate!
- Unfortunately, their range of products was completely outdated.
- It has all the latest features!
- My office was broken into last night
- If I could have chosen, I would be working downtown.
- I wish I had taken the job.
- How will the business have changed by next year?
- He said that it was front page news
- The motor makes the mechanism to turn round and round very quickly
- I'm afraid I have to disagree with you.
- How is the project coming along?



- Présenter et répondre aux idées
- Parler de l'historique de votre entreprise
- Identifier des fonctionnalités du produit
- Parler de la sécurité et des risques
- Décrire les choses que vous changeriez dans votre lieu de travail
- Parler de regrets
- Décrire les performances de votre entreprise
- Parler de l'actualité
- Parler du fonctionnement de l'équipement
- Se mettre d'accord et pas d'accord



- What is the structure of your company?
- Business is not as good as it was last year.
- The product is entering the growth stage.
- Has the consignment gone through customs?
- How have you been feeling?
- What's the process?
- My manager is motivating, and she is considerate too.
- How do you get your message across?
- We'd like to know if you would be willing to lower the price.
- What would you say my level of English is?
- Read all about it!
- Thank you for your time, and we look forward to hearing from you soon.
- Why don't we do it ourselves?
- London was wonderful!
- There has been a sharp decline in sales.
- Although I never studied it at school, I can speak some Gaelic.
- I hope you don't mind me saying this.
- I was waiting in the lobby and someone snatched my purse!
- I have been employed here for 20 years
- I used to talk to her every day.
- I'm having my windshield mended.
- That smells delicious!
- I will have been married for ten years this June.
- Although the hotel room was spacious, it was also grubby.
- I'd like to make a complaint!
- What do you propose?
- Do you mind if I break in for a second?
- Financially speaking, my hands are tied.
- I wish we had never signed that contract.
- What's your strategy?
- Is this your best offer?
- This is really quite unacceptable!
- I am terribly sorry.



- Signaler les progrès
- Parler de la structure de l'entreprise
- Parler des résultats
- Parlez des produits ou services de votre propre entreprise et de leurs cycles de vie
- Parler des importations et des exportations
- En savoir plus sur la santé et la maladie
- Lire et parler des méthodes de production.
- Discutez des différents styles de gestion.
- Discuter des changements dans la publicité
- Négocier
- Discuter de l'apprentissage des langues
- Comprendre la presse anglophone
- Répondre aux lettres commerciales
- Discuter du bricolage
- Améliorer les connaissances culturelles
- Parler des tendances
- Exprimer le contraste
- Donner et réagir aux critiques
- Rassurer (problèmes des clients de l'hôtel)
- Comprendre et utiliser la voix passive
- Parler du passé
- Décrire les choses que les autres font pour vous
- Décrire les sens
- Décrire le passé dans le futur
- Discuter des hôtels
- Se plaindre
- Conseiller, suggérer et recommander



- He told me that he wanted a promotion.
- He's the man who was recently appointed secretary of education.
- I like neither Thai nor Greek food.
- It was so nice catching up with you!
- Tell me all about it.
- Newspapers are claiming that the strike could last all week.
- They had left the front door wide open.
- I wish I had moved to London.
- By the time we arrive, we will have driven over 2,500 miles.
- You'll never guess what happened to me yesterday!
- I have concerns about my working conditions.
- The penalty clause will be enforced if you break the contract.
- We are looking for a supplier we can rely upon.
- At the moment, I'm juggling lots of different projects.
- My manager is excellent at prioritizing and delegating tasks fairly.
- So, what do you do?



- Compétences de réunion :
 - participer et interrompre
 - Faire valoir et argumenter un point au téléphone
 - Améliorer la négociation en anglais
 - Trouver une stratégie de négociation.
 - Conclure une négociation
 - Être capable de porter plainte en utilisant les expressions et les degrés d'insatisfaction appropriés.
 - S'excuser et rassurer le client que l'erreur ne se reproduira plus.
 - Informer et remonter des informations au sein d'une entreprise
 - Être capable de discuter de l'actualité avec des pronoms relatifs
 - Parler des préférences, des possibilités, des opinions, des alternatives
 - Exprimer des degrés élevés d'adjectifs, de petites conversations
 - Faire un reportage sur les événements passés.
 - Introduire le discours rapporté dans une conversation
 - Raconter une histoire
 - Parler des regrets présents et passés
 - Discuter des plans futurs
- Parler du passé
 - Comment négocier
 - Parler des achats et négociation de contrats
 - Choisir un fournisseur
 - Gérer le temps
 - Gérer les gens
 - Poser des questions personnelles



Avancé – C1

We must all put our heads together.

- Are you ready for this?
- We are in the retail industry.
- We have a lot to accomplish today, so let's begin!
- A flow production would be the most costeffective.
- We should deliver produce directly to our customers
- What are the legal procedures?
- How are we getting on?
- What are our prospects?
- The company released an in-depth report of its finances.
- Is now a good time to go over the balance sheet?
- Do you follow the stock market closely?
- Diversification can offset a loss in one area of operations with gains in other areas.
- The technical specs need to be straightforward.
- Do you say smart or sharp?
- Reports this morning have confirmed the news.
- Lets combine our resources!
- What about the long term?
- What are the figures for the first quarter?
- Let's take it to the streets.
- Do you have anything to declare?
- I think we should diversify.
- I'm interested in setting up a franchise.
- You drive a hard bargain
- Can we find a middle ground?
- We should think about what style of negotiation we will use ahead of time.
- What's the best way to do this?
- I must say that everything has gone very smoothly
- Body language is everything!
- Is everything in place?
- What's on the agenda



- Parler de la qualité de gestion.
- Présenter de votre produit.
- Décrire un service
- Avoir la capacité d'organiser l'information lors de réunions
- Décrire comment les choses sont produites.
- Apprendre à parler de distribution
- Comprendre les concepts juridiques et commerciaux
- Analyser les finances de l'entreprise.
- Lire et comprendre le rapport sur la fortune de certains
- Utiliser un langage financier lié à un bilan.
- Lire et comprendre un commentaire financier relatif au football
- Lire et comprendre un texte sur Wall Street.
- Gérer la diversification
- Comprendre comment faire des descriptions techniques
- Comprendre l'anglais américain et britannique
- Discuter des gros titres des journaux, de leur signification et de leurs implications
- Pouvoir discuter des avantages et des inconvénients des fusions
- Pouvoir discuter de la planification stratégique, du rapport financier et des finances
- Discuter et partager des informations sur la gestion financière par téléphone
- Pouvoir discuter du pour et du contre et de l'efficacité du marketing direct



- How about the logistics?
- Who's the leader?
- You ought to always be properly prepared.
- I'm afraid we'll have to agree to disagree.
- Now I will summarize the main points
- Thank you all for coming to this meeting.
- She want's the brand to become a household name
- I'm calling to make you an offer.
- Let's be S.M.A.R.T. about this.
- We need to weigh up the pros and cons.
- Know your pitch inside and out.
- How is your new venture coming along?
- Qualifying potential clients is a key part of the sales process.
- It's good to see you again!
- Is this a good time?
- I'm afraid we're really having to tighten our belts at the moment.
- What can we do do boost sales?
- What's our target?
- The supervisor criticized the project proposal in a constructive manner.
- How could we improve?
- Jobs are needed to absorb the expanding workforce.
- What prevented the project from spiraling out of control?
- Let's work together!
- Get smart about project planning!
- What are the implications?
- Doing a force field analysis might help us make the decision.
- We should conduct some feasibility analyses.
- I'm feeling a bit overwhelmed!
- Take a deep breath



- Pouvoir discuter des différents modes de paiement utilisés lors de l'importation de marchandises et de la mise en place d'un accord d'exportation
- Pouvoir parler de réussite et d'échec en affaires et de diversification.
- Être capable de parler de succès et d'échec dans les franchises commerciales
- Négociier - Concepts de base
- Faire des concessions
- Apprendre à se préparer aux négociations
- Discuter des techniques de négociation
- Discuter du processus de négociation
- Parler du comportement interpersonnel lors des négociations
- Mise en place d'une réunion
- Préparer d'un ordre du jour de réunion
- Préparer la logistique des réunions
- Diriger une réunion
- Apporter une contribution précieuse
- Parler de dynamique de groupe en réunion
- Parler des minutes
- Parer des procédures de réunion
- Discuter de la recherche de nouveaux marchés
- Être capable de prendre et de confirmer des arrangements et de parler à des clients potentiels
- Apprendre la différence entre un objectif et un but et l'importance de S.M.A.R.T. objectifs.



- Prendre des décisions et discuter des opinions
- Être capable de s'exprimer lors d'une présentation de vente en toute confiance.
- Savoir utiliser le vocabulaire des études de faisabilité
- Parler des clients éligibles
- Bâtir des relations
- Briser la glace au téléphone
- Apprendre à rédiger un publipostage et ce qu'il faut inclure
- Planifier des ventes
- Fixer des objectifs de vente
- Être un chef
- Être capable d'évaluer des projets
- Parler du stage de management
- Suivre le projet
- Discuter de la constitution d'équipe
- Discuter de la planification du projet
- Prendre des décisions
- Analyser de champ de force
- Analyser
- Présenter de la gestion
- Gérer le stress



MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthode d'apprentissage basée sur l'**auto-apprentissage** via une **plateforme e-learning**. Un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire sur la plateforme e-learning. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (LMS) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe les cours en ligne, actualisés et les exercices d'évaluation.

Nature des travaux : Exercices interactifs, reconnaissance vocale, divers exercices de prononciation, exercices de grammaire, textes à trous, expression écrite, quizz

Modalités d'assistance du stagiaire lors de la formation à distance :

1/ Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné via **un suivi téléphonique hebdomadaire** (voir plus si besoin) et/ou **messagerie intégrée** à la plateforme e-learning. Il peut également solliciter **un accompagnement technique ou pédagogique** par e-mail à l'adresse de son tuteur.

2/ Les **tuteurs en charge** de son suivi sont tenus de **l'assister** en vue du bon déroulement de la formation et du passage de certification.

3/ Des **e-mails de suivi** seront également adressés au stagiaire **tout au long de sa formation**.

ASSISTANCE TECHNIQUE & ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

NOTE :

Nos programmes de formation en e-learning sont systématiquement complétés par une assistance technique dédiée et un accompagnement pédagogique personnalisé.

En début de formation, un tuteur-expert assigné au stagiaire, communiquera à ce dernier les guides et informations pratiques relatifs à sa formation, ainsi que ses coordonnées (téléphone et e-mail) sur lesquelles il sera joignable, du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00.

En parallèle lors du premier appel téléphonique, il s'assurera que la prise en main technique de la formation par le stagiaire est effective, puis il procédera à une présentation de la plateforme avec en perspective le passage d'examen de la certification.

Assistance technique :

Bon à savoir : *En amont de la souscription à la formation, une évaluation de la compatibilité du matériel du stagiaire avec la plateforme elearning correspondant à la formation sera effectuée.*

Lors du premier appel par le tuteur-expert, **un contrôle de la prise en main technique** est effectué. Si des **problèmes techniques sont avérés, le service d'assistance technique sera alors sollicité par le tuteur** afin de venir en aide au stagiaire et de solutionner ses problèmes.



En cas de difficulté technique, et **pendant toute la durée** de leurs formations, les stagiaires pourront **contacter leur tuteur-expert qui sera, soit en mesure d'apporter les réponses souhaitées, soit de transmettre la demande au service assistance.**

Que ce soit pour résoudre des problèmes de connexion, d'accès aux modules de formation, ou pour toute autre question d'ordre technique, **notre assistance est rompue à ces problématiques spécifiques liées aux formations elearning. Elle est donc en mesure d'apporter des réponses rapides et efficaces.**

Accompagnement pédagogique :

Bon à savoir : *Nous croyons en l'importance d'un apprentissage personnalisé et adapté aux besoins spécifiques de chaque stagiaire. Ainsi, notre équipe de tuteurs-experts est là pour répondre aux questions, clarifier les concepts difficiles, conseiller, orienter et guider les apprenants tout au long de leur parcours de formation.*

L'accompagnement pédagogique est organisé autour des actions suivantes :

- **Suivi téléphonique hebdomadaire** par le tuteur-expert avec **prise de rendez-vous pour le prochain entretien.** Une liste d'actions souhaitées est envoyée ensuite par email.
- **Hotline téléphonique du tuteur du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00.** Si le tuteur-expert dédié au stagiaire n'est pas disponible, un autre membre de l'équipe pédagogique est alors en capacité de prendre les appels.
- **Support via l'adresse e-mail du tuteur.** Une réponse est apportée au maximum **dans les 24 heures ouvrables.**
- **Envois réguliers d'e-mails :** emails de présentation, suivi selon les jalons de l'avancement, de documentation, d'astuces, de bonnes pratiques, d'échéance, d'inscription aux examens ...
- **Accompagnement pédagogique et administratif pour la préparation et le passage de l'examen de certification.**

Le tuteur-expert, responsable du suivi, s'engage à accompagner le stagiaire pour garantir le bon déroulement de la formation et le passage de la certification.

MODALITÉS DE FORMATION

FOAD (Formation Ouverte À Distance)



MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

En amont et durant la formation :

Un **test de positionnement** sera effectué **en amont** de la formation afin d'évaluer la **progression** du stagiaire. Afin de valider ses acquis, des questions seront posées sous forme d'exercices interactifs tout au long de la formation.

A l'issue de la formation :



L'**action de formation** est sanctionnée par le **passage d'une certification** qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences. À l'issue de cette formation, le stagiaire recevra **une attestation de formation téléchargeable** au format PDF.

Dès que le stagiaire **termine sa formation**, son tuteur l'**accompagnera** pour l'**organisation et le passage de la certification « Communiquer en anglais professionnel – English 360 » enregistrée à France Compétences sous le numéro RS6341** afin d'évaluer son niveau en langue anglaise dans un contexte professionnel.

Le stagiaire **doit être équipé d'un ordinateur muni d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet** pour le passage de sa certification. A l'**issue du test**, le candidat se voit attribuer **un score (0 à 1000)**, correspondant à **un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert)**, ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.

Objectifs et contexte de la certification :

La certification évalue le niveau du candidat en langue anglaise dans un contexte professionnel.

Les résultats font référence au Cadre Européen Commun de référence pour les Langues (CECRL), avec **5 niveaux : allant de A2 (Elémentaire) à C2 (utilisateur expérimenté)**.

Le référentiel utilisé - Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) - se trouve ici:

<https://www.coe.int/fr/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>.

La certification English 360° indique le niveau global du stagiaire et précise également le niveau pour chaque compétence évaluée : compréhension écrite, compréhension orale, expression écrite, expression orale - interactivité, expression orale - production.



Compétences attestées

- 1. Dialoguer** en anglais afin d'échanger et transmettre des informations pertinentes et appropriées conduit dans une perspective professionnelle.
- 2. Prendre la parole** en continue en langue anglaise afin de transmettre et partager des informations dans un milieu professionnel.
- 3. Comprendre** une communication orale en langue anglaise afin d'identifier des informations pertinentes provenant d'une variété d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courts discours dans un contexte professionnel et de les traiter.
- 4. Composer** des textes professionnels en anglais afin de transmettre des informations, maîtrisant des structures et le vocabulaire adapté au contexte et au public professionnel.
- 5. Analyser** différents types de textes professionnelles en anglais afin de partager, traiter et utiliser d'information pertinente dans un perspective professionnel.

Modalités d'évaluation :

QCM, Mises en situations professionnelles orales et écrites.

Le test se déroule **100% en ligne et nécessite un ordinateur, tablette ou smartphone doté d'un microphone, écouteurs/casque, webcam et connexion internet**. Le candidat doit montrer sa pièce d'identité lors du passage de l'examen. Le test est sécurisé par des **mesures anti-triche** avancées tout au long de l'examen.

La durée de l'examen est de **40 minutes à une heure**, selon le niveau du candidat et sa rapidité de réponse. Le test est composé des situations professionnelles réelles à travers les 5 compétences linguistiques indiquant la capacité d'un candidat à travailler en anglais dans son activité professionnelle.

Concernant les candidats avec des besoins particuliers (handicaps, besoins spécifiques), le candidat l'organisme de formation est invité à contacter support@theenglishquiz.com pour mettre en place les épreuves adaptées pour le handicap ou besoin avéré.

Le candidat est noté selon l'échelle Européen CECRL. **Pour réussir le certificat English 360, la note globale du candidat doit être, au minimum, A2** (le niveau A2 étant utile dans certaines situations professionnelles (administratif, intervenants techniques, par exemple). En dessous du niveau global A2, l'apprenant reçoit une attestation d'accomplissement.



Le passage de la certification est obligatoire pour les formations financées par le CPF



MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS

Audit téléphonique du service qualité et/ou questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

NOTE : Si vous, ou l'un(e) de vos salarié(e)s, est une personne en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap, Mr Rudy Cohen à l'adresse mail : referenthandicap@kalyane.com