



ANGLAIS PROFESSIONNEL



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Dialoguer en anglais afin d'échanger et transmettre des informations pertinentes et appropriées conduit dans une perspective professionnelle
- Prendre la parole en continu en langue anglaise afin de transmettre et partager des informations dans un milieu professionnel
- 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
- Composer des textes professionnels en anglais afin de transmettre des informations, maîtrisant des structures et le vocabulaire adapté au contexte et au public professionnel
- Analyser différents types de textes professionnels en anglais afin de partager, traiter et utiliser d'information pertinente dans une perspective professionnelle



PUBLIC CIBLÉ

- Salariés en poste
- Demandeurs d'emploi
- Entreprises
- Particuliers
- Le dispositif s'adresse aux professionnels utilisant l'anglais dans un cadre professionnel



PRÉREQUIS

Prérequis d'entrée en formation :

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

Prérequis techniques :

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette équipée d'une Webcam et avoir accès à un réseau Internet haut débit pour les séances prévues à distance en visioconférence.



DURÉE

À partir de 34 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 1190€



CONTENU DU PROGRAMME

Différentes formules sont proposées pour cette formation, combinant plateforme e-learning, cours collectifs en visio et/ou cours particuliers en visio.

Débutant

- Utiliser la forme affirmative avec les pronoms personnels
- Conjuguer et employer correctement le verbe to be
- Employer les adjectifs possessifs pour parler de responsabilités
- Formuler des affirmations et des questions sur des possessions et des besoins professionnels
- Exprimer des permissions et des interdictions
- Employer les formes négatives et interrogatives pour clarifier des possibilités
- Utiliser le présent simple pour parler des tâches régulières
- Employer le présent continu pour décrire des actions en cours
- Comparer les usages du présent simple et du présent continu
- Utiliser des adjectifs et noms pour décrire des produits, services et environnements de travail
- Utiliser les prépositions de lieu pour situer des objets ou personnes
- Employer des expressions de quantité pour décrire des stocks, ressources et données
- Exprimer des souhaits et formuler des demandes polies
- Donner des ordres et des suggestions dans un cadre professionnel
- Utiliser des questions pour obtenir des informations précises
- Employer le verbe to go pour parler de déplacements professionnels
- Intégrer ces structures dans des contextes liés aux tâches et décisions
- Employer des structures pour indiquer des délais et planifications



Se présenter et parler de son métier – Exprimer des besoins, capacités et permissions
– Décrire des tâches et des situations professionnelles – Donner des indications et exprimer des quantités – Formuler des demandes, suggestions et donner des instructions – Parler des déplacements et de la planification



Élémentaire – A1

- Se présenter (nom, rôle, entreprise) et parler de son parcours
- Poser et répondre à des questions sur les nationalités et origines
- Saluer et accueillir des collègues, clients ou partenaires
- Échanger des informations personnelles liées au travail (adresse, e-mail, téléphone)
- Parler des emplois et des fonctions professionnelles
- Décrire les habitudes et les routines de travail
- Donner et demander des indications pour se repérer dans un environnement professionnel
- Décrire un lieu de travail et ses équipements
- Parler des modes de transport pour des trajets professionnels
- Comprendre et utiliser les horaires pour organiser des rendez-vous
- Donner des instructions et poser des questions sur les activités quotidiennes
- Commander des articles ou services nécessaires au bureau
- Participer à des discussions sur les préférences alimentaires lors de repas d'affaires
- Commander de la nourriture et des boissons dans un contexte professionnel
- Parler des codes vestimentaires en entreprise
- Discuter de la météo et de son impact sur les activités professionnelles
- Passer et comprendre un appel téléphonique professionnel
- Demander et donner des informations de contact (numéro de téléphone, e-mail)
- Épeler des noms ou des termes spécifiques liés au travail
- Décrire des événements passés en entreprise (réunions, projets)
- Planifier des événements futurs et discuter des échéances
- Faire des comparaisons entre différentes solutions ou choix professionnels
- Parler des quantités et des besoins en ressources
- Discuter de voyages d'affaires et d'expériences professionnelles passées
- Parler de cuisine internationale et d'événements multiculturels
- Échanger sur les différences culturelles dans le travail et les voyages d'affaires



Établir un premier contact et échanger des informations professionnelles - Communiquer sur les activités et l'environnement professionnel - Gérer les échanges en lien avec la logistique et l'organisation - Participer à des échanges liés aux repas et à la culture d'entreprise - Interagir dans un contexte téléphonique et professionnel - Échanger sur l'organisation du travail et les priorités - Aborder des aspects culturels dans un contexte professionnel



Pré- intermédiaire – A2

- Se présenter et parler de son entreprise.
- Dire au revoir de manière appropriée en fin d'appel ou de réunion.
- Poser des questions et demander des informations de manière formelle.
- Exprimer des préférences et faire des demandes liées au travail.
- Accepter ou refuser des invitations professionnelles avec courtoisie.
- Comprendre et répondre à un appel téléphonique professionnel.
- Prendre et laisser des messages téléphoniques.
- Faire passer un appel à un collègue ou planifier un rendez-vous.
- Vérifier, clarifier et corriger des informations au téléphone.
- Parler des projets futurs et des objectifs professionnels.
- Décrire des événements passés en entreprise.
- Faire des suggestions et donner des conseils.
- Discuter des possibilités et opportunités d'affaires.
- Accueillir des visiteurs et répondre à leurs besoins.
- Réserver des services (vols, hôtels, salles de réunion).
- Effectuer des enregistrements dans des hôtels ou services professionnels.
- Commander de la nourriture dans des restaurants pour des repas d'affaires.
- Demander de l'aide dans des services (banque, hôtel, transport).
- Discuter des passe-temps, loisirs et préférences culturelles.
- Parler de musique, livres et divertissements dans un contexte de networking.
- Discuter de voyages d'affaires et de destinations touristiques.
- Parler des projets de vacances dans un cadre social avec des collègues.
- Décrire des équipements et outils professionnels.
- Comparer des produits, services ou solutions pour des projets.
- Décrire des villes ou lieux importants pour l'entreprise.
- Présenter les rôles et responsabilités des membres d'une équipe.
- Planifier et organiser des réunions ou projets.
- Exprimer la nécessité ou l'urgence de certaines tâches.
- Faire une réservation ou acheter un billet pour un déplacement professionnel.
- Échanger sur la gestion du stress et les pauses en entreprise.
- Discuter de la météo et de son impact sur le travail et les déplacements.
- Lire et comprendre des articles de presse liés à l'industrie ou au secteur d'activité.
- Discuter de sujets d'actualité et de tendances culturelles internationales.
- Échanger sur des expériences passées et leur lien avec des compétences professionnelles.



Communiquer efficacement dans un cadre professionnel – Gérer des échanges téléphoniques professionnels – Discuter des événements passés, présents et futurs dans un cadre professionnel – Interagir avec des visiteurs et organiser des services professionnels – Échanger sur des sujets sociaux et culturels en entreprise – Décrire et comparer des éléments liés au travail – Planifier et organiser des tâches professionnelles – Discuter de la santé et du bien-être au travail – Développer la compréhension et l'expression sur des sujets d'actualité



Intermédiaire - B1

- Se saluer et remercier dans un cadre formel.
- Réagir aux situations sociales professionnelles (déjeuners, événements d'entreprise).
- Poser des questions polies dans des environnements formels (hôtel, bureau).
- Se plaindre poliment d'un service ou d'un problème technique.
- Parler d'un événement professionnel marquant (projet, réunion).
- Décrire les routines professionnelles et la vie quotidienne au travail.
- Présenter un lieu de travail, ses équipements et ses processus.
- Expliquer les étapes d'un processus opérationnel.
- Décrire des graphiques ou des données liés à des projets.
- Discuter d'un problème professionnel et proposer des solutions.
- Lire, comprendre et rédiger des e-mails professionnels (formels et abrégés).
- Rédiger et utiliser des lettres commerciales (demandes, réponses, remerciements).
- Prendre, laisser et transmettre des messages au téléphone.
- Participer efficacement à une réunion (exprimer un avis, vérifier des informations).
- Faire une présentation structurée (projet, produit, idée).
- Exprimer un doute ou poser des questions polies dans une conversation.
- Commander des fournitures et marchandises pour le bureau.
- Expliquer le fonctionnement d'un outil ou équipement professionnel.
- Présenter et vendre un produit en mettant en avant ses avantages.
- Organiser un voyage d'affaires (réservations, itinéraires, services hôteliers).
- Préparer et participer à un entretien d'embauche.
- Discuter de la technologie et de son impact sur le travail.
- Comprendre et gérer des mémos internes.
- Remplir des formulaires administratifs (feuilles de dépenses).
- Prévoir et discuter des évolutions des entreprises et des villes.
- Discuter des attitudes au travail et lors des loisirs en entreprise.
- Donner et recevoir des conseils de manière formelle et informelle.



Interagir de manière appropriée dans un environnement professionnel - Décrire des événements, lieux et processus liés au travail - Gérer et analyser des informations professionnelles - Maîtriser la communication orale en entreprise - Interagir dans des contextes professionnels spécifiques - Gérer des situations professionnelles courantes et administratives - Échanger sur l'évolution du travail et les relations professionnelles



Intermédiaire - B2

- Décrire l'histoire et l'évolution d'une entreprise.
- Parler de la structure organisationnelle et des rôles professionnels.
- Présenter les produits, services et cycles de vie d'une entreprise.
- Identifier et décrire les fonctionnalités des produits ou services.
- Expliquer le fonctionnement des outils ou équipements professionnels.
- Présenter et répondre aux idées lors de réunions.
- Signaler les progrès d'un projet et discuter des résultats obtenus.
- Exprimer un accord ou un désaccord de manière constructive.
- Faire valoir et argumenter un point en réunion ou au téléphone.
- Parler des compétences nécessaires pour une réunion efficace.
- Comprendre et développer des stratégies de négociation.
- Participer à des négociations (contrats, achats) et conclure un accord.
- Choisir un fournisseur en évaluant les options disponibles.
- Parler des achats et négociations de contrats.
- Répondre aux critiques et gérer les plaintes de manière professionnelle.
- S'excuser et rassurer clients et collègues en cas de problème.
- Discuter des tendances globales et des prédictions économiques.
- Parler des importations et exportations dans son secteur.
- Lire et discuter des méthodes de production et de publicité.
- Discuter des styles de gestion et de leurs impacts.
- Parler des préférences, des alternatives et des prises de décision.
- Répondre à des lettres commerciales et rédiger des correspondances formelles.
- Introduire et utiliser le discours rapporté dans des échanges professionnels.
- Préparer et participer à des discussions autour de l'actualité et des tendances culturelles.
- Conseiller, suggérer et recommander des solutions à des problèmes clients.
- Raconter une anecdote professionnelle et exprimer regrets et causes/conséquences.
- Gérer le temps efficacement dans des projets.
- Décrire les améliorations possibles pour un lieu de travail.
- Rapporter des problèmes et suggérer des solutions.
- Discuter des plans futurs, objectifs professionnels et opportunités.



Présenter et décrire son entreprise et son environnement professionnel - Participer activement aux réunions et discussions professionnelles - Négocier et gérer les relations professionnelles - Analyser les tendances et gérer les décisions stratégiques - Communiquer efficacement en anglais écrit et oral - Gérer le temps et l'efficacité en entreprise



Avancé – C1

- Présenter et décrire un produit ou un service.
- Organiser efficacement l'information lors de réunions.
- Apprendre à structurer une présentation de vente et s'exprimer avec confiance.
- Comprendre et utiliser le vocabulaire des études de faisabilité.
- Rédiger un publipostage et connaître les éléments essentiels à inclure.
- Apporter une contribution précieuse en réunion et en discussion.
- Apprendre les bases de la négociation et les techniques avancées.
- Discuter du processus de négociation et du comportement interpersonnel.
- Faire des concessions et conclure un accord.
- Discuter des avantages et inconvénients des fusions et des stratégies de diversification.
- Comprendre et discuter des différents modes de paiement en import/export.
- Discuter du pour et du contre du marketing direct et de son efficacité.
- Mettre en place une réunion et préparer un ordre du jour.
- Organiser la logistique et diriger une réunion.
- Comprendre la dynamique de groupe en réunion.
- Discuter des procédures de réunion et rédiger un compte rendu (minutes).
- Suivre un projet et analyser sa progression.
- Évaluer des projets et en planifier le développement.
- Discuter de la constitution d'une équipe et de la gestion du personnel.
- Lire et analyser un rapport financier d'entreprise.
- Utiliser un langage financier lié aux bilans et aux prévisions économiques.
- Comprendre et analyser les concepts juridiques et commerciaux.
- Lire et interpréter des commentaires financiers liés au football, Wall Street et d'autres secteurs.
- Discuter de la planification stratégique et des finances d'entreprise.
- Fixer des objectifs de vente et planifier une stratégie commerciale.
- Discuter des marchés cibles et de la recherche de nouveaux marchés.
- Comprendre la différence entre un objectif et un but, et appliquer les objectifs S.M.A.R.T.
- Construire des relations commerciales solides et briser la glace au téléphone.
- Identifier les clients éligibles et comprendre leur profil.
- Discuter des différentes approches du management et du leadership.
- Évaluer l'efficacité des stratégies de gestion et leur impact sur l'entreprise.
- Discuter de la gestion de la qualité et de son importance dans l'organisation.
- Prendre des décisions stratégiques et analyser les forces en présence.
- Apprendre à gérer le stress et les défis professionnels.



Maîtriser la communication en entreprise et la gestion de l'information - Développer des compétences en négociation et gestion commerciale - Gérer des réunions et des projets professionnels - Analyser les finances et les stratégies d'entreprise - Développer une stratégie de vente et de développement commercial - Approfondir la gestion et le leadership



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.

Un audit effectué en amont de la formation permettra de définir le niveau des leçons mises à disposition. L'audit permettra également de définir les objectifs de l'apprenant en se basant sur son secteur d'activité et son métier.

Des cours collectifs à distance sont également intégrés au parcours de formation. D'une durée de 30 minutes, ces cours sont accessibles en illimité (selon les horaires proposés) et sont animés par un formateur.

De plus, l'apprenant peut également bénéficier de cours particuliers en visio avec un formateur selon la formule souscrite.

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