



ANGLAIS - PRÉSENTIEL

(Selon niveaux et formule choisie)

➤ 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

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.

➤ PROGRAMME

Le formateur pourra ajuster le contenu de la formation en fonction de votre niveau et des objectifs que vous aurez fixés en début de formation.

Débutant

- 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
- 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 INTERROGATIFS

Elémentaire – A1

- 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
- 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

- 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
- 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
- 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

- 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
- 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,

KALYANE CONSULTING
2 AVENUE HENRI BARBUSSE - 93 000 BOBIGNY

formation@kalyane.com
 www.kalyane-consulting.com
 Tél : 01 76 38 06 19

- 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
- 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

- 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
- 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

- 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

- 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
- 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
- Négocier - 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

La formation en présentiel permettra à l'apprenant de renforcer et développer ses compétences. L'apprenant peut ainsi bénéficier d'une formation sur mesure adaptée à ses objectifs et son niveau mais également à son secteur d'activité et son métier.

Nature des travaux : Exercices pratiques, jeux de rôles, mises en situations, divers exercices de prononciation, exercices de grammaire, expression écrite ...

➤ **MODALITÉS DE FORMATION :** Présentiel

➤ **MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES**

Un test de positionnement sera effectué en amont de la formation afin d'évaluer le niveau du stagiaire.

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

Dès que le stagiaire termine sa formation, l'équipe pédagogique l'accompagnera pour l'organisation et le passage obligatoire 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.

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

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 continu 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 ou 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.

➤ **MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS**

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

- **LIEU DE FORMATION** : Sur le lieu de travail ou à domicile
- **DURÉE** : 4 heures / 14 heures / 24 heures selon la formule choisie
- **HORAIRES DES SESSIONS** : À définir selon la disponibilité du stagiaire
- **PRIX (TTC)** : À partir de 990€

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