

# Anglais Professionnel



Eligible CPF  
avec  
CLOE/TOEIC

## Anglais: tous niveaux

Eligible CPF avec TOEIC (code RS7229) ou CLOE (RS6435) à partir du niveau A2, minimum 10h

<b>LA FORMATION</b>	<p>Anglais Professionnel, anglais sur objectifs spécifiques/voyage</p> <p>Formation 100% adapté à votre profil et à vos besoins</p> <p>Progrès rapide et résultats garantis</p>
<b>PUBLIC VISE</b>	<p>Professionnels désirant acquérir de nouvelles compétences</p> <p>Professionnels désirant améliorer leur niveau d'anglais dans le contexte professionnel</p> <p>Reconversion professionnelle</p>
<b>LIEU</b>	<p>En présentiel dans un de nos centres ou dans votre entreprise, ou en distanciel</p>
<b>MODALITES</b>	<p>Durée, dates et horaires flexibles selon votre disponibilité</p> <p>En individuel ou en groupe</p> <p>Rythme intensif ou cours hebdomadaire</p>
<b>TARIF</b>	<p>A partir de 600€</p> <p>Formation éligible au CPF et aux financements OPCO/AGEFICE-FIFPL-CMA</p>
<b>PRÉREQUIS</b>	<p>Posséder le niveau ci-dessous au niveau CECR (A1 pour formation A2....)</p>

## Objectifs

- Acquérir de nouvelles compétences linguistiques
- Tenir un discours compréhensible et cohérent
- Développer sa compréhension orale et écrite de l'anglais
- Prise de parole en toute confiance
- Être confronté à tous types de situations
- Apprendre un anglais de terrain

Niveau A2 (Elémentaire): Elargir les compétences linguistiques, acquérir un vocabulaire plus élaboré

Niveau B1 (Intermédiaire): Indépendance linguistique, acquérir un vocabulaire technique et ciblé

Niveau B2 (Intermédiaire-Avancé): Maîtrise solide de la langue, s'exprimer de manière spontanée et instinctive

Niveau C1 (Avancé): S'exprimer de façon efficace et fluide sur des sujets complexes, contrôler les outils d'articulation et de cohésion d'un discours exigeant, S'exprimer spontanément et couramment

## Résultats attendu de la formation

- Montée visible en compétences
- Tenir une conversation construite et approfondie
- Communication fluide et efficace
- Vous comprenez votre interlocuteur et vous pouvez répondre
- Votre niveau de langue vous permet de gagner en précision et en habileté
- Mise en confiance et aisance progressive à l'oral
- Prendre connaissance de ses points forts et de ses qualités
- Vos objectifs de départ sont atteints

## Evaluation

- Evaluation pré-formation & analyse des besoins
- Au fur et à mesure, le formateur valide les objectifs de la séance en appliquant le CECR
- Votre document de suivi vous est partagé par votre formateur pour suivre votre progrès en temps réel.
- Evaluation à chaud après 5 heures de formation
- Possibilité d'ajouter un certification CLOE ou TOEIC en fin de formation (obligatoire pour financements CPF)
- Evaluation à froid après la fin de la formation pour évaluer l'impact et le résultat de la formation

# Contenu de la formation

Niveau	Détail du contenu
A2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidation de certains points niveau A1</li> <li>• Organiser un planning, un projet (parler au futur)</li> <li>• Commercialiser (phrases utilisées lors de la vente)</li> <li>• Rapporter des événements (temps passé)</li> <li>• Communiquer sur ses compétences (CV, annonce...)</li> <li>• Expliquer un problème et suggérer des solutions (shall, would, could...)</li> <li>• Expliquer des procédures (structurer son discours avec marqueurs de temps)</li> <li>• Développer des techniques téléphoniques (formules, phrases utilisées lors des conversations téléphoniques)</li> <li>• Écrire des mails et des messages (orthographe, tournure de phrases utilisés dans des mails)</li> </ul>
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidation de certains points niveau A2</li> <li>• Créer des rapports de réunion (comment structurer un rapport, le discours rapporté, les temps passés)</li> <li>• Technique de vente instinctive/RDV sans préparation (phrases utilisées lors de la vente)</li> <li>• Gestion de projet et commercialisation</li> <li>• Conseiller, défendre, argumenter (conditionnel)</li> <li>• Gérer une situation de conflit (phrases pour calmer, négocier)</li> <li>• Expliquer des procédures complexes (comment structurer un discours complexe)</li> <li>• Organiser et planifier son travail (les temps futurs et les différences)</li> <li>• Participer à des événements professionnels (formules de politesse)</li> </ul>
B2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidation de certains points niveau B1</li> <li>• Créer des rapports de réunion (comment structurer un rapport, le discours rapporté, les temps passés)</li> <li>• Négocier et débattre (face-à-face/téléphone/par écrit) (conditionnel, should, would, could, shall, différences langage oral v écrit)</li> <li>• Travailler en collaboration</li> <li>• Gérer les ressources humaines (phrases de diplomatie)</li> <li>• Traiter les litiges et les réclamations (formules appropriés)</li> <li>• Proposer des solutions correctives (shall, autres formules de suggestion)</li> <li>• Faire des bilans économiques/des activités de l'entreprise (temps passé)</li> <li>• Participer à des projets (animer, interagir, débattre)</li> </ul>

C1

- Consolidation de certains points niveau B2
- Focus sur la fluidité et la justesse de l'expression
- Argumenter avec précision en lien avec ses interlocuteurs
- Maîtriser les subtilités de la langue dans tous les domaines
- Maîtriser les styles linguistiques, les utiliser correctement
- Diagnostiquer, problématiser, enquêter, décrypter
- Exprimer, présenter, échanger, clarifier, dialoguer, rédiger
- Analyser, nuancer, confronter, synthétiser, démontrer, Insister, mettre en relief, hiérarchiser, justifier, conclure
- Témoigner, former, partager, tester, approfondir, élaborer

## Equipe pédagogique & technique

- Formateur spécialisé dans l'enseignement de l'anglais professionnel
- Plate-forme e-learning en option
- Accompagnement par notre équipe pédagogique

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Merci de nous contacter pour un entretien personnalisé