PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION
PERFECTIONNER L'ANGLAIS PROFESSIONNEL

RÉSUMÉ DE LA FORMATION

L'anglais est LA langue universelle dans le monde professionnel. Mais les quiproquos ou incompréhensions avec les collègues ou les clients peuvent vous mettre mal à l'aise.

Que vous travailliez dans une entreprise à l'international ou à l'inverse dans une entreprise étrangère en France, cette compétence est centrale pour votre profil, en complément de vos expertises métier.

Pourtant, parler anglais peut être un complexe voire même une peur panique quand il s'agit de parler face à des anglophones.

Maîtriser cette langue dans un quotidien professionnel, fera de vous un collaborateur(trice) précieux(se).

Il s'agit d'une des compétences les plus demandées par les employeurs, même en France, et vous permet de saisir plus d'opportunités dans les multinationales ou à l'étranger. Bien s'exprimer en anglais à l'oral et à l'écrit, peut aussi vous donner accès à des postes avec une plus grande responsabilité.

Cette formation a pour ambition de vous donner confiance et d'augmenter votre niveau d'anglais dans tous les domaines de votre vie professionnelle, de la rédaction d'un simple e-mail à la présentation orale de vos réalisations face à une audience.

PUBLIC :

Tout public ayant besoin de s'exprimer en anglais au quotidien, dans son travail.

PRÉREQUIS :

Avoir un niveau d'anglais équivalent à A2 (Cadre européen commun de référence pour les langues)

MOYENS TECHNIQUES :

il vous faudra les moyens techniques adaptés, un ordinateur personnel et une connexion internet performante.

MODALITES ET DELAIS D'ACCÈS :

Formation e-learning composée d'une partie en FOAD (formation ouverte et/ou à distance) et d'une partie de formations sous la forme de visioconférences individuelles.

Nous répondrons à votre commande dans les 48h, en moyenne. Une fois notre réponse obtenue vous aurez 4 jours pour la confirmer. Dans le cas où vous souhaitez commencer votre formation immédiatement après votre confirmation, il vous sera proposé de renoncer à votre droit de rétractation (durée légale de 14 jours).

DURÉE :

20 heures, pour une période de 30 jours (1 mois)

DATES OU PÉRIODE :

Voir convention de formation jointe

HORAIRES :

- La partie e-learning est accessible 7/7 et 24h/24h.
- Le monitoring et l'assistance pédagogique sont disponibles du lundi au vendredi de 9H à 17H.
- Les accompagnements individuels seront à programmer avec le formateur du lundi au vendredi entre 9H et 17H et selon les disponibilités de chacun.

LIEU :

Formation Ouverte à Distance, accessible 7j/7 et 24H/24 à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning à l'adresse suivante :
https://app.franceelearning.fr

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au handicap@franceelearning.fr

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique sous conditions :

- utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone pour suivre les cours
- utiliser un téléphone pour les appels avec les intervenants

Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier, de manière autonome, de l'ensemble des services proposés.

Les personnes malentendantes ne pourront pas

- exploiter l'audio de nos contenus vidéo et les formats audio quand ils sont proposés,
- bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec les intervenants

Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéos, nos supports de formation écrits qui couvrent 100% des contenus vidéo et la réalisation des quizz en ligne nécessaire à la réalisation de la formation.

Les personnes malvoyantes ne pourront pas :

- exploiter les visuels de nos contenus vidéos et nos supports de formation écrits
- réaliser les quizz en ligne sans être accompagnées

Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos experts.

TARIFS :

3 niveaux d'offres sont proposés pour cette formation.

OFFRE COACHING MAX : 1749 €

- Accès aux contenus vidéos et exercices interactifs, en illimité
- Accompagnement pédagogique par e-mail, messagerie ainsi que par téléphone et visio, **réponse garantie** en moins de 24h
- Cours particuliers via **6 entretiens personnalisés en visioconférences individuelles**
- Supports avancés téléchargeables
- Réception de toutes les mises à jour des contenus pédagogiques
- Programme d'aide à la valorisation des compétences pour améliorer sa visibilité et son employabilité
- Inscription et passage de l'examen de certification inclus

OFFRE COACHING PLUS : 1349€

- Accès aux contenus vidéos et exercices interactifs, en illimité
- Accompagnement pédagogique par e-mail, messagerie ainsi que par téléphone et visio, **réponse garantie** dans un délai de 4 jours maximum
- Cours particuliers via **3 entretiens personnalisés en visioconférences individuelles**
- Vidéos accessibles 1 an (à compter de l'entrée en formation)
- Supports avancés téléchargeables
- Programme d'aide à la valorisation des compétences pour améliorer sa visibilité et son employabilité
- Inscription et passage de l'examen de certification inclus

OFFRE 100% AUTONOMIE : 999€

- Accès aux contenus vidéos et exercices interactifs, à volonté pendant toute la période de formation
- Accompagnement pédagogique par e-mail. Délai maximum 3 jours
- **Cette offre ne comporte pas d'entretiens individuels.**
- Inscription et passage de l'examen de certification inclus

OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Être capable d'interagir dans un contexte professionnel : maîtriser l'anglais sur des tâches courantes et avancées de votre quotidien professionnel.
- Acquérir les codes et le vocabulaire nécessaire pour exprimer vos idées et convaincre à l'oral et à l'écrit dans un contexte multiculturel
- Être capable de s'exprimer sur des sujets complexes de manière claire et bien structurée
- Vous faire interagir et parler avec notre expert pour développer votre aisance à l'oral

CONTENU

Perfectionner son usage de l'anglais à un niveau professionnel

Introduction

Module 1 : Compétences basiques d'écriture

Introduction

Les emails

1. Introduction
2. L'objet du message
3. Courriels formels et informels
4. Commencer et terminer votre courriel
5. Parler des délais
6. Conclusion, clôture et signature
7. Prendre et confirmer des dispositions
8. Échanger des informations
9. Gérer les problèmes
10. A faire et à ne pas faire

Les rapports

1. Introduction
2. Qu'est-ce qu'un rapport ?
3. Titre du rapport
4. Résumé et table des matières
5. L'introduction du rapport
6. Constatations et discussions
7. Conclusions et recommandations
8. Annexe et références
9. Le style de rédaction

Tests de fin de module

Module 2 : Recherche d'emploi

Introduction

La recherche

1. Introduction
2. Se documenter
3. Étude de marché

La lettre de motivation

1. Introduction
2. La structure
3. Comment commencer votre lettre
4. Comment rédiger le corps du texte
5. Comment rédiger le dernier paragraphe
6. Erreurs à éviter

Le CV

1. Introduction
2. Le CV français et le CV anglais
3. Conception de votre CV
4. Compétences linguistiques
5. Les sections du CV
6. La section expérience
7. La section formation
8. La section intérêts et loisirs
9. Références
10. Les éléments essentiels du CV

L'entretien d'embauche

1. Introduction
2. Comment se préparer ?
3. Briser la glace
4. Le rôle du langage corporel
5. Faire face aux questions
6. Entretiens par téléphone et en ligne
7. Le suivi
8. Décliner une offre / demander un retour d'information
9. Négocier les termes et conditions
10. Conseils pour réussir un entretien

Tests de fin de module

Module 3 : Travailler avec d'autres cultures

Introduction

Les stéréotypes et "business etiquettes"

1. Introduction
2. Étiquettes et stéréotypes dans le monde des affaires
3. Adaptation et ouverture d'esprit

La négociation interculturelle

1. Introduction
2. Construire une relation
3. Préparer votre négociation
4. Fixer des objectifs
5. La réunion
6. Les propositions
7. Gérer les impasses et proposer des alternatives
8. Discuter, trouver un accord et conclure l'affaire
9. Ce qu'il faut retenir

Réunions interculturelles

1. Introduction
2. Vidéo conférence et réunion en face à face
3. Bavardage
4. Prendre des dispositions / organiser une réunion
5. Prénom ou nom complet ?
6. Commencer une réunion
7. Traiter les opinions et les suggestions
8. Terminer la réunion
9. Ce qu'il faut retenir

Le rôle du langage non-verbal

1. Introduction
2. Le rôle du langage non-verbal
3. Traiter et utiliser le langage non-verbal pour communiquer

Tests de fin de module

Module 4 : Les compétences orales essentielles en anglais professionnel

Introduction

La conversation téléphonique

1. Introduction
2. Répondre au téléphone
3. Communication formelle et informelle
4. L'écoute active
5. Orthographe
6. Messages vocaux et messages
7. Traiter les plaintes

8. Ce qu'il faut retenir

Faire une présentation

1. Introduction
2. Se préparer
3. Comment commencer une présentation ?
4. Structurer sa présentation
5. Techniques de présentation essentielles : l'attention du public
6. Techniques de présentation : gérer le stress
7. Le rôle de la prononciation
8. Questions et conclusion
9. Ce qu'il faut retenir

Tests de fin de module

MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- QCM/Quizz
- Grille d'évaluation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Suivi de l'exécution :

- Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Relevé de connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant :
  - La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme
  - La dénomination des modules suivis.
- Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session par des questionnaires de satisfactions envoyés par email ainsi que des échanges oraux avec nos conseillers.
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Accès individualisé grâce à 1 login et 1 mot de passe par apprenant permettant le contrôle et l'évaluation par les tuteurs formateurs à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning.

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.

Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation : **Aurélie Pédoussaut**

CV du formateur (fichier joint au dossier d'inscription)

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Nous travaillons avec un organisme tiers qui va évaluer de manière indépendante et objective votre niveau d'anglais.

Cette formation prépare à la certification mondialement reconnue **Communiquer en anglais professionnel - English 360, inscrite auprès de France Compétences (RS6341)** le 19/07/2023.

https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6341/

La certification Test de savoir faire en anglais professionnelle- English 360 est destinée aux salariés de tout type d'organisation et secteurs d'activités (Grande entreprise, PME, TPE…) mais aussi aux individus qui portent un projet de transition professionnelle (créateur d'entreprise, auto entrepreneur, demandeur d'emploi en reconversion professionnelle…) pour la vérification de la capacité de travailler en anglais dans une activité professionnelle.

L'examen est parfaitement adapté aussi à ceux travaillant avec la population non-francophone (hospitalité, VTC, tourisme et hôtellerie, santé, ingénierie…).

La certification Test de savoir faire en anglais professionnelle- English 360 atteste aux compétences linguistiques acquises en anglais et requises pour travailler avec des interlocuteurs natifs dans une activité professionnelle.

La certification valide les compétences en anglais professionnel nécessaires pour fonctionner dans un dimension international ou dans un milieu professionnel anglophone.

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 de son passage de l'examen.

Le test est sécurisé par des mesures anti-triche avancées tout au long de l'examen et les données sont protégées selon les règles GDPR. 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.

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.

VOUS AVEZ UNE QUESTION SUR CETTE FORMATION ?

Contactez notre responsable pédagogique sur pedagogie@franceelearning.fr