



Tél : 03 26 68 38 47 - Portable : 06 62 80 42 46
3 rue du Gué - 51400 Mourmelon le Petit
email : contact@afairtrad.com
www.afairtrad.com

MODULE : PERFECTIONNEMENT EN ANGLAIS PROFESSIONNEL

*Devis fourni sous 48h00 après la demande
Entretien oral préalable à la formation avec le/les stagiaire(s) pour évaluer leurs besoins (cf. doc « Entretien préalable »).*

Toute formation peut démarrer 8 jours après la réception du devis signé.

Durée : 20 heures ou 40 heures au choix
Prix : entre 1600, 00 € HT et 3200, 00 € HT
Certification possible : BRIDGE (ex. BULATS) ou TOEIC
(inscription par organisme extérieur en sus)

RYTHME DE LA FORMATION AU CHOIX

- 20 heures par semaine sur 2 ou 4 semaines en intensif (en juin / juillet / septembre)
- 1 ou 2 sessions de 1 heure ou 2 heures par semaine, au choix
- Cours dispensés en face à face, ou par visio TEAMS / ZOOM / GOOGLEMEET ou téléphone (mixage possible)
- Lieu : à l'adresse de l'entreprise concernée

PUBLIC VISÉ

- Tout salarié ayant besoin de faire évoluer son niveau de compétences en langue anglaise dans le cadre de la pratique de son activité professionnelle
- Formation dispensée pour une personne ou en groupe
- **Handicap** : nous consulter pour la faisabilité en présentiel/distanciel, remise des documents « Guide d'accueil du handicap », « Guide formation handicap » du PRITH (régional), imprimé Cerfa de demande MDPH (si besoin)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir et réviser les structures grammaticales, le vocabulaire professionnel de base, ainsi que les expressions professionnelles les plus courantes et les mettre en pratique
- Savoir rédiger des écrits professionnels simples et efficaces
- Améliorer la compréhension auditive et l'expression orale dans des situations simples de la vie professionnelle
- Sensibiliser aux aspects interculturels
- Communiquer dans un contexte professionnel
- Améliorer sa prononciation

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Formatrice : Coralie MARTIN-ZAMMIT, ayant 20 ans d'expérience en entreprise, traductrice-interprète et experte juridique. CV fourni. Approche communicative et participative
- Conversations guidées
- Mises en situation professionnelle
- Jeux de rôles et travail personnel sur sites web indiqués
- Possibilité de constituer un glossaire par métier et par secteur

DÉLAIS DE RÉALISATION

- 2 semaines à 12 mois, selon le choix de l'entreprise

PRÉ-REQUIS

- Niveau élémentaire minimum (équivalent TOEIC 255)
- Homogénéité de niveau par groupe si besoin

EVALUATIONS

-Initiale : audit linguistique individuel (évaluation orale et écrite sur les 4 compétences de la langue : expression / compréhension orale et écrite) – par un quizz de 30 questions sur papier ou outil KAHOOT qui fait partie du positionnement initial du bénéficiaire

-Finale : test de fin de stage quizz sur papier ou sur KAHOOT qui reprend pour l'essentiel ce qui a été vu en cours de formation.

- Bilan et feedback du formateur
- Remise d'un rapport fin de stage et d'une attestation de présence

MODALITÉS PEDAGOGIQUES

-Formation disponible en 3 modalités : 20h / 40h en présentiel, 20h / 40h en classe virtuelle par visio-conférence sur ZOOM ou TEAMS (ou GOOGLEMEET), 20h / 40h en blended learning (10h / 20h en présentiel, 10h / 20h en visio-conférence)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de cours spécialisés en anglais professionnel
- Supports audio et vidéo sur ordinateur et en ligne
- Documents authentiques physiques et numériques : articles de presse, brochures, conférences en ligne, ...

PROGRAMME DETAILLE DE LA FORMATION

Séquence 1 : Se présenter et parler de sa société

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- parler de sa fonction et son activité - présenter sa société
- décrire les projets et les enjeux actuels du secteur
- expliquer ses services/produits
- comprendre une présentation professionnelle
- parler des logiciels et des technologies professionnelles du secteur

REVISIONS GRAMMATICALES ET VOCABULAIRE

- prépositions de temps et de lieu
- les temps présent, passé et futur
- formuler des questions
- maîtriser la lecture des chiffres, pourcentages, opérations ...
- vocabulaire métier et du secteur professionnel

Évaluation de vocabulaire et de grammaire acquis pendant la séquence à travers une mise en situation (jeu de rôle).

Séquence 2 : Communiquer à distance

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- échanger des informations
- formuler correctement des expressions de politesse
- demander clarifications et explications - exprimer son accord et son désaccord
- améliorer la compréhension d'accents variés

REVISIONS GRAMMATICALES ET VOCABULAIRE

- verbes à particule liés au téléphone -phrases types des interactions téléphoniques
- expressions liées aux conférences calls
- comprendre les points clés de la discussion
- vocabulaire professionnel des métiers de la branche

Évaluation de vocabulaire et de grammaire acquis pendant la séquence à travers une mise en situation (jeu de rôle).

Séquence 3 : Échanger en anglais en situation professionnelle

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- assister à une réunion
- donner son avis et suggérer des solutions
- expliquer des problèmes professionnels courants
- accueillir et orienter un visiteur
- Appréhender les différences culturelles

REVISIONS GRAMMATICALES ET VOCABULAIRE

- prépositions liées au temps et aux lieux
- les demandes et les propositions -les formules de politesse -verbes modaux
- vocabulaire professionnel des métiers de la branche

Évaluation de vocabulaire et de grammaire acquis pendant la séquence à travers une mise en situation (jeu de rôle).

Séquence 4 : Écrits professionnels

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- comprendre et rédiger un email, un courrier
- choisir le registre et le degré de langue adapté
- les niveaux de langage des écrits professionnels (courrier / email)

REVISIONS GRAMMATICALES ET VOCABULAIRE

- les phrases types des différents écrits professionnels
- les faux amis
- mots de liaison
- l'essentiel pour la ponctuation
- vocabulaire professionnel des métiers de la branche

Évaluation de vocabulaire et de grammaire acquis pendant la séquence à travers une mise en situation (jeu de rôle)

Séquence 5 : Vie professionnelle internationale

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- préparer un déplacement à l'étranger
- réserver un hôtel, un restaurant, un billet d'avion
- participer à un déjeuner d'affaires
- donner et demander sa direction

REVISIONS GRAMMATICALES ET VOCABULAIRE

- Lire un article ou un rapport et repérer les mots-clés
- les formes comparatives et superlatives
- les adjectifs et les adverbes
- les phrases essentielles des voyages à l'étranger

Évaluation de vocabulaire et de grammaire acquis pendant la séquence à travers une mise en situation (jeu de rôle).

Séquence 6 : Bilan, feedback et conseil

- Préparation au test BRIDGE (ex. BULATS) ou TOEIC
- Examen blanc - correction et feedback
- Conseils et pistes pour maintenir son niveau en anglais