



NOS PROGRAMMES DE FORMATION
ANGLAIS

Sommaire :

Anglais Initiation 24 Heures.....	2
Anglais Initiation 30 Heures.....	4
Anglais Initiation 40 Heures.....	6
Anglais Commercial 40 Heures.....	8



PROGRAMME DE FORMATION
INITIATION ANGLAIS - 24 HEURES

OBJECTIFS	Améliorer rapidement ses compétences en Anglais métier afin d'être opérationnel dans son contexte professionnel.
PRE-REQUIS	Cette formation s'adresse à tout public d'entreprise souhaitant s'initier à l'Anglais.
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Aucun
PROGRAMME DE FORMATION	<p>REVISIONS DE BASE DE GRAMMAIRE ET VOCABULAIRE :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Pronoms, démonstratifs, possessifs et interrogatifs✓ Expressions de fréquence, subjonctif✓ Emploi des verbes être, aller, travailler, habiter✓ Prononcer l'alphabet anglais✓ Les chiffres, dates et heures✓ Révision du vocabulaire du stagiaire selon sa branche professionnelle (mot d'utilisation quotidienne et professionnelle) Lexique de 200 mots environ✓ Se présenter dans la vie sociale et professionnelle✓ Rédaction d'une lettre professionnelle <p>OSER S'EXPRIMER :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Système des questions simples✓ Formules de présentation et de politesse<ul style="list-style-type: none">- Les particularités- Les attitudes, la voix, le ton- Savoir se faire entendre et se faire comprendre- Les intonations et accentuations à travailler <p>GERER LE QUOTIDIEN :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Prendre un rendez-vous, l'annuler, le reporter✓ Réserver une chambre d'hôtel, un taxi... <p>Répondre à une demande de renseignements</p>
DUREE	24 heures
PROFIL DES INTERVENANTS	Formateurs anglophones expérimentés



EVALUATION	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 à 5
DATE	Voir convention de formation
LIEU	INTRA-ENTREPRISE
MOYEN PEDAGOGIQUE	Entraînement intensif - Méthode active et participative - Jeux de Rôle - Mises en situations professionnelles- support audio-visuels
COUT DE FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION	Attestation de fin de stage



PROGRAMME DE FORMATION
INITIATION ANGLAIS - 30 HEURES

OBJECTIFS	Améliorer rapidement ses compétences en Anglais métier afin d'être opérationnel dans son contexte professionnel.
PRE-REQUIS	Cette formation s'adresse à tout public d'entreprise souhaitant s'initier à l'Anglais.
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Aucun
PROGRAMME DE FORMATION	<p>APPRENTISSAGE GRAMMATICAL</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Apprentissage de l'intégralité de la structure verbale✓ Reconnaître un verbe, un adjectif ou un adverbe✓ Apprentissage et pratique des verbes réguliers et irréguliers✓ La manipulation des chiffres :<ul style="list-style-type: none">✓ construction de la notion du temps✓ structuration autour des dates des heures et des numéros• Manipulation de l'alphabet✓ Construction de la phrase✓ Révision du vocabulaire du stagiaire selon sa branche professionnelle (mot d'utilisation quotidienne et professionnelle) <p>ENTRAINEMENT A L'EXPRESSION ECRITE</p> <ul style="list-style-type: none">• Déterminer les différentes parties constitutives d'un courrier• Rédiger des fax, e-mails, lettres selon les besoins de votre entreprise• Introduire et développer le sujet• Pouvoir décrire une situation aux différents moments de l'action <p>ENTRAINEMENT A L'EXPRESSION ORALE</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Savoir accueillir, se présenter, présenter une tierce personne✓ Présenter sa société, ses produits, les chiffres clés✓ Savoir poser des questions et répondre spontanément aux questions d'autrui✓ Mener une conversation lors d'un échange décontracté <p>ENTRAINEMENT A L'EXPRESSION ORALE (suite)</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Intégrer les aspects culturels de la langue y compris les expressions courantes✓ Optimiser ses échanges en situation professionnelle <p>Savoir transmettre un message, donner des instructions, faire des propositions, exprimer son accord/son désaccord, exprimer une certitude,</p>



	une possibilité, une probabilité, savoir interrompre, reformuler les observations et les idées de son interlocuteur
DUREE	30 heures
PROFIL DES INTERVENANTS	Formateurs anglophones expérimentés
EVALUATION	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 à 5
DATE	Voir convention de formation
LIEU	INTRA-ENTREPRISE
MOYEN PEDAGOGIQUE	Entraînement intensif - Méthode active et participative - Jeux de Rôle - Mises en situations professionnelles- support audio-visuels
COUT DE FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION	Attestation de fin de stage



PROGRAMME DE FORMATION
INITIATION ANGLAIS - 40 HEURES

OBJECTIFS	Améliorer rapidement ses compétences en Anglais métier afin d'être opérationnel dans son contexte professionnel.
PRE-REQUIS	Cette formation s'adresse à tout public d'entreprise souhaitant s'initier à l'Anglais.
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Aucun
PROGRAMME DE FORMATION	<p>Apprentissage Grammaticale :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Apprentissage de l'intégralité de la structure verbale✓ Reconnaître un verbe, un adjectif ou un adverbe✓ Apprentissage et pratique des verbes réguliers et irréguliers✓ La manipulation des chiffres :<ul style="list-style-type: none">- construction de la notion du temps- structuration autour des dates des heures et des numéros✓ Manipulation de l'alphabet✓ Construction de la phrase✓ Révision du vocabulaire du stagiaire selon sa branche professionnelle (mot d'utilisation quotidienne et professionnelle) <p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Personnalisation du vocabulaire du stagiaire selon sa branche professionnelle :<ul style="list-style-type: none">- Connaissance des 50 premiers mots d'utilisation quotidienne et professionnelle- Construction d'un texte- Rédaction d'une lettre professionnelle <p>Entraînement à l'expression écrite :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Déterminer les différentes parties constitutives d'un courrier✓ Rédiger des fax, e-mails, lettres selon les besoins de votre entreprise✓ Introduire et développer le sujet✓ Pouvoir décrire une situation aux différents moments de l'action <p>L'accueil au téléphone</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Intégrer les formules du téléphone✓ Faire préciser l'identité de l'interlocuteur✓ Épeler son nom✓ Manier les chiffres avec aisance



	<ul style="list-style-type: none">✓ Formules de politesse <p>Le traitement d'un appel</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Mettre en attente✓ Demander de rappeler plus tard✓ Prendre un message <p>Gérer le quotidien</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Prendre un rendez-vous, l'annuler, le reporter✓ Réserver un restaurant, une chambre d'hôtel, un taxi...✓ Organiser des réunions et conférences✓ Adapter son comportement en fonction des différences culturelles✓ Savoir trier les renseignements✓ Répondre à une demande de renseignements✓ Passer ou vérifier une commande✓ Régler un litige (délais de paiement, livraison...) <p>Exercices intensifs et interactifs :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Grammaire✓ Vocabulaire✓ Prononciation✓ Ecoute✓ Lire les textes avec rapidité et de manière efficace
DUREE	40 heures
PROFIL DES INTERVENANTS	Formateurs anglophones expérimentés
EVALUATION	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 à 5
DATE	Voir convention de formation
LIEU	INTRA-ENTREPRISE
MOYEN PEDAGOGIQUE	Entraînement intensif - Méthode active et participative - Jeux de Rôle - Mises en situations professionnelles- support audio-visuels
COUT DE FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION	Attestation de fin de stage



PROGRAMME DE FORMATION
ANGLAIS COMMERCIAL - 40 HEURES

OBJECTIFS	<p>Optimiser l'utilisation de l'anglais commercial dans les situations professionnelles relevant des affaires.</p> <p>Devenir plus performant dans le cadre des fonctions du stagiaire :</p> <ul style="list-style-type: none">pour acquérir rapidement l'assurance et les bases nécessairespour revoir, améliorer ou entretenir un bon niveau de fluiditépour se perfectionner dans la pratique opérationnelle de la langue
PRE-REQUIS	Cette formation s'adresse à tout public d'entreprise ayant un niveau d'anglais élémentaire.
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Aucun
PROGRAMME DE FORMATION	<p>L'accueil commercial en anglais</p> <ul style="list-style-type: none">Se présenter, présenter l'entreprise, les formules de politesse <p>La compréhension orale</p> <ul style="list-style-type: none">Savoir être percutant dans l'expression d'une idée, d'un message, d'un argumentRépondre aux questions posées, apprendre à poser correctement des questionsBâtir des transitions clairesReformuler un besoin ou une demande d'un client <p>Pouvoir négocier en anglais avec un client ou un fournisseur</p> <ul style="list-style-type: none">Ecouter activement et repérer les phrases clésReformuler et faire préciser la pensée de son interlocuteurDévelopper son argumentaire commercialApprendre à convaincre et à traiter les objections
DUREE	40 heures
PROFIL DES INTERVENANTS	Formateurs anglophones expérimentés
EVALUATION	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie



NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 à 5
DATE	Voir convention de formation
LIEU	INTRA-ENTREPRISE
MOYEN PEDAGOGIQUE	Entrainement intensif - Méthode active et participative - Jeux de Rôle - Mises en situations professionnelles- support audio-visuels
COUT DE FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION	Attestation de fin de stage