

CATALOGUE des FORMATIONS

INTRODUCTION

Des formations sur mesure, accessibles et motivantes à des prix raisonnables.

Professionnel

Coaching en langues adapté au secteur d'activité et au besoin de l'apprenant.

Cours individuels ou collectifs, en présentiel, en distanciel ou hybride, en accord avec l'apprenant.

Examens

Préparation et accompagnement aux examens en anglais, français et allemand.

SAT, ACT, TOEIC, TOEFL, Linguaskill, DELF

Examens Universitaires

Baccalauréat, soutien et renforcement scolaire

Entretien naturalisation

Loisirs et Voyages

Cours individuels ou collectifs, en présentiel ou à distance: à la convenance du client.

Méthode

Les différentes étapes d'un apprentissage réussi:

- Vos besoins en langue sont analysés par le biais d'entretiens, d'évaluations ou encore de tests de positionnement. Un programme adapté est mis en place.
- L'enseignement proposé est clair, structuré, varié en fonction de vos besoins. Vous progressez plus rapidement.
- Un climat de confiance s'instaure, ce qui vous permet d'acquérir de l'assurance et vous amène vers l'autonomie, la spontanéité dans la maîtrise de la langue. Vous devenez plus performants. Vous osez vous lancer.
- La passion qui anime les formations est communicative. En vous faisant plaisir, en communiquant, vous apprenez et naturellement : vous gagnez en fluidité.

Votre progression est évaluée et votre formation est ajustée pour conforter vos progrès jusqu'à la réalisation totale de vos objectifs,

En résumé:

- Prise de contact et analyse de vos besoins.
- Création d'un programme de formation unique avec objectifs.
- Démarrage de la formation.
- Accompagnement du stagiaire vers ses objectifs.
- Analyses régulières de l'apprentissage pour assurer satisfaction, progression et réussite.
- Analyse finale: La réalisation de vos objectifs et bilan final.

Table of Contents

INTRODUCTION.....	2
Professionnel.....	2
Examens.....	2
Loisirs et Voyages.....	2
Méthode.....	2
FORMATIONS.....	5
ANGLAIS COMMERCIAL (F201).....	6
Description.....	6
Durée.....	6
Objectifs Pédagogiques.....	6
Public Visé.....	7
Pré-requis.....	7
Contenu Détaillé de Formation.....	7
Indicateurs de résultats.....	8
ANGLAIS PROFESSIONNEL FONDATION (F202).....	9
Description.....	9
Durée.....	9
Objectifs Pédagogiques.....	10
Public Visé.....	10
Pré-requis.....	10
Contenu Détaillé de Formation.....	10
Indicateurs de résultats.....	11
ANGLAIS PROFESSIONNEL INTERMEDIAIRE (F203).....	12
Description.....	12
Durée.....	12
Objectifs Pédagogiques.....	12
Public Visé.....	13
Pré-requis.....	13
Contenu Détaillé de Formation.....	13
Indicateurs de résultats.....	14
ANGLAIS PROFESSIONNEL AVANCE (F204).....	15
Description.....	15
Durée.....	15
Objectifs Pédagogiques.....	15
Public Visé.....	16
Pré-requis.....	16
Contenu Détaillé de Formation.....	16
Indicateurs de résultats.....	17
ANGLAIS SUR MESURE (F205).....	18
Description.....	18
Durée.....	18
Objectifs Pédagogiques.....	18
Public Visé.....	18
Pré-requis.....	19
Contenu Détaillé de Formation.....	19
Indicateurs de résultats.....	20
MAITRISER LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN ANGLAIS (F206).....	21
Description.....	21
Durée.....	21
Objectifs Pédagogiques.....	21

Public Visé.....	22
Pré-requis.....	22
Contenu Détaillé de Formation.....	22
Indicateurs de résultats.....	24
INFORMATION GENERALE.....	25
Formateur(s).....	26
Beatrice Churchward.....	26
Méthodes et Moyens Pédagogiques.....	27
Lieux de la Formation.....	28
Formation en Présentiel.....	28
Formation à distance (à la demande).....	28
Accessibilité aux personnes en situation de handicap.....	29
Evaluation des Acquis de la Formation.....	30
Sanction.....	30
CLOE.....	30
Résultats attendus CLOE:.....	30
Bright Language.....	31
Cambridge Linguaskill.....	31
TOEIC.....	32
Démarrage et Délais d'Accès.....	33
Suivi de Formation.....	34
FAQ.....	35
Document History.....	36

FORMATIONS

ANGLAIS COMMERCIAL (F201)

Description

Cette formation est également disponible à distance. Vous trouverez plus d'informations à la fin de ce document.

Cette formation en anglais commercial vous permettra de **maîtriser les fondamentaux de la langue anglaise pour pouvoir dialoguer avec votre client potentiel en face à face, au téléphone et par e-mail**. Grâce à cette formation, vous améliorerez votre fluidité et vous serez plus à l'aise dans les relations avec le client.

A l'issue de cette formation, vous saurez:

- Accueillir et conseiller un public anglophone avec plus de fluidité et naturel.
- Comprendre et répondre aux attentes de vos clients anglophones au téléphone.
- Décrire les produits en vente avec précision par la maîtrise des termes plus techniques en anglais.
- Décrire l'entreprise, ses valeurs, son passé et ses activités.
- Prendre contact avec le client par e-mail en langue anglaise professionnelle.

Cette formation s'adresse à des **apprenants souhaitant améliorer leur maîtrise de l'anglais commercial en gagnant en fluidité**.

Pourquoi s'intéresser à cette formation?

La formation en anglais commercial vous permet de gagner en confiance et d'être plus performant en langue anglaise.

Envie d'aller plus loin?

Après cette formation, vous pourrez rejoindre notre formation anglais commercial perfectionnement.

Référence de Formation: F201

Durée

30 heures. (minimum conseillées)

Objectifs Pédagogiques

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable:

- D'accueillir et conseiller le client potentiel avec plus de fluidité et naturel.
- De comprendre et répondre aux attentes des clients anglophones au téléphone.
- De présenter les produits en vente avec précision par la maîtrise des termes plus techniques en anglais.
- De présenter l'entreprise, ses valeurs, son passé et ses activités.
- De prendre contact avec le client par e-mail en langue anglaise professionnelle.
- Il pourra s'exprimer de façon simple mais claire et avec une certaine fluidité sur des thèmes généraux et professionnels et pourra prendre l'initiative dans le dialogue.

Son niveau attendu d'anglais sera **B1** selon le **Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)**.

Public Visé

- Salariés d'entreprise
- Dirigeants
- Cadres
- Employés
- Freelance
- Professions libérales
- Demandeurs d'emploi

Pré-requis

Réaliser un test de niveau en amont de la formation (entretien oral en langue cible avec le formateur ou/et test écrit) ainsi qu'un entretien pour comprendre les besoins de l'apprenant, son environnement professionnel.

Contenu Détaillé de Formation

Le contenu est adapté au niveau d'entrée, aux besoins et demandes du stagiaire en tenant compte de l'environnement professionnel du stagiaire et selon les progrès réalisés durant la formation.

Le contenu se divise en **3 axes principaux**:

1 Communication en entreprise:

Anglais au téléphone (étude et pratique du vocabulaire typique de la conversation téléphonique - simulations au téléphone avec des clients anglophones).

Ecriture d'e-mails et lettres professionnels notamment pour la confirmation de commandes ou la demande de renseignements supplémentaires ou encore la prise de contact (étude et pratique des expressions de la correspondance en anglais professionnel).

2 Spécialisation: client, entreprise, produit et vente

Client

Expressions pour la réception et le conseil du client (simulations/ audio).

- Connaître les formules de politesse pour accueillir le client.
- Etude des expressions de conseil et recommandations et modaux (possibilité/ conseil), mots naturels de la conversation, ordre des mots et structure des phrases anglaises en général.
- Donner son point de vue en anglais et justifier son argument.
- Petites conversations pour l'accroche/sociabiliser avec le client potentiel.

Mise en situation: simulation accueil client, conseil d'un client.

Entreprise

Expressions pour la présentation de l'entreprise.

- Etude du vocabulaire pour présenter l'entreprise, ses valeurs, son passé et son activité.

- Mise en situation: Dialogue avec un client potentiel en élaborant sur l'entreprise.

Produit et Vente

Expressions pour la description de produit et vente

- Etude du vocabulaire spécifique lié au produit et ses caractéristiques, mots de liaison pour une présentation claire.
- Mise en situation: présentation structurée du produit phare de l'entreprise (composition et particularité).
- Conclure la vente.
- Présenter les avantages du produits, pouvoir le comparer à d'autres produits.
- Expliquer conditions de ventes (prix, quantité, réduction, transport, délais...).

3 Grammaire

La grammaire est incluse dans les deux thèmes précédents.

- Remise à niveau temps de la conjugaison anglaise : *present continuous, simple present, present perfect, simple past, future, conditional*, etc.
- Modaux (conseils et possibilités – obligation).
- Mots de liaison (structure et fluidité).
- Structure de la phrase notamment questions.
- Comparatif et superlatif.
- Structure avec *if*

Indicateurs de résultats

Nombre de Stagiaires formés	Nombre de PSH	Nombre de Stagiaires CPF	Nombre d'abandons	Nombre d'examens	Nombre de certificats	Objectifs atteints ¹	Niveau de Satisfaction ²
7	0	7	1	3	3	3/3	4/4

Détails des abandons

Raison	Nombre
Changement d'activité	1

1 Le niveau CECRL obtenu à la certification par rapport à l'objectif donné lors de l'évaluation en amont du stage.

2 La valeur médiane des réponses à la question : *Globalement, quel est votre degré de satisfaction concernant cette formation?*, ou 1=« Pas du tout satisfait » et 4=« Très satisfait », dans le questionnaire « à chaud »

ANGLAIS PROFESSIONNEL FONDATION (F202)

Description

Cette formation est également disponible à distance. Vous trouverez plus d'informations à la fin de ce document.

Cette formation en anglais professionnel basique fondée sur la communication vous permettra de **maîtriser les bases de la langue anglaise pour pouvoir dialoguer avec les partenaires de l'entreprise en face à face, au téléphone et par e-mail**. Grâce à cette formation, vous améliorerez votre fluidité et vous serez plus à l'aise afin d'instruire vos collègues sur votre travail et les logiciels.

À l'issue de cette formation, vous saurez:

- Dialoguer avec vos collègues européens et les partenaires de l'entreprise avec plus de fluidité et naturel.
- Comprendre les demandes des partenaires et y répondre en anglais au téléphone, par mail ou en visioconférence.
- Donner et suivre des instructions simples concernant l'utilisation de logiciel par la maîtrise des termes plus techniques en anglais.
- Rédiger des courriels en anglais professionnel

Cette formation s'adresse à des **apprenants souhaitant améliorer leur maîtrise de l'anglais basique administratif et en gagnant en fluidité**.

Pourquoi s'intéresser à cette formation?

La formation en anglais professionnel fondation vous permet de gagner en confiance et d'être plus réactif en langue anglaise.

Envie d'aller plus loin?

Après cette formation, vous pourrez rejoindre notre formation anglais professionnel intermédiaire ou notre formation anglais professionnel pour la comptabilité.

Référence de Formation: F202 (anciennement ID120)

Durée

30 heures. (minimum conseillées)

Objectifs Pédagogiques

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable:

- De communiquer avec les divers partenaires, collègues, clients, fournisseurs avec plus de fluidité et naturel.
- Comprendre les demandes des partenaires et y répondre en anglais au téléphone, par mail ou en visio.
- Donner et suivre des instructions concernant l'utilisation de logiciel administratif avec précision par la maîtrise des termes plus techniques en anglais.
- Rédiger des courriels en anglais professionnel.
- Il pourra s'exprimer de façon simple mais claire et avec une certaine fluidité sur des thèmes généraux et professionnels et pourra prendre l'initiative dans le dialogue.

Son niveau attendu d'anglais sera **A2/ B1** selon le *Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)*.

Public Visé

- Salariés d'entreprise
- Dirigeants
- Cadres
- Employés
- Freelance
- Professions libérales
- Demandeurs d'emploi

Pré-requis

Réaliser un test de niveau en amont de la formation (entretien oral en langue cible avec le formateur ou/et test écrit) ainsi qu'un entretien pour comprendre les besoins de l'apprenant, son environnement professionnel.

Contenu Détaillé de Formation

Le contenu est adapté au niveau d'entrée, aux besoins et demandes du stagiaire en tenant compte de l'environnement professionnel du stagiaire et selon les progrès réalisés durant la formation.

Le contenu se divise en **3 axes principaux**.

1 Communication en entreprise

Anglais au téléphone (étude et pratique du vocabulaire typique de la conversation téléphonique - simulations au téléphone.)

Ecriture d'e-mails et lettres professionnels notamment pour la prise de contact, l'organisation de réunions ou la demande de renseignements supplémentaires (étude et pratique des expressions de la correspondance en anglais professionnel).

Etude des expressions anglaises pour socialiser avec les collègues. Connaître les formules de politesse, les expressions naturelles pour dialoguer avec son collègues et relancer la conversation (audio et mises en situations).

2 Spécialisation: Instructions et compréhension d'instructions sur l'utilisation d'outils de travail

Expressions pour l'instruction et la compréhension d'instructions de logiciel ou d'outils de travail (simulations ou audio).

- Etude du vocabulaire pour donner des instructions claires pour l'utilisation d'un outil de travail (mots de liaisons).
- Etude des expressions de conseil et recommandations et modaux (possibilité et conseil), mots naturels de la conversation, ordre des mots et structure des phrases anglaises en général.
- Etude des expressions pour une demande d'informations.
- Etude des expressions d'obligation pour donner des instructions.
- Donner son point de vue en anglais et justifier son argument.

Mise en situation: simulation utilisation logiciel de bureau, instruction pour son utilisation et conseils pour une utilisation correct.

3 Grammaire

La grammaire est incluse dans les deux thèmes précédents:

- Remise à niveau temps de la conjugaison anglaise : *present continuous, simple present, present perfect, simple past, future, conditional, etc.*
- Modaux pour la demande, les instructions, les règles, l'obligation et le conseil.
- Mots de liaison (structure et fluidité).
- Structure de la phrase notamment questions.

Indicateurs de résultats

Nombre de Stagiaires formés	Nombre de PSH	Nombre de Stagiaires CPF	Nombre d'abandons	Nombre d'examens	Nombre de certificats	Objectifs atteints ³	Niveau de Satisfaction ⁴
6	0	6	2	4	4	2/4	4/4

Détails des abandons.

Raison	Nombre
Changement d'activité	1
Raison personnelle	1

3 Le niveau CECRL obtenu à la certification par rapport à l'objectif donné lors de l'évaluation en amont du stage.

4 La valeur médiane des réponses à la question : *Globalement, quel est votre degré de satisfaction concernant cette formation?*, ou 1=« Pas du tout satisfait » et 4=« Très satisfait », dans le questionnaire « à chaud »

ANGLAIS PROFESSIONNEL INTERMEDIAIRE (F203)

Description

Cette formation est également disponible à distance. Vous trouverez plus d'informations à la fin de ce document.

Cette formation en anglais professionnel fondée sur la communication vous permettra de **développer vos compétences à l'oral et à l'écrit en anglais professionnel.**

A l'issue de cette formation, vous saurez:

- Tenir une conversation au téléphone.
- Accueillir un client, le renseigner.
- Vous présenter.
- Présenter votre environnement.
- Comprendre les demandes de ses interlocuteurs anglophones et savoir y répondre à l'écrit comme à l'oral.
- Ecrire de la correspondance professionnelle (e-mails, rapport, lettres).

Pourquoi s'intéresser à cette formation?

Cette formation s'adresse à des **apprenants** souhaitant être plus **à l'aise, plus fluide** et **maîtriser** les structures utiles de la langue anglaise.

Envie d'aller plus loin?

Après cette formation, vous pourrez rejoindre notre formation anglais professionnel **à la carte** et vous spécialisez dans un domaines des affaires que cela soit finance ou ressources humaines ou encore qualité etc. ou tout simplement rejoindre la formation F204 Avancé qui propose une spécialisation dans les réunions et présentations.

Référence de Formation: F203

Durée

30 heures. (minimum conseillées)

Objectifs Pédagogiques

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable:

- De faire des présentations professionnelles en anglais.
- De pouvoir intervenir dans les réunions professionnelles avec facilité.
- De dialoguer avec ses partenaires lors de voyages d'affaires au restaurant ou lors de leur réception en entreprise.
- De négocier avec les clients en langue anglaise.
- Il pourra s'exprimer avec plus de fluidité et précision sur des thèmes généraux et professionnels et il comprendra les divers accents et expressions idiomatiques ou soutenues en anglais.

Son niveau attendu d'anglais sera **B1+/B2** selon le **Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)**.

Public Visé

- Salariés d'entreprise
- Dirigeants
- Cadres
- Employés
- Freelance
- Professions libérales
- Demandeurs d'emploi

Pré-requis

Réaliser un test de niveau en amont de la formation (entretien oral en langue cible avec le formateur ou/et test écrit) ainsi qu'un entretien pour comprendre les besoins de l'apprenant, son environnement professionnel.

Contenu Détaillé de Formation

Le contenu est adapté au niveau d'entrée, aux besoins et demandes du stagiaire en tenant compte de l'environnement professionnel du stagiaire et selon les progrès réalisés durant la formation.

Le contenu se divise en **3 axes principaux**:

1 Relations avec les clients étrangers

Savoir communiquer efficacement en langue anglaise pour traiter avec les clients actuels ou potentiels. Comprendre et répondre aux questions des clients anglophones au téléphone, par mail ou en direct. Savoir effectuer une prise de rendez-vous en anglais.

Simulation d'entretien téléphonique, de prise de contact avec le client au téléphone. Ecoute d'audios de conversations téléphoniques en anglais.

Renforcement des échanges sociaux en anglais. Découverte et pratique des expressions typiques de la conversation « naturelle » (mots de liaison, question tags).

Savoir accueillir et échanger avec des clients étrangers dans l'entreprise pour améliorer la relation avec la clientèle. Savoir présenter l'entreprise et ses services lors d'une visite.

Expressions de politesse, anglais diplomatique, utilisation du conditionnel.

Utilisation des mots de liaison pour la présentation d'entreprise.

Mise en situation: Accueil du client, organisation de la visite, visite et départ- audio de visites et présentation d'entreprises.

2 Spécialisation: Présentation et Correspondance

Etude d'un vocabulaire plus technique pour pouvoir mener des présentations professionnelles spécifiques dans son métier (bilan annuel par exemple) lors de la rencontre avec le client.

Simulation: Jeux de rôle (client, vous même).

Etude des expressions de conseils et recommandations sur des points financiers spécifiques.

Etude des expressions typiques de la correspondance écrite (formule de politesse, demande).

Pratique de ce vocabulaire par la lecture, compréhension et l'écriture d'e-mails, de rapports et de lettres.

3 Grammaire

Le but étant d'acquérir plus de précision dans son utilisation de la grammaire anglaise, les thèmes de grammaire suivant seront étudiés:

- Révision de tous les temps de la conjugaison anglaise.
- Révision de la structure de la phrase anglaise (question).
- Modaux et équivalents (obligations, règles et demandes).
- Modaux pour la suggestions et le conseil.
- Prépositions.
- Comparatifs et superlatifs.
- Singulier et pluriel (dénombrable et indénombrable).
- Verbes suivis du "ing" ou de "to".

Indicateurs de résultats

Nombre de Stagiaires formés	Nombre de PSH	Nombre de Stagiaires CPF	Nombre d'abandons	Nombre d'examens	Nombre de certificats	Objectifs atteints ⁵	Niveau de Satisfaction ⁶
6	1	4	1	3	3	3/3	4/4

Détails des abandons.

Raison	Nombre
Changement d'activité	1

5 Le niveau CECRL obtenu à la certification par rapport à l'objectif donné lors de l'évaluation en amont du stage.

6 La valeur médiane des réponses à la question : *Globalement, quel est votre degré de satisfaction concernant cette formation?*, ou 1=« Pas du tout satisfait » et 4=« Très satisfait », dans le questionnaire « à chaud »

ANGLAIS PROFESSIONNEL AVANCE (F204)

Description

Cette formation est également disponible à distance. Vous trouverez plus d'informations à la fin de ce document.

Cette formation en anglais professionnel fondée sur la communication vous permettra de **perfectionner vos compétences à l'oral en anglais professionnel**. Grâce à cette formation, vous améliorerez votre fluidité et vous pourrez mener des présentations, diriger des réunions professionnelles.

A l'issue de cette formation, vous saurez:

- Vous exprimer avec **plus de spontanéité et fluidité** en utilisant aussi bien des expressions idiomatiques, courantes ou encore soutenues et techniques.
- Comprendre tous les genres de discours avec **un débit rapide** et s'adapter aux divers accents anglophones.
- Maîtriser le vocabulaire et expressions liés aux thèmes exprimés ci-dessous avec un accent mis sur les présentations professionnelles, **les échanges sociaux et les négociations**.

Pourquoi s'intéresser à cette formation?

Cette formation s'adresse à des apprenants souhaitant **perfectionner** leur **maîtrise** de l'anglais professionnel pour être **plus performants** dans les présentations orales ou interventions orales avec les partenaires de l'entreprise.

Envie d'aller plus loin?

Après cette formation, vous pourrez rejoindre notre formation anglais professionnel **à la carte** et vous spécialisez dans un domaines des affaires que cela soit finance ou ressources humaines ou encore qualité etc.

Référence de Formation: F204

Durée

30 heures. (conseillées)

Objectifs Pédagogiques

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable:

- De faire des présentations professionnelles en anglais.
- De pouvoir intervenir dans les réunions professionnelles avec facilité.
- De dialoguer avec ses partenaires lors de voyages d'affaires au restaurant ou lors de leur réception en entreprise.
- De négocier avec les clients en langue anglaise.
- Il pourra s'exprimer avec plus de fluidité et précision sur des thèmes généraux et professionnels et il comprendra les divers accents et expressions idiomatiques ou soutenues en anglais.

Son niveau attendu d'anglais sera **B2/C1** selon le **Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)**.

Public Visé

- Salariés d'entreprise
- Dirigeants
- Cadres
- Employés
- Freelance
- Professions libérales
- Demandeurs d'emploi

Pré-requis

Réaliser un test de niveau en amont de la formation (entretien oral en langue cible avec le formateur ou/et test écrit) ainsi qu'un entretien pour comprendre les besoins de l'apprenant, son environnement professionnel.

Contenu Détaillé de Formation

Le contenu est adapté au niveau d'entrée, aux besoins et demandes du stagiaire en tenant compte de l'environnement professionnel du stagiaire et selon les progrès réalisés durant la formation.

Le contenu se divise en **3 axes principaux**:

1 Réunions, présentations professionnelles et communication dans l'entreprise.

Expressions liées à la discussion d'objectifs, rapporter, donner et comprendre des instructions. Interrompre et demander ou donner des explications sur des situations professionnelles.

Savoir se présenter personnellement et professionnellement en direct, au téléphone ou par visio conférence.

Présenter sa compagnie, son organisation, ses performances et les tendances actuelles.

Maîtriser les termes techniques liés au domaine de la présentation, graphes (mise en situation: présentations orales sur des thèmes professionnels et simulations de réunions professionnelles).

2 Échanges sociaux dans le cadre de voyages d'affaires, de réunions et de la réception de clients.

Apprentissage et maintien du vocabulaire plus naturel et typique utilisé dans la conversation de tous les jours (mise en situation: visite de l'entreprise par un client anglophone et visite au restaurant).

3 Relations et négociations avec clients et collègues.

Expression accord, désaccord, opinion, recommandation, instructions, prédiction, planification pour le futur, justification de décisions passées (mise en situation et écoutes de négociations).

La grammaire reliée aux trois axes principaux sera englobée dans des activités communicatives, les points suivants seront abordés:

- Conjugaison des temps (e.g. présent, conditionnel, future, etc.).
- Modaux et modaux au passé.
- Mots de liaison.
- Prépositions.
- Verbes avec prépositions.
- Verbes en utilisant "to" et "ing".
- Structure avec "if".

Indicateurs de résultats

Nombre de Stagiaires formés	Nombre de PSH	Nombre de Stagiaires CPF	Nombre d'abandons	Nombre d'examens	Nombre de certificats	Objectifs atteints ⁷	Niveau de Satisfaction ⁸
4	0	2	0	1	1	1/1	4/4

Détails des abandons.

Aucun

7 Le niveau CECRL obtenu à la certification par rapport à l'objectif donné lors de l'évaluation en amont du stage.

8 La valeur médiane des réponses à la question : *Globalement, quel est votre degré de satisfaction concernant cette formation?*, ou 1=« Pas du tout satisfait » et 4=« Très satisfait », dans le questionnaire « à chaud »

ANGLAIS SUR MESURE (F205)

Description

Cette formation est également disponible à distance. Vous trouverez plus d'informations à la fin de ce document.

Cette formation en anglais professionnel vous permettra de **maîtriser les fondamentaux de la langue anglaise pour pouvoir communiquer avec facilité dans votre environnement professionnel**. Grâce à cette formation totalement personnalisée, vous améliorerez votre fluidité et vous serez plus à l'aise dans votre domaine professionnel.

A l'issue de cette formation, vous

- vous exprimerez avec plus de fluidité et naturel.
- comprendrez et répondrez aux attentes de partenaires de l'entreprise.
- maîtriserez les expressions spécifiques de votre domaine professionnel. Vous serez beaucoup plus efficace dans votre communication en langue anglaise dans votre vie professionnelle.

Cette formation s'adresse à des apprenants souhaitant améliorer leur **maîtrise de l'anglais** en gagnant en **fluidité** et s'adapte totalement à vos besoins spécifiques. Elle est **sur mesure**.

Pourquoi s'intéresser à cette formation?

La formation en anglais Sur Mesure vous permet de gagner en confiance et d'être plus performant en langue anglaise dans votre domaine professionnel.

Envie d'aller plus loin?

Après cette formation, d'après votre progression, nous redéfinirons des objectifs linguistiques et professionnels.

Référence de Formation: F205

Durée

30 heures. (minimum conseillées)

Objectifs Pédagogiques

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable:

- De s'exprimer avec plus de fluidité et naturel.
- De comprendre et répondre aux attentes de partenaires de l'entreprise.
- De maîtriser les expressions spécifiques de son domaine professionnel. Il sera beaucoup plus efficace dans sa communication en langue anglaise dans sa vie professionnelle.

Le niveau attendu d'anglais sera établi en fonction de votre niveau d'entrée et tiendra compte du **Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)**.

Public Visé

- Salariés d'entreprise
- Dirigeants

- Cadres
- Employés
- Freelance
- Professions libérales
- Demandeurs d'emploi

Pré-requis

Réaliser un test de niveau en amont de la formation (entretien oral en langue cible avec le formateur ou/et test écrit) ainsi qu'un entretien pour comprendre les besoins de l'apprenant, son environnement professionnel.

Puisque cette formation est personnalisée, l'analyse du besoin est clé afin de fournir un programme avec supports pédagogiques totalement adaptés. Un entretien oral plus pointu sur votre métier en anglais et en français sera donc effectué.

Contenu Détaillé de Formation

Le **contenu est adapté** au niveau d'entrée, aux besoins et demandes du stagiaire en tenant compte de l'environnement professionnel du stagiaire et selon les progrès réalisés durant la formation.

Le **contenu est totalement adapté** aux besoins linguistiques et professionnels de l'apprenant. Ainsi les thèmes suivant peuvent être étudiés selon votre demande. Voici des **exemples** de thèmes:

La communication en entreprise:

Anglais au téléphone (étude et pratique du vocabulaire typique de la conversation téléphonique - simulations au téléphone avec des clients anglophones).

Ecriture d'e-mails et lettres professionnels notamment pour la confirmation de commandes ou la demande de renseignements supplémentaires ou encore la prise de contact (étude et pratique des expressions de la correspondance en anglais professionnel).

Les réunions professionnelles à distance ou en face à face :

- Anglais pour les visioconférences.
- Savoir intervenir dans une réunion
- Savoir animer une réunion.
- Donner son opinion, son accord et désaccord.
- Faire un récapitulatif.

Nombreuses mises en situation et simulations de réunions professionnelles ainsi que des écoutes.

Traiter avec les interlocuteurs de l'entreprise (clients ou fournisseurs, etc.)

Expressions pour la réception et l'accueil du public (simulations/audio).

- Connaître les formules de politesse pour accueillir du public.
- Petites conversations pour l'accroche/sociabiliser avec son interlocuteur en langue anglaise.
- Etude des expressions naturels de la conversation, ordre des mots et structure des phrases anglaises en général.

Mise en situation: simulation accueil client ou fournisseur, sociabiliser au restaurant ou pendant une pause café.

Présentations en Entreprise

Expressions pour la présentation de l'entreprise.

- Etude du vocabulaire et des mots de liaison pour présenter l'entreprise, ses valeurs, son passé et son activité d'une manière claire et structurée.
- Mise en situation: Dialogue avec un client potentiel en élaborant sur l'entreprise.

Produit, vente et négociations

Expressions pour la description de produit et vente

- Etude du vocabulaire spécifique lié au produit et ses caractéristiques, mots de liaison pour une présentation claire.
- Mise en situation: présentation structurée du produit phare de l'entreprise (composition et particularité).
- Conclure la vente.
- Présenter les avantages du produits, pouvoir le comparer à d'autres produits.
- Expliquer conditions de ventes (prix, quantité, réduction, transport, délais...).

Grammaire

La grammaire est incluse et appliquée aux thèmes visités dans les trente heures de formation.

Tout dépend de votre environnement. Nous nous adaptons, vous travaillez dans la production par exemple, nous pouvons travailler sur l'explication de processus, vous travaillez sur un audit, nous pouvons inclure le thème des audits et de la qualité en anglais. Cette formation est à la carte avec un objectif principal: votre progression et satisfaction!

Indicateurs de résultats

Nombre de Stagiaires formés	Nombre de PSH	Nombre de Stagiaires CPF	Nombre d'abandons	Nombre d'examens	Nombre de certificats	Objectifs atteints ⁹	Niveau de Satisfaction ¹⁰
34	1	16	1	14	14	10/14	4/4

Détails des abandons.

Raison	Nombre
Changement d'activité	1

9 Le niveau CECRL obtenu à la certification par rapport à l'objectif donné lors de l'évaluation en amont du stage.

10 La valeur médiane des réponses à la question : *Globalement, quel est votre degré de satisfaction concernant cette formation?*, ou 1=« Pas du tout satisfait » et 4=« Très satisfait », dans le questionnaire « à chaud »

MAITRISER LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN ANGLAIS (F206)

Description

Cette formation est également disponible à distance. Vous trouverez plus d'informations à la fin de ce document.

Cette formation en anglais professionnel fondée sur la communication vous permettra de **développer vos compétences à l'oral et à l'écrit en anglais professionnel**.

A l'issue de cette formation, vous saurez:

- Tenir une conversation au téléphone.
- Accueillir un client, le renseigner.
- Vous présenter.
- Présenter votre environnement.
- Comprendre les demandes de ses interlocuteurs anglophones et savoir y répondre à l'écrit comme à l'oral.
- Ecrire de la correspondance professionnelle (e-mails, rapport, lettres).

Pourquoi s'intéresser à cette formation?

Cette formation s'adresse à des **apprenants** souhaitant être plus **à l'aise, plus fluide** et **maîtriser** les structures utiles de la langue anglaise.

Envie d'aller plus loin?

Après cette formation, vous pourrez rejoindre notre formation anglais professionnel **à la carte** et vous spécialisez dans un domaine des affaires que cela soit finance ou ressources humaines ou encore qualité etc. ou tout simplement rejoindre la formation F204 Avancé qui propose une spécialisation dans les réunions et présentations.

Référence de Formation: F206

Durée

30 heures. (minimum conseillées)

Objectifs Pédagogiques

La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment:

- Identifier et utiliser un vocabulaire adapté au contexte.
- Utiliser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée.
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques.
- Comprendre un énoncé, des instructions ou les questions d'un interlocuteur

- Communiquer en situation socioprofessionnelle, professionnelle ou spécifique à son activité en employant les expressions adaptées.
- Tenir une discussion sur un sujet professionnel.
- Communiquer de façon naturelle et développer l'interaction orale.
- Se faire comprendre avec une prononciation claire.

Son niveau attendu d'anglais sera **B1** selon le *Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)*.

Public Visé

- Salariés d'entreprise
- Dirigeants
- Cadres
- Employés
- Freelance
- Professions libérales
- Demandeurs d'emploi

Pré-requis

Réaliser un test de niveau en amont de la formation (entretien oral en langue cible avec le formateur ou/et test écrit) ainsi qu'un entretien pour comprendre les besoins de l'apprenant, son environnement professionnel.

Contenu Détaillé de Formation

Le contenu est adapté au niveau d'entrée, aux besoins et demandes du stagiaire en tenant compte de l'environnement professionnel du stagiaire et selon les progrès réalisés durant la formation.

Le contenu se divise en **3 axes principaux**:

1 Relations avec les clients étrangers

Savoir communiquer efficacement en langue anglaise pour traiter avec les clients actuels ou potentiels. Comprendre et répondre aux questions des clients anglophones au téléphone, par mail ou en direct. Savoir effectuer une prise de rendez-vous en anglais.

Simulation d'entretien téléphonique, de prise de contact avec le client au téléphone. Ecoute d'audios de conversations téléphoniques en anglais.

Renforcement des échanges sociaux en anglais. Découverte et pratique des expressions typiques de la conversation «naturelle» (mots de liaison, question tags).

Savoir accueillir et échanger avec des clients étrangers dans l'entreprise pour améliorer la relation avec la clientèle. Savoir présenter l'entreprise et ses services lors d'une visite.

Expressions de politesse, anglais diplomatique, utilisation du conditionnel. Utilisation des mots de liaison pour la présentation d'entreprise. Renforcement de l'étude de la question en langue anglaise pour découvrir le besoin du client.

Mise en situation: Accueil du client, organisation de la visite, visite et départ- audio de visites et présentation d'entreprises.

2 Spécialisation: Présentation et Réunion

Etude d'un vocabulaire plus technique pour pouvoir mener des **présentations professionnelles spécifiques dans son métier lors de la rencontre avec le client.**

Simulation: Jeux de rôle (client, vous même).

Présentation de contrats et de produits.

Etude des expressions de règles, conseils et recommandations spécifiques au métier de l'apprenant.

Parfaire sa communication écrite professionnelle.

Etude des expressions typiques de la **correspondance écrite** (formule de politesse, demande). Pratique de ce vocabulaire par la lecture, compréhension et l'écriture d'e-mails, de rapports et de lettres.

Participer une réunion professionnelle:

- Exprimer ses idées clairement.
- Intervenir pour faire des suggestions.
- Poser des questions pertinentes.
- Négocier un accord.
- Justifier sa position.
- Résumer les actions à prendre.

3 Grammaire

Le but étant d'acquérir plus de précision dans son utilisation de la grammaire anglaise, les thèmes de grammaire suivant seront étudiés:

- Révision de tous les temps de la conjugaison anglaise.
- Révision de la structure de la phrase anglaise (question).
- Modaux et équivalents (obligations, règles et demandes).
- Modaux pour la suggestions et le conseil.
- Prépositions.
- Comparatifs et superlatifs.
- Singulier et pluriel (dénombrable et indénombrable).
- Verbes suivis du "ing" ou de "to".

Indicateurs de résultats

Nombre de Stagiaires formés	Nombre de PSH	Nombre de Stagiaires CPF	Nombre d'abandons	Nombre d'examens	Nombre de certificats	Objectifs atteints ¹¹	Niveau de Satisfaction ¹²
1	0	1	0	1	1	0/1	4/4

Détails des abandons.

Aucun

11 Le niveau CECRL obtenu à la certification par rapport à l'objectif donné lors de l'évaluation en amont du stage.

12 La valeur médiane des réponses à la question : *Globalement, quel est votre degré de satisfaction concernant cette formation?*, ou 1=« Pas du tout satisfait » et 4=« Très satisfait », dans le questionnaire « à chaud »

INFORMATION GENERALE

Formateur(s)

Beatrice Churchward

Passionnée de langues et surtout adorant transmettre sa passion, Beatrice vous guide vers un apprentissage dans la bonne humeur mais aussi dans l'efficacité. A l'écoute, elle s'adapte à vos besoins pour vous faire progresser. Elle tire son professionnalisme de ses expériences avec divers publics, étudiants, adultes, professionnels etc en Angleterre ou en France.

Cette passion de l'enseignement et du savoir, elle la transmet depuis 25 ans+ en tant qu'indépendante dans des entreprises et institutions variées. Elle est diplômée de Manchester Metropolitan University – School of Education où elle a obtenu en 1997 son Post Graduate Certificate of Education (équivalent du **CAPES** en France).

Afin d'améliorer les formations proposées, Béatrice n'hésite pas à adopter de nouvelles méthodes d'apprentissage, de nouveaux matériaux pédagogiques. Elle comprend que chaque apprenant est unique et elle "customise" les apprentissages. Pour être plus performante dans son enseignement et dans un souci constant d'amélioration de ses services, elle participe à des stages de formation sur les divers aspects de l'éducation organisés par Cambridge English ou Oxford Education. Elle était d'ailleurs examinatrice de Linguaskill pour Cambridge English et a suivi une formation sur l'évaluation de cet examen. Afin de pallier à la crise sanitaire, elle a aussi suivi une formation sur l'enseignement des langues à distance.

Sa devise: "Learning and variety are the spice of life". Elle l'applique aux apprentissages proposés mais aussi à elle-même.

Contact pédagogique, administratif et handicap : Beatrice Churchward – 06 28 25 45 28.

Méthodes et Moyens Pédagogiques

Avant la formation, le stagiaire échange en visio ou en direct avec le formateur à propos du programme, des objectifs de formation et de la méthodologie utilisée pendant la formation.

La formation se fonde en priorité sur des activités communicatives telles que simulations, présentations mais aussi sur des activités d'écoute.

Les exercices d'application et de communication sont réalisés pendant la formation, sous la supervision du formateur et avec ce dernier. Le formateur fournit aussi des exercices que l'apprenant réalise en avant de la formation, écoute ou exercice de grammaire, qui sont corrigés pendant la formation en début de cours ou des exercices de renforcement en suivi de la session.

Les feuilles de travail sont fournies par l'organisme avec le rappel des objectifs de la session, le résumé du contenu de chaque session.

De plus, si vous passez la certification CLOE, le formateur s'assure que vous ayez accès à un site d'entraînement « Réussir CLOE » afin de vous préparer au mieux à la certification.

Le formateur s'adapte à votre rythme de travail et à vos besoins.

A noter que **100 % de la formation est réalisée en direct avec le formateur** (face à face ou sur zoom)

Lieux de la Formation

Formation en Présentiel

- Sur votre lieu de travail en accord avec l'entreprise, respectant leur règles HSE.
- A votre domicile ou à distance.
- Pour les personnes en situation de handicap, l'intervenant se déplace sur le lieu proposé par la personne en situation de handicap.
- Identifier, le cas échéant, les situations de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques...).

Formation à distance (à la demande)

Il est aussi possible de suivre cette formation à distance ou en hybride (présentiel et distanciel).

Quels avantages?

- Flexibilité des horaires.
- Pas de frais de déplacement, ni hébergement.
- Pratique pour les équipes réparties sur plusieurs lieux (en France ou à l'étranger).
- Outils de formation à distance éprouvés (visioconférence, tableau blanc, chat, partage d'écran, etc.).

De quoi auriez-vous besoin?

Voir le FAQ sur le site internet pour les dernières infos: <https://beatricechurchward.com/>

- Un ordinateur portable, un ordinateur de bureau ou une tablette avec: microphone, haut-parleur et caméra.
- Une connexion internet haut débit (ADSL ou Fibre Optique).
- L'application Zoom installé sur l'ordinateur ou tablette. Vous pouvez télécharger Zoom sur, <https://zoom.us>
- Une adresse e-mail.

Pour votre confort, essayez d'avoir des écouteurs ou un casque avec un micro.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), l'organisme Beatrice Churchward peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap. Le cas échéant, l'organisme de formation mobilise des compétences externes (Agefiph, Centre de Ressources Formation Handicap Nouvelle-Aquitaine) et les dispositifs ad-hoc (Accea, Epatech) pour la recherche de solutions permettant l'accès aux formations.

Evaluation des Acquis de la Formation

Tout au long de la formation, les participants effectuent des travaux pratiques sous forme d'exercices de communication (production orale et écoute), de grammaire et des écrits professionnels qu'ils soumettent au formateur en temps réel via divers outils. Ce sont ces travaux réalisés au fur et à mesure de la formation qui permettent aux formateurs de suivre la montée en compétences des participants, dans le cadre des objectifs pédagogiques définis pour la formation en tenant compte des exigences CECRL. Un bilan des acquis mi formation est réalisé avec une évaluation du savoir à mi-parcours.

Sanction

En fin de parcours, un bilan final sera organisé, une attestation de fin de formation sera donnée et l'apprenant passera une certification au choix.



TOEIC[®]

Nous préparons pour
Linguaskill ▶▶
from **Cambridge**

CLOE

Eligible CPF: Oui

France Compétences Réf: RS6435

France Compétences Enregistré: 15 novembre 2023

Il s'agit d'une certification administré par [CCI FRANCE](#) sous le nom de **Certification CLOE - Anglais**. Vous pouvez consulter son contenu sur [France Compétences](#).

Cette certification se passe à distance ou en présentiel et comprend un test évolutif informatisé qui évalue les connaissances de la langue écrite et un test oral individuel en centre ou à distance via webcam. Un [guide](#) vous aidera à comprendre l'organisation des épreuves de certification. Niveau prérequis : A2

Résultats attendus CLOE:

La passation de la Certification CLOE est obligatoire en fin de formation. En vous inscrivant, vous vous engagez à réaliser les deux parties de l'évaluation :

Première partie (en ligne avec surveillance asynchrone) : Vous répondrez à un questionnaire adaptatif de 50 questions visant à mesurer votre capacité à :

- Identifier et utiliser un vocabulaire courant ou professionnel adapté au contexte.
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée.
- Identifier et utiliser des expressions de la vie courante ou professionnelle.
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques.
- Comprendre un énoncé, des instructions ou des questions d'un interlocuteur parlant la langue cible.

Seconde partie (entretien oral par visioconférence) : Sur rendez-vous, cette évaluation inclut un dialogue, une ou plusieurs mises en situation professionnelle, et une discussion autour d'un thème professionnel ou spécifique à votre domaine d'activité.

Cet entretien permet de mesurer votre capacité à :

- Employer un vocabulaire courant ou professionnel adapté à la situation de communication,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Communiquer de façon naturelle à l'oral,
- Se faire comprendre avec une prononciation claire,
- Développer l'interaction et le dialogue.

Obtention du certificat : Pour obtenir le certificat, le niveau A2 est requis, mais un objectif plus élevé peut être fixé en fonction de votre projet professionnel.

Bright Language

Eligible CPF: Oui

France Compétences Réf: RS6663

France Compétences Enregistré: 27 juin 2024

Il s'agit d'une certification administré par *Mahoney Training Consultants* sous le nom de [Certificat Bright Language en Anglais](#). Vous pouvez consulter son contenu sur [France Compétences](#).

Un des pré-requis est le niveau A1 en amont de la certification.

Cette certification se passe à distance pour l'écrit et la compréhension écrite et orale, vous disposez d'une interaction en direct avec un examinateur pour la production orale.

Pour le Public en Situation de Handicap, un aménagement est possible. Votre formateur se charge d'informer l'organisation [Bright Language](#).

Cambridge Linguaskill

Eligible CPF: Non

Il s'agit d'une certification administré par *Cambridge Assessment Overseas Limited* sous le nom de [Certificat Linguaskill from Cambridge – Anglais](#).

Cette certification se passe à distance mais nécessite l'installation d'un programme: Sumadi . L'agent représentant Cambridge se charge de vous informer de la marche à suivre, de l'invitation à la certification et l'organisme de formation vous envoie les guides d'utilisation pour ce programme.

Pour le Public en Situation de Handicap, un aménagement est possible. Votre formateur se charge d'informer l'agent représentant de Cambridge Certification qui se met en rapport avec Cambridge Assessment.

TOEIC

Eligible CPF: Non

Il s'agit d'une certification administré par *ETS* sous le nom de TOEIC sur demande.

Démarrage et Délais d'Accès

La formation peut démarrer dès que l'entreprise a donné son accord et tous les papiers administratifs sont en règle. Le calendrier est mis en place entre l'intervenant et le stagiaire, en fonction de leurs disponibilités respectives.

Suivi de Formation...

A l'issue de la formation, des pistes d'amélioration sont suggérées. Ainsi le formateur fournit une liste de sites web et applications ou podcasts auxquels l'apprenant peut s'abonner, consulter pour continuer la pratique régulière de son anglais. Le formateur reste aussi disponible pour toutes questions que l'apprenant aurait.

FAQ

Quels outils utilisons-nous ?

- Application Zoom

Enfin, nos sessions se font avec 6 participant(e)s maximum, une taille suffisamment petite pour garder une fluidité et une proximité dans les échanges.

Comment la formation va concrètement se passer?

- Le format peut être adapté. Par exemple, les sessions de formation peuvent se faire en fonction de votre demande.
- Si la formation est organisée en demi-journée, des moments de pauses seront organisés.
- La formation sera entrecoupée de déconnexions et de moments informels (pause café à distance propices aux échanges).

Comment peut-elle être financée?

Les formations à distance, au même titre que les formations présentielles, peuvent être financées par :

- OPCO.
- Pôle Emploi.
- Votre entreprise.

Document History

Date	Who	Reason
03/07/25	BC	Update "pré-requis" Add table with reason(s) why students abandon along with tally for each reason. Update Bright Language certification: RS number and date changes Update copyright date
02/07/25	BC	Update indicators – simplify presentation to help with comprehension of the data
01/09/24	BC	Updates to CLOE section to comply with their regulations Added F206
01/04/24	BC	Changed CLOE logo to official logo for a "centre partenaire"
28/03/24	BC	Added CLOE certification information Added Bright certification information – although not yet CPF eligible Updated Linguaskill – no longer CPF eligible Added some text to Introduction. Added examining body logos Document published on beatricechurchward.com for the first time, replacing the individual documents which were used previously.
08/03/24	BC	Initial Version Created by merging F201, F202, F203, F204 & F205 documents it was becoming too cumbersome to maintain identical or similar information (e.g. certification info) across five separate documents. NB. Indicators in original docs were updated and/or checked for accuracy 04/03/24.