



## Public

Salariés d'entreprise, dirigeants, cadres, employés souhaitant apprendre ou perfectionner leur anglais

## Prérequis

Réaliser un test de niveau

## Durée

30 heures :

24 heures en face à face + 6 heures en e-learning

+

Option test : voir programmes TOEIC ou BRIGHT

## Coût

1770 € HT  
2124 € TTC

+

Option : Coût du test BRIGHT ou TOEIC



**Nature de la sanction :** Attestation de fin de formation

**Formation éligible à un financement CPF**



## Pédagogie

### ► Résultats attendus

Pouvoir communiquer avec aisance en anglais dans les situations de la vie professionnelle et courante

### ► Objectifs pédagogiques

Améliorer la grammaire, la syntaxe et le vocabulaire

Maîtriser les expressions idiomatiques utilisées dans les conversations

Etre capable de lire ou de rédiger des documents ou des textes.

### ► Méthodes pédagogiques

**100 % distanciel**

Face à face

Jeux de rôles basés sur des situations de la vie professionnelle du stagiaire

Priorité à la compréhension et l'expression orale

Adaptation constante à l'évolution du stagiaire

Accès à la plateforme : Business english (3 mois)

Accès illimité à la plate-forme de préparation à l'examen



## Calendrier

*A tout moment de l'année, merci de nous consulter.*

### ► Matériel nécessaire :

- Un ordinateur
- Une connexion Internet
- Micro & Webcam

### ► Intervenants

- Emma JACKSON
- Sarah KENDALL
- Jill ANDERSON
- Annabelle MC CARTHY
- Fiona MANSON

***L'ensemble de nos formations est accessible aux personnes en situation de handicap.***

*Cette formation peut être organisée, sur demande, en inter-entreprises. Nous consulter pour avoir un devis et pour connaître les modalités et délais de mise en œuvre.*

# PROGRAMME

Face à face  
en distanciel  
24 heures

E-learning  
6 heures  
(plateforme  
ouverte sur 3  
mois)

- Classe virtuelle de lancement
- Test de niveau
- Construction des parcours personnalisés

Exemples de thèmes professionnels qui peuvent être traités :

## LA COMMUNICATION

- La communication à distance orale et téléphonique
- Prendre et laisser des messages
- Se présenter
- Comprendre
- Se faire comprendre
- Connaître les formules de politesse, à l'écrit comme à l'oral

## L'ACCUEIL

- Accueillir un visiteur
- Se présenter (présenter son poste, ses responsabilités...)
- Présenter l'entreprise (décrire son activité, ses produits, un processus, un process...)
- Faire des réservations
- Petites conversations au restaurant, gastronomie, tourisme

## ORGANISER UNE REUNION AVEC L'APPROCHE DE THEMES DIFFERENTS (technique, management, commercial...)

- Planifier une réunion
- Gérer les convocations
- Echanger des idées
- Animer une réunion
- **VENDRE UN PRODUIT**
- Présenter son produit, le décrire (caractéristiques, fonctions...)
- Analyser le besoin du client et y répondre
- Marketing et commercialisation
- Préparer un argumentaire
- Les prix, les délais, les quantités, les transports, les assurances
- Accepter, refuser

## LES DIFFÉRENCES CULTURELLES

## BUSINESS ENGLISH

Personnalisation du parcours en fonction de la formule choisie et des objectifs de l'apprenant :

Carrière, compétences, niveau ou sectoriel

Par métier - Communication - Marketing - Ressources Humaines –