



## Mise à Niveau en Anglais Spécifique

**Audio-visual - Information Technology - Finance - Law - Hospitality  
Sales & Marketing - Human Resources - Transport & Logistics  
*et d'autres thèmes sur demande***

Durée de la formation :	<b>Modules à la carte</b>
Dates de la formation :	<b>Démarrage à tout moment de l'année</b>
Formule :	<b>Cours individuels ou collectifs intra-entreprise</b>
Lieu de la formation :	<b>Chez le client ou à distance par visioconférence</b>
Prérequis :	Avoir un niveau anglais <b>B1 minimum</b> à déterminer par un test initial
Public concerné :	<b>Les particuliers et les salariés ayant besoin de communiquer en anglais dans le contexte de leur travail.</b>
Certification visée :	<b>Business English Skills Test en anglais spécialisé (facultatif)</b>
Prix de la Formation :	

<b>Modules</b>	<b>Tarifs</b>
A la carte à partir de 20h	A partir de <b>80 € / l'heure</b>

*Tarifs exonérés de TVA (Art 261.4.4 du code général des impôts)*

### **Modalités et délais d'accès :**

- Admission sans disposition particulière.
- Avant d'entrer en formation, un test de niveau et entretien initial doivent être effectués afin de définir les objectifs et le programme pédagogique.
- La formation peut démarrer 7 jours après l'acceptation du devis et programme par le client entreprise ou particulier et après signature de la convention ou contrat de formation.

**Contact pour la formation**     **Mark BAYHURST**  
Email: [mark.bayhurst@trainingpeople.fr](mailto:mark.bayhurst@trainingpeople.fr)  
Tél : 06 19 49 95 94



## **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

Si vous êtes une personne en situation d'handicap veuillez nous contacter pour plus d'informations.

## **PROGRAMME**

### **Objectif de la formation**

Posséder une bonne maîtrise opérationnelle de l'anglais dans le cadre de son domaine professionnel spécifique.

### **Compétences Visées**

#### **Compréhension écrite**

Être capable de comprendre un éventail varié de documents complexes tels que courriers professionnels, notices et manuels techniques, articles spécialisés, publicités, rapports professionnels et contrats.

#### **Compréhension orale**

Être capable de comprendre sans trop d'effort un discours long et complexe sur des sujets liés à son domaine professionnel, même s'il n'est pas clairement structuré, par exemple lors de réunions, de conversations informelles entre anglophones natifs, de présentations professionnelles et de conférences.

#### **Expression écrite**

Être capable de rédiger un texte clair et bien structuré sur des sujets ayant trait à son domaine professionnel, par exemple, une lettre d'affaires, un rapport d'activité, une proposition commerciale ou brochure, un manuel technique ... Pouvoir également développer un argumentaire assez complexe et adopter un style approprié en fonction du type de document et du destinataire.

#### **Expression orale**

Être capable de s'exprimer longuement avec aisance et spontanéité sur une grande variété de sujets ayant trait à votre domaine professionnel. Pouvoir mener et participer activement à des réunions et à des négociations internationales et faire une présentation professionnelle en utilisant un langage varié et approprié. De plus, être capable de participer aisément à une conversation ayant un rapport avec votre métier avec des collègues, partenaires ou clients internationaux.



## Contenu de la formation

- Renforcement de la maîtrise des structures grammaticales à l'aide d'exercices théoriques et d'application
- Entraînement à la lecture de divers documents écrits traitant de sujets liés à votre métier tels que : courriers, rapports, sites internet, documentation, articles de presse, contrats, consignes ...
- Entraînement à la compréhension orale à l'aide d'une variété d'exercices : passages audio conçus pour l'apprentissage de l'anglais technique, contenu audio authentique (podcasts, vidéos), le formateur s'exprimant à l'oral
- Pratique de l'expression orale à l'aide d'exercices d'application, conversations suivies de feedback, exposés et présentations, jeux de rôles, simulations de négociations ...
- Pratique de l'expression écrite en rédigeant des notes, sms, courriers, rapports simples, dissertations, articles ...
- Ciblage du vocabulaire professionnel spécifique du métier et entraînement à l'utilisation de ce vocabulaire

## Résultats attendus

Atteindre un Niveau **B2 confirmé** ce qui signifie :

- Etre capable de comprendre des documents assez complexes sur une gamme variée de sujets : courriers et mails courants, documentation commerciale, sites internet et blogs, articles de presse rédigés dans un langage standard et clair, publicités assez complexes, rapports sur des sujets familiers et littérature contemporaine.

- Etre capable de comprendre de longs discours et conversations et suivre une argumentation assez complexe si le sujet vous est relativement familier et si le discours est bien structuré. Par exemple, comprendre l'essentiel d'une conférence, d'une présentation professionnelle, d'une discussion informelle, d'un reportage ou d'un film en langue standard.

- Etre capable de rédiger un texte clair et détaillé sur un sujet général ou professionnel destiné à un collègue, partenaire ou client, par exemple, un courrier ou mail dans lequel vous donnez votre avis sur un sujet, un texte expliquant un processus en termes simples, une demande d'informations sur un produit ou service ou une réponse à une demande d'informations.

- Etre capable de vous exprimer d'une manière claire et détaillée sur une large gamme de sujets liés à votre environnement professionnel et personnel. Pouvoir, par exemple, décrire un produit et expliquer un service en détail. Pouvoir participer assez activement à des réunions internationales, faire une présentation professionnelle brève, exprimer votre point de vue sur un sujet professionnel familier et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes options. Pouvoir également tenir une conversation informelle avec des partenaires ou collègues internationaux.



### **Déroulement de la formation**

- **Evaluation initiale** des compétences écrites et orales en début de la formation
- **20, 30 ou 40 heures de cours individuels ou collectifs**
- **Test conçu par le formateur** en fin de formation et délivrance du rapport de test
- **Passage du BEST en anglais spécialisé** (facultatif)

### **Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :**

- Cours individuels ou collectifs chez le client ou à distance par visioconférence
- Documents supports fournis par le professeur et par le stagiaire éventuellement, projetés à l'écran ou partagés par mail
- Jeux de rôles suivis de séances de feedback
- Simulations de présentation
- Documents divers
- Site pédagogique complémentaire si souhaité pour l'entraînement personnel

### **Les points forts de la formation**

- Un programme conçu sur mesure et focalisé sur les objectifs spécifiques du/de la stagiaire.
- Des formateurs bilingues hautement qualifiés et expérimentés, avec une grande expérience de la formation en anglais technique.
- Grande souplesse de planning.

### **Suivi et appréciation de la formation**

- Fiche de feedback mi-parcours et à la fin de la formation
- Rapport de fin de formation (Bilan pédagogique final)
- Attestation de fin de formation



### **Modalités d'évaluation et validation du niveau atteint :**

- Test de niveau d'entrée en formation avec entretien pour comprendre vos objectifs et définir votre programme de formation.
- Evaluation de mi-parcours pour déterminer ce qui est acquis et les points restant à renforcer.
- Test conçu par le formateur en fin de formation et délivrance du rapport de test
- Passage du BEST en anglais spécialisé (facultatif)

### **Débouchées et suites de parcours**

- Accéder à plus de responsabilités dans son emploi actuel
- Accéder à un poste dans le secteur transport avec une dimension internationale