



F O R M A T I O N

---

**A N G L A I S**

## Programme « Anglais des affaires » de FDNC

Efficace et flexible, la méthode FDNC s'articule autour de séances individuelles avec un formateur diplômé pour enseigner sa langue maternelle, de fiches pédagogiques et d'exercices permettant la progression en Anglais du stagiaire et la validation de ses acquis.

### Objectifs

- ✓ Améliorer son niveau d'anglais pour pouvoir communiquer lors des échanges professionnels avec des clients anglophones.
- ✓ Atteindre un niveau supérieur en anglais en référence au Cadre Européen Commune Référence pour les Langues
- ✓ Comprendre et utiliser les expressions fréquemment utilisées en relation avec le secteur d'activité exercée.
- ✓ Améliorer son aisance à l'oral dans le cadre courant professionnel.

### Objectifs pédagogiques et contenus de formation

#### 1. Règles fondamentales de la grammaire Anglais

- L'utilisation des temps dans le discours verbal
- Questions/Réponses, mots de liaison – Emploi des prépositions
- Exprimer sans faute la date du jour, indiquer ou demander un chemin, demander un prix, parler de son activité professionnelle.
- Voix passive et discours indirect.
- Les notions de devoir, pouvoir, vouloir, souhaiter, avoir besoin.
- Articles et pronoms personnels et réfléchis.
- Être capable de comparer, de décrire.

#### 2. Maîtrise du téléphone

- Acquérir de l'aisance au téléphone en langue Anglais
- Intégrer les formules de base du téléphone
- Savoir gérer un appel – Passer ou vérifier une commande
- Régler un litige (délais de paiement, livraison...)
- Gérer des rendez-vous

#### 3. Techniques de rédaction

- Présenter ses écrits « à l'anglais »: format, référence, présentation, abréviations, courantes, dates et chiffres, formules de politesse, mots de liaison, structures idiomatiques, rédaction de courriers, fax et courriel
- Rédiger pour être lu
- Prendre des notes lors de réunions

#### 4. Savoir accueillir et présenter son entreprise

- Les cinq premières minutes
- Les formules de politesse relatives à l'accueil d'un visiteur
- Savoir se présenter, présenter sa société, son activité
- Techniques pour introduire une tierce personne auprès de son interlocuteur
- Techniques, phrases et situations types, transitions
- Faire patienter, diriger et renseigner un visiteur ou un client

## 5. Optimiser la communication en situation professionnelle

- Les échanges professionnels au téléphone
- La compréhension, la transmission d'un message
- Comment faire de son interlocuteur un allié
- Les formules types, les transitions, acquisition de réflexes
- Manier le discours indirect

## 6. Les échanges professionnels en face à face

- Savoir être percutant dans l'expression d'une idée, d'un message, d'un argument
- Répondre aux questions posées, apprendre à poser correctement des questions
- Bâtir des transitions claires dans un exposé
- Reformuler sans peine
- Acquérir des automatismes

## Modalités d'adaptation des objectifs de la formation aux publics formés

Afin d'adapter les modalités pédagogiques aux objectifs de la formation, une évaluation de niveau est faite au début de l'action avec un passage de QCM.

L'évaluation de départ permet au formateur de déterminer le niveau actuel et les faiblesses du stagiaire. Le formateur peut alors adapter le contenu des catégories suivantes pour répondre au mieux à ses exigences.

**Delais d'accès :** une à trois semaine après l'entretien téléphonique (selon les disponibilités du stagiaire)

**Modalités d'accès :** Distanciel

## Prérequis

Dans le cadre de cette Formation, le niveau Débutant (A1 selon le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues) est requis.

## Durée de la formation

L'action de formation Anglais des Affaires sera d'une durée totale estimée de 38 heures de cours en séances individuelles avec un formateur accompagnée de sessions d'exercices de consolidation des acquis.

**Prix : Standard :** nombre d'horraires

**Sur-mesure :** heures supplémentaires selon le besoin du stagiaire

**Modalités handicap :** accessibilité handicap : veuillez nous contacter au 07 64 01 07 70 afin d'adapter la formation selon le besoin.

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### Moyens pédagogiques

Document pédagogique remis à l'apprenant/es. L'action de formation comprend des séances individuelles avec un formateur, des exercices de consolidation des acquis, des échanges d'emails et des rapports de cours et de niveau. Complétés par des jeux de rôles et mises en situation professionnelles oral.

Moyens techniques : Salle équipée de table et chaises, connexion WI-FI haut débit, paperboard, vidéoprojecteur.

### Moyens d'encadrement

Nos formateurs, diplômés pour enseigner leur langue maternelle et disposant de 5 années d'expérience dans l'enseignement, encadrent la formation du stagiaire en dispensant la formation en présentiel ou visioconférence et en fournissant et corrigeant des exercices permettant de valider les acquis de ce dernier.

A chaque fin de cours particulier, le formateur rédige sur la plateforme ce qui a été fait pendant le cours et ce qui doit être fait pour le prochain cours.

Le stagiaire peut également contacter son conseiller pédagogique au 07 69 53 15 01 (du lundi au vendredi de 9h30 19h30). Ce dernier assiste au mieux le stagiaire tout au long de la formation. Délai d'intervention : nous nous engageons à intervenir dans un délai de 24heures.

## Suivi et évaluation

### Tout au long de la formation

A l'issue de chaque séance individuelle de formation, le formateur transmet au stagiaire les éléments de suivi :

- Un rapport de niveau détaillant l'acquis des compétences selon le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues
- Une liste des travaux à effectuer pour consolider les nouveaux acquis
- Les ressources pour préparer les éléments pédagogiques (documents, fiches de vocabulaire, grammaire...) nécessaires à la prochaine séance

Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée, attestation de présence

### En fin de formation

En fin de formation, le stagiaire passe un examen en forme de QCM et reçoit une attestation de fin de formation.

Ce certificat précisera la progression du stagiaire ainsi que son niveau à la fin de la formation selon le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues :

- A1 / Découverte : Le stagiaire débute ou peut comprendre et utiliser quelques mots.
- A2 / Intermédiaire : Le stagiaire peut tenir une conversation simple avec quelques erreurs.
- B1 / Seuil : Le stagiaire peut se débrouiller dans la plupart des situations.
- B2 / Avancé : Le stagiaire peut comprendre une conversation, donner son avis et argumenter.
- C1 / Autonome : Le stagiaire s'exprime spontanément et couramment.
- C2 / Maîtrise : Le stagiaire comprend tout ce qu'il entend et s'exprime sans effort.

**Taux de satisfaction** : 100% (5/5) année 2021.

### **Organisation et fonctionnement de la formation**

- Type de formation : Individuel
- Nombre maximum de stagiaires : 1
- Durée totale de la formation : Personnaliser selon les objectifs
- Rythme : discontinue ou continu
- Mode d'organisation pédagogique : présentiel
- Lieu de formation : En centre sauf sur demande contraire



Version 1.0  
Modification : 16/11/21