

PROGRAMME DE FORMATION EN FOAD ou EN PRESENTIEL

Perfectionnement en anglais des affaires pour développer vos compétences professionnelles

Satisfaction : 3,62/4* 

* Résultats pour les années 2020 à 2023 sur 25 votants



Objectif général A2

Perfectionnement, élargissement des compétences

Public visé : Tout Public, professionnel ou particulier, toute personne souhaitant améliorer ses capacités à parler Anglais

Prérequis : Niveau A2 (CECR)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :



Nous contacter 30 jours avant afin d'organiser au mieux la formation.



Modalités et délais d'accès

Suite à votre préinscription à la formation, puis l'acceptation conjointe par contractualisation, il existe un délai moyen de mise en œuvre de 2 mois.



Objectifs pédagogiques de la formation

L'objectif global est de permettre aux participants d'utiliser l'anglais de manière fluide et efficace dans leur environnement professionnel, en renforçant leur confiance en eux et en leur ouvrant de nouvelles opportunités professionnelles, telles que des postes internationaux ou des collaborations avec des partenaires anglophones

1. Développer la compétence de communication orale : Améliorer la capacité des participants à s'exprimer clairement et avec confiance en anglais dans des situations professionnelles telles que les réunions, les présentations, les négociations et les interactions avec les clients.

2. Renforcer la compréhension orale : Permettre aux participants de comprendre et d'interpréter efficacement l'anglais parlé dans un contexte professionnel, y compris les conversations téléphoniques, les discussions en groupe et les présentations.

3. Améliorer la communication écrite : Développer les compétences rédactionnelles des participants pour leur permettre de produire des emails, des rapports, des propositions commerciales et d'autres documents professionnels en anglais de manière claire, concise et efficace.

4. Enrichir le vocabulaire professionnel : Enseigner un vocabulaire spécialisé et des expressions couramment utilisées dans le domaine professionnel des participants, afin de les aider à communiquer avec précision et à se sentir à l'aise lorsqu'ils abordent des sujets spécifiques à leur secteur d'activité.

5. Acquérir une compréhension des pratiques culturelles en milieu professionnel anglophone : Sensibiliser les participants aux différences culturelles qui peuvent influencer la communication en anglais dans un contexte professionnel, et les aider à développer des compétences interculturelles pour une communication efficace.

6. Préparation à la certification : Préparer à l'examen de certification d'anglais professionnel LINGUASKILL 4 Modules, reconnue par toutes les entreprises Françaises et européennes, en fournissant des conseils, des stratégies et des exercices pratiques pour mieux réussir cet examen



Programme pédagogique de la formation

Nos formateurs s'adaptent totalement au profil de l'apprenant, quel que soit l'âge le niveau de départ, ils savent identifier et dissiper les appréhensions bloquantes. Il suffit de vouloir apprendre, le formateur veille à l'accompagnement, au bon apprentissage et au bien-être de l'apprenant. Tout au long de la formation le formateur développe une relation de confiance, d'encouragement, explique et transmet, sensibilise l'apprenant à la logique anglaise et le guide pour construire « my English mind » Apprendre déjà à ne plus traduire mais s'exprimer en anglais. Un entretien et un test préalable permettent de définir les besoins et objectifs et d'évaluer le niveau initial, indispensable à l'élaboration du programme personnalisé de départ, qui évoluera durant le cours de la formation en fonction des progrès de l'apprenant

1 : Anglais des affaires basique

- Introduction aux expressions courantes et vocabulaire liés aux affaires
- Présentation de soi et communication professionnelle
- Rédaction d'emails et de rapports professionnels simples
- Réunions et négociations basiques en anglais
- Pratique de la compréhension orale avec des enregistrements audio professionnels

2 : Communication téléphonique et service client

- Techniques de communication efficace au téléphone en anglais
- Prise de messages et gestion des appels téléphoniques professionnels

- Réponses aux demandes des clients et résolution de problèmes
- Simulations d'appels téléphoniques réels en anglais Module

3 : Présentations et techniques de vente

- Structuration et préparation de présentations professionnelles en anglais
- Utilisation de supports visuels et techniques de persuasion
- Vocabulaire et expressions liés à la vente et à la négociation commerciale
- Pratique de présentations et simulations de ventes Module

4 : Rédaction avancée en anglais

- Rédaction de documents professionnels complexes tels que des rapports détaillés et des propositions commerciales
- Utilisation de la grammaire et de la syntaxe avancées
- Correction et amélioration de la clarté et de la concision dans l'écriture Module

5 : Anglais spécialisé dans le domaine professionnel spécifique

- Adaptation de l'anglais des affaires aux besoins spécifiques du domaine professionnel de chaque participant (par exemple : Accueil, finance, marketing, informatique,)
- Vocabulaire spécialisé, expressions et terminologie du domaine professionnel choisi
- Jeu de rôles et discussions sur des sujets pertinents Module

6 : Préparation aux examens de certification

- Conseils et techniques pour se préparer à l'examen de certification d'anglais professionnel Linguaskill 4 modules
- Pratique des sections clés des examens, y compris la compréhension écrite et orale, la grammaire et le vocabulaire



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Moyens pédagogiques :

Évaluation du niveau d'anglais en 2 temps - Formation en cours individuel personnalisé, Face-à-face avec un formateur natif et parfaitement bilingue en FOAD Synchronique (en visio), ou en présentiel.

Tous les apports théoriques se font en situations contextuelles selon notre méthode d'immersion Alter-native essentiellement active, et en partie expérientielle. L'expérience de la langue s'appuie sur des mises en situation (jeux de rôles- situations interactives des fichiers contextuels filmés en Live à Londres) – des études de cas - Discussions contrôlées et libres – Ateliers de Simulation thématique visée.

A ce jour, chaque apprenant dispose de son propre compte en extranet sur notre plateforme LMS Digiforma lui permettant de consulter tous les fichiers utilisés lors de la leçon, le travail ou les exercices à réaliser pour la leçon suivante, et une mise à disposition de Quizz et de Fichiers Multimédia extraits de notre catalogue ALTER-NATIVE à travailler chez soi.

Moyens techniques : Ordinateurs Portables, Microsoft 365, en FOAD en visio avec TEAMS ou ZOOM, en présentiel en salle avec vidéo projecteurs OU Ecran large, amplificateurs de son, cours individuels totalement sur mesure.

Digiforma : Une plateforme en ligne dédiée à intégrer l'e-learning au sein de la méthode Alter-native.

Les apprenants auront accès à l'ensemble des cours effectués sous la forme de documents téléchargeables. De plus, des activités d'e-learning seront mis à leurs dispositions afin de développer leurs compétences d'anglais entre les cours. Chaque élève aura un compte personnel adapté à son profil.

Moyens d'encadrement :

Tous nos formateurs sont natifs, ou anglophones, tous formés à la méthode pédagogique Alter-native, diplômés, compétents et expérimentés (leurs CV sont annexés à la convention ou contrat de formation et à la convocation).



Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuilles d'émargement signées pour le présentiel
- Certificat de réalisation FOAD

Appréciation des résultats :

- Attestation de fin de formation
- Évaluation de satisfaction à chaud en fin de formation
- Examen dans le cas d'inscription à la certification choisie ou évaluation des compétences en interne (Test de sortie Alter-native)
- Évaluation à froid à destination de l'employeur



Mentions spécifiques à la Formation Ouverte et à Distance

La nature des travaux demandés au stagiaire et le temps estimé pour les réaliser :

Avant la formation

L'apprenant reçoit dans un courrier le RNBO (Recueil Niveau Besoin Objectifs) à renseigner et retourner, il devra réaliser en ligne 2 tests d'évaluation : Compréhension écrite - Victoria et et Compréhension orale pour connaître son **Niveau**. Il fera ensuite un entretien sur TEAMS avec le Responsable Pédagogique chargé de présenter la méthode pour s'assurer qu'elle corresponde bien à ses attentes, pour finaliser son niveau d'entrée en interne, déterminer à quelle **phase** du niveau démarrer, et donc de définir le programme de formation adéquat.

Durant la formation

En moyenne 1 à 2 heures de formations/semaine se répartissent ainsi :

Chit Chat 5 minutes - Exercices de prononciation (5 minutes) - Correction des Homework 10 minutes - d'Exercices de compréhension audio 5 à 10 minutes, Etude de points de grammaire

en contexte (5 à 10 minutes) - Expression sur la revue de presse (5 à 10 minutes) - Etude et discussion sur un fichier vidéo (10 minutes) - Jeu de rôle / Situation interactives 10 minutes.
Les travaux « Homework » à réaliser chez soi + exercice prennent entre 30 minutes et 1 heure de temps selon l'apprenant

En fin de formation

Dans le cadre des formations CPF l'Évaluation certifiante choisie (LINGUASKILL ou TOEIC) sera planifiée dans les 2 semaines au plus tard suivant la fin de formation, et les 4 dernières heures de formation seront consacrées à la préparation de l'apprenant à cet examen. Une convocation (1 semaine au préalable) lui sera envoyée pour la bonne mise en place du test online et le recueil de pièces d'identification. Pour toute autre formation n'exigeant pas ce type de certification, une Évaluation sommative interne Alter-native de 30 minutes sera pilotée par le Responsable pédagogique de formation online via TEAMS. Cette évaluation a pour intérêt de mesurer le niveau d'acquisition des compétences de l'apprenant.

Les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation ouverte ou à distance

A l'issue de la formation, une attestation individuelle de formation pourra être remise à chaque participant ayant suivi la totalité de la formation et ayant réalisé l'évaluation des acquis des compétences. Un certificat de réalisation signé par le stagiaire, l'employeur (le cas échéant) et l'organisme de formation sera délivré aux parties prenantes. L'organisme de formation tient à disposition, de l'administration ou de tout financeur, toutes traces d'exécution de la formation : relevés de connexion, traces d'échanges (courriels, chats), feuille de progression (suivi de l'apprentissage de l'élève où sont notés à chaque cours, ses erreurs, ses accomplissements, les points à travailler, les notions acquises, les lacunes etc.), preuves d'envoi par Wetransfer, résultats aux tests et aux évaluations, etc...

Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :

La formation se déroule en one-to-one à distance formateur/apprenant (classe virtuelle). Le formateur assigné à cette action de formation a reçu la formation complète à la méthode pédagogique Alter-native, il est constamment tenu informé des changements, ou formé sur les nouveaux outils développés. Il est diplômé ou pas, mais possède toutes les compétences requises pour accompagner et assister le stagiaire sur le plan pédagogique et technique. Ses coordonnées et son CV sont affichés sur le compte extranet de l'apprenant. Le courrier de convocation sera envoyé par email plusieurs jours avant la formation, un test de connexion sera réalisé avec le stagiaire et le formateur. Pendant la formation, l'assistance pédagogique et technique est assurée en premier lieu par le formateur, et si besoin relayée par un collègue formateur ou par le Responsable Pédagogique.



Pourquoi Alter-native ?

Approche pratique et interactive : L'apprenant est encouragé à participer à des discussions, des jeux de rôle, des simulations qui reflètent leur réalité professionnelle. Cela favorise l'engagement, l'apprentissage pratique et l'intégration en situations



Les résultats attendus

Une amélioration significative des compétences linguistiques en anglais des participants, ainsi que l'acquisition de connaissances et de compétences spécifiques qui les aideront dans leur environnement professionnel :

1. **Communication fluide et confiante** : Les participants devraient être en mesure de communiquer efficacement en anglais dans des situations professionnelles courantes telles que les réunions, les présentations, les négociations, les conversations téléphoniques et les interactions avec les clients. Ils devraient se sentir à l'aise pour s'exprimer et comprendre l'anglais parlé dans leur domaine professionnel.
2. **Compétences rédactionnelles avancées** : Les participants devraient être capables de rédiger des emails, des rapports, des propositions commerciales et d'autres documents professionnels en anglais de manière claire, concise et précise. Ils devraient également maîtriser la grammaire et la syntaxe avancées nécessaires pour produire des écrits professionnels de qualité.
3. **Vocabulaire spécialisé et terminologie** : Les participants devraient acquérir un vocabulaire spécialisé et des expressions couramment utilisées dans leur domaine professionnel. Ils devraient être en mesure de comprendre et d'utiliser le langage spécifique à leur secteur d'activité, ce qui leur permettra de communiquer avec précision et de s'adapter aux besoins de leur domaine professionnel.
4. **Sensibilisation aux différences culturelles** : Les participants devraient être sensibilisés aux différences culturelles qui peuvent influencer la communication en anglais dans un contexte professionnel. Ils devraient développer des compétences interculturelles qui leur permettront de mieux comprendre et s'adapter aux pratiques et aux normes culturelles des anglophones.
5. **Préparation à sa certification** : Les participants seront préparés à passer avec succès leur certification. Ils devraient acquérir les compétences nécessaires pour réussir les sections clés de ces examens et obtenir des scores satisfaisants.
6. **Confiance en soi et employabilité accrue** : Grâce à l'amélioration de leurs compétences en anglais, les participants devraient renforcer leur confiance en eux et leur capacité à prendre des responsabilités dans un environnement professionnel international. Ils devraient également augmenter leur employabilité en ouvrant de nouvelles opportunités professionnelles, telles que des postes internationaux ou des collaborations avec des partenaires anglophones.



Organisation et fonctionnement de la formation

- **Durée préconisée** : 35 heures à raison de 1 à 2 heures par semaine, avec un calendrier défini d'une semaine sur l'autre.

- **Horaires** : Variables d'une semaine sur l'autre en fonction du besoin du stagiaire dans une plage horaire allant de 08h00 à 19h00
- **Rythme** : « en discontinu »
- **Mode d'organisation pédagogique** : FOAD Synchrones, ou en présentiel avec Formateur
- **Lieu de formation** : en FOAD de n'importe où, en présentiel en intra entreprise chez le client
- **Tarif** : 57,50 € /Heure TTC + frais d'examens (s'il y a lieu variant en fonction du test final d'évaluation)



Indicateurs de résultats :

Adéquation entre la formation dispensée et les objectifs définis

92/100



Adéquation entre la formation dispensée à vos besoins

91/100



SATISFACTION DES APPRENANTS 2020 -2021	SCORE / 100
Le contenu pédagogique de la formation	89,00
Les moyens pédagogiques	85,00
La méthode pédagogique	91,00
Rythme de la formation	89,00
Souplesse des horaires	92,00
Intérêt des échanges	94,00
Intérêt des sujets	90,00
Habilité à motiver et intéresser l'élève	93,00
Adéquation entre la formation dispensée et les objectifs définis	92,00
Adéquation de la formation dispensée à vos besoins	91,00
Qualité des supports pédagogiques	87,00
Les compétences du formateur	93,8

Satisfaction (Moyenne des satisfactions)	90,6
--	------



Nous contacter :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante : contact@alter-native.com