



## Formation Anglais « BUSINESS ENGLISH » Niveau Intermédiaire TOEIC Vous rendre opérationnel et/ou développer une compétence professionnelle spécifique

### Programme de formation en FOAD

#### Objectif général :

L'objectif général est d'amener l'apprenant à un niveau intermédiaire en Anglais des Affaires à la fin de la formation. Le stagiaire maîtrise toutes les situations rencontrées dans sa vie professionnelle. Il devient autonome pour travailler en anglais et collaborer avec d'autres interlocuteurs anglophones. Ses échanges sont fluides et détaillés.

#### Public visé et prérequis

**Public visé :** Toute personne souhaitant renforcer son efficacité, être autonome et opérationnel sur son poste de travail et son environnement professionnel. Il échange de façon claire et précise sans aucune gêne ni blocage.

**Prérequis :** Niveau B1/B2 Anglais Général – Test d'évaluation TOIEC en ligne en amont de la formation pour vérifier que l'apprenant remplit bien les prérequis.

#### Modalités et délai d'accès

Suite à la préinscription du candidat à la formation, puis l'acceptation conjointe par contractualisation, il existe un délai moyen de mise en œuvre estimé à environ 1 mois.



Satisfaction stagiaire : **4.8/5**

Nous contacter : [contact@enjoy-english.pro](mailto:contact@enjoy-english.pro)

#### Objectifs pédagogiques de la formation

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- **Comprendre l'oral des échanges professionnels, présentations, conférences téléphoniques, conversations téléphoniques entre natifs avec un débit normal.**
- **S'exprimer oralement : Communique de façon naturelle et avec confiance. Peut utiliser des expressions et un vocabulaire spécifiques relatif à son environnement professionnel.**
- **Comprendre & Produire à l'écrit : des emails détaillés, rédiger des rapports, des comptes-rendus et tout type de documents professionnels.**

## Programme pédagogique de la formation

Animer et participer activement à une réunion

1. Connaître le vocabulaire lié à l'équipement nécessaire pour une réunion
2. Rédiger un ordre du jour sur les thèmes abordés
3. Accueillir les participants, expliquer le déroulé de la réunion

Gérer une situation téléphonique complexe

1. S'excuser, reporter un rendez-vous, prendre un message
2. Transmettre des informations complexes
3. Faire face à des imprévus, des problèmes techniques
4. Donner des instructions, demander des informations complémentaires, synthétiser,

Organiser un évènement professionnel de bout en bout

1. Décrire un site de production, proposer un échéancier
2. Planifier et gérer l'organisation d'un événement
3. Communiquer sur les réseaux sociaux
4. Maîtriser le vocabulaire marketing (commercial – publicitaire)

Contribuer efficacement à un projet professionnel

1. Piloter un projet et répartir les tâches
2. Exprimer ses inquiétudes, les problématiques
3. Admettre ses erreurs et proposer des solutions
4. Demander de l'aide, négocier et défendre son point de vue
5. Justifier ses choix et ses décisions
6. Suggérer des mesures d'amélioration

Organiser et participer aux voyages d'affaire

1. Prendre en compte le climat, le décalage horaire
2. Se renseigner et vérifier les exigences et les obligations légales
3. Maîtriser le vocabulaire commercial

Convaincre, persuader un interlocuteur

1. Souligner les points importants, les pour et les contres
2. Préparer un entretien d'embauche, un entretien annuel
3. Argumenter, convaincre sur ses compétences

Maîtriser les techniques de Vente

1. Transformer un prospect en client
2. Promouvoir sa société et ses produits
3. Les bonnes pratiques pour engager la conversation
4. Relancer un client, mettre à jour son portefeuille clients

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### • Moyens pédagogiques :

1. **Une fiche analyse du besoin** est complétée avec l'apprenant afin de définir ses attentes et ses besoins en matière de formation.
2. L'évaluation de l'apprenant est effectuée en 2 temps
  - ❖ Un test **TOEIC Bridge** en ligne est donné au stagiaire en amont afin d'évaluer **son niveau en anglais général et de vérifier qu'il remplit bien les prérequis.**
  - ❖ **Une certification en Anglais des Affaires** (test de 30 questions) est effectuée sur la plateforme « BUSINESS ENGLISH » afin de définir son niveau en Anglais des Affaires.
3. Cours individuel en face to face sur-mesure, en distanciel avec un formateur natif ou un formateur parfaitement bilingue. Le cours dure entre 30 mn à 1 heure une à deux fois par semaine selon la disponibilité de l'apprenant.

4. A l'issue de chaque cours avec le formateur :

- ❖ Un plan du cours est adressé par mail à l'apprenant, copie la responsable pédagogique. (Synthèse du nouveau vocabulaire-expressions-grammaire)
- ❖ Il est recommandé à l'apprenant de travailler 45 min à 1 heure en moyenne par semaine sur la plateforme, pour renforcer ses compétences grammaticales, acquérir du vocabulaire, les expressions idiomatiques et améliorer sa compréhension et ancrer ses connaissances dans sa mémoire à long terme.
- ❖ La responsable pédagogique et l'apprenant suivent en temps réel sa progression grâce aux statistiques détaillées de la plateforme.

**Les ++++ de la formation :**

- ❖ Accès à 8 Fiches Carrières (Tourisme, Relation client, Marketing, Management, RH, Communication, achat, Commercial).
- ❖ Accès à 5 fiches Secteur (Design, Banque & Finances, Bâtiment, Santé, IT & Cybersécurité)

• **Moyens techniques :**

*Ordinateurs, multimédia connectés à internet, tablettes, Convocation « ZOOM » pour le FOAD en Visio.*

• **Moyens d'encadrement :**

Tous nos formateurs sont des natifs ou des formateurs maîtrisant parfaitement la langue anglaise, expérimentés dans le domaine de la formation depuis de longues années et formés à la méthode Enjoy English. Leur CV est joint en annexe au programme, au règlement intérieur et à la convocation.

**Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats**

• **Suivi de l'exécution :**

- Feuille de présence sur le e-learning avec le détail des activités réalisées, le temps passé et le score obtenu
- Certificat de réalisation pour les formations en distanciel.

• **Appréciation des résultats :**

- Suivi des notes obtenues par étape pédagogique (module) sur la plateforme Global Exam
- Examen dans le cas d'inscription à la certification TOEIC ou évaluation des acquis des compétences par l'organisme de formation
- Evaluation de satisfaction à chaud en fin de formation
- Evaluation à froid à destination de l'employeur
- Attestation de fin de formation

**Mentions spécifiques à la Formation Ouverte et à Distance**

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

**Avant le démarrage de la formation :**

Pendant l'entretien individuel, la responsable pédagogique recense les besoins de l'apprenant et complète une fiche d'analyse du besoin. Elle explique la méthode ENJOY ENGLISH, l'alternance de modalités synchrone (en distanciel avec le formateur) et asynchrone avec le e-learning.

Un **test TOEIC** en ligne évalue le niveau de départ en anglais général et permet de vérifier que les prérequis sont remplis.

A l'issue du test, l'apprenant reçoit par mail sa **licence « BUSINESS ENGLISH »** ainsi que ses identifiants.

Il effectue une certification comprenant 30 questions pour **mesurer son niveau en Anglais des affaires.**

**La responsable pédagogique** définit le programme adéquat et accompagne l'apprenant dans la prise en main de la plateforme et explique les différents contenus. Le CV du formateur est envoyé à l'apprenant en même temps que le règlement intérieur.

**Le formateur** reçoit par mail le contrat de sous traitance et la charte qualité.

En annexe seront joints : le résultat du test d'entrée attestant du niveau de départ de l'apprenant, le programme pédagogique détaillé, le règlement intérieur et le plan de cours de l'apprenant. Ainsi la formation peut être personnalisée et sur mesure.

### **Pendant la formation :**

Le parcours de l'apprenant sur le e-learning en « Anglais des Affaires » dure **15 Heures au total**. Il s'engage à travailler en autonomie afin d'ancrer les connaissances dans sa mémoire à long terme.

Chaque module est abordé sous forme d'un scénario découpé en plusieurs mises en situation de 20 minutes chacune. Ainsi l'apprenant aborde la formation comme une immersion professionnelle et suit le quotidien de salariés en entreprise.

Chaque mise en situation tend à rendre l'apprenant opérationnel et se décompose ainsi :

- Un audio énonçant les objectifs et ce que l'apprenant sera capable de faire à la fin du scénario.
- Un audio (avec sa transcription) mettant en situation des salariés dans leur quotidien en entreprise.
- Les mots de vocabulaire à mémoriser et à maîtriser sur le thème abordé sont listés avec leur définition.
- Des exercices variés (textes à trous, glisser coller, questions réponses) testent la compréhension orale et les compétences à l'écrit de l'apprenant.
- Les corrections sont immédiates et détaillées et portent sur la syntaxe, un point de grammaire, l'emploi du vocabulaire en contexte.
- La synthèse des résultats est accessible par l'apprenant grâce au suivi des statistiques.

L'accès à la plateforme d'entraînement est disponible 24/7 pendant 6 mois, l'apprenant garde accès à toutes les fonctionnalités de la plateforme **et peut continuer à s'entraîner et à progresser même si la formation est terminée.**

**La durée hebdomadaire des cours avec le formateur est** de de 30 min à 1 heure une à deux fois par semaine selon la disponibilité de l'apprenant :

#### Séquençage type d'un cours - Le formateur :

- S'assure que l'apprenant a bien assimilé le vocabulaire & les points grammaticaux abordés aux cours précédents,
- Répond aux questions que l'apprenant peut avoir par rapport au travail effectué sur la plateforme,
- Travaille sur une mise en situation ou sur une étude de cas : prononciation, compréhension & expression orale, étude de points de grammaire en contexte, acquisition de vocabulaire et d'expressions idiomatiques.

Le formateur **travaille sur les documents professionnels de l'apprenant**, le corrige et l'encadre lors d'une présentation qu'il doit faire, se prête à des jeux de rôles, des cas pratiques en lien avec le poste de travail et l'environnement professionnel dans lequel il évolue ou vers lequel il souhaite évoluer.

### **En fin de formation :**

Une convocation est envoyée à l'apprenant pour fixer la date et l'heure de passage du test TOEIC BRIDGE en ligne, sous la surveillance du formateur ou du responsable pédagogique.

Cette certification permet d'attester du niveau de sortie de l'apprenant en fin de formation.

**Il permet également à la responsable pédagogique et à l'apprenant de mesurer sa progression en comparant avec le niveau obtenu au test TOEIC à l'entrée de formation** et de vérifier si les objectifs ont bien été atteints.

Une attestation individuelle de fin de formation sera remise lorsque l'apprenant a suivi la formation dans sa totalité.

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

- Synthèse de l'activité de l'apprenant sur le e-learning (exercices – examens)
- Mail avec plan de cours envoyé par le formateur à l'apprenant sur laquelle est noté : le thème du cours – le nouveau vocabulaire, les expressions utilisées – les points de grammaire abordés.
- Copie des connexions (FOAD)

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

La formation se déroule en face to face à distance entre le formateur et l'apprenant. Le formateur a été formé à la méthode pédagogique développée par « Enjoy English ». Il est diplômé et/ou a plusieurs années d'expérience dans la formation.

Deux guides de prise en main des **plateformes Global Exam et de visioconférence** sont envoyés à l'apprenant avec le mail de convocation.

L'assistance pédagogique et technique de la responsable pédagogique est continue et immédiate : Elle accompagne le stagiaire sur la prise en main et l'utilisation de la plateforme. **En cas de problème technique, le numéro de téléphone dédié est communiqué à l'apprenant.**

### Organisation et fonctionnement de la formation

- **Durée totale de la formation :** 35 heures dont 15 heures en e-learning
- **Horaires :** Variables d'une semaine sur l'autre en fonction du besoin du stagiaire dans une plage horaire allant de 09h00 à 20h00 et du lundi au vendredi
- **Rythme :** Les cours avec le formateur sont en discontinu
- **Mode d'organisation pédagogique :** FOAD synchrone en face à face distance
- **Lieu de formation :** De n'importe où en distanciel
- **Tarif :** 1 400 € TTC

Satisfaction globale de la formation

