

Anglais professionnel débutant A1-A2

L'anglais du quotidien en entreprise

Public visé	Tout public
Durée	20, 30 ou 40 heures en cours individuels
Prérequis	<ul style="list-style-type: none">• Niveau débutant ou A1 en anglais• Avoir une connexion internet et posséder une webcam• Il est recommandé de maîtriser l'environnement Windows ou Mac.
Taux de satisfaction des stagiaires	98%
Délai d'accès	Environ 3 semaines

OBJECTIFS

/ Comprendre

- des expressions et un vocabulaire relatifs à ce qui me concerne de très près (moi-même, ma famille, les achats, l'environnement proche, le travail).
- l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.
- des textes courts très simples.
- trouver une information particulière et prévisible dans des documents courants comme les petites publicités, les prospectus, les menus et les horaires
- des lettres personnelles courtes et simples.

/ Parler

- communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets et des activités familiers.
- avoir des échanges très brefs même si, en règle générale, je ne comprends pas assez pour poursuivre une conversation.
- utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples ma famille et d'autres gens, mes conditions de vie, ma formation et mon activité professionnelle actuelle ou récente.

/ Écrire

- des notes et messages simples et courts.
- un message personnel très simple, par exemple de remerciements.

CONTENU

/ Savoir-Faire

- se présenter et présenter les autres
- parler du travail et des activités de loisir
- résoudre des problèmes au téléphone
- réserver et vérifier des rendez-vous
- prendre des décisions
- décrire un produit
- prendre rendez-vous
- identifier des problèmes et agir
- passer un entretien
- écrire un email

/ Vocabulaire

- nationalités
- jours, mois et dates
- voyages et déplacements
- les produits
- la publicité
- description de personnes
- les entreprises
- le travail
- nourriture et divertissements
- les achats
- les nombres et prix
- actualités et économie
- le management
- les savoir-faire et compétences

/ Grammaire

- présent simple, continu et perfect
- to be
- a / an
- mots interrogatifs WHs et How
- have
- some / any
- much / a lot, a little / a bit
- can / can't
- there is / there are
- noms dénombrables et indénombrables
- past simple
- les pronoms
- adverbes et expressions de fréquence
- too / enough

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

- Formateurs spécialisés dans l'apprentissage de l'anglais justifiant d'un niveau minimum Bac+3 ou équivalent
- Au moins 2 ans d'expérience dans l'enseignement

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Cours individuels en présentiel ou visioconférence
- Accès de 3 mois à 1 an à une plateforme de e-learning dédiée

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Test de positionnement
- Suivi formateur
- Certification TOEIC ou CLOE
- Certificat de réalisation

TARIFS

Formation anglais professionnel A1-A2				
En individuel				
Nombre d'heures	Heures en cours individuels	Accès e-learning	Certification	Prix (TTC)
20	20	3 mois	TOEIC ou CLOE	1290 €
30	30	6 mois	TOEIC ou CLOE	1980 €
40	40	1 an	TOEIC ou CLOE	2490 €

Anglais professionnel B1 seuil

L'anglais du quotidien en entreprise

Public visé	Tout public
Durée	20, 30 ou 40 heures en cours individuels
Prérequis	<ul style="list-style-type: none">• Niveau débutant ou A2 élémentaire• Avoir une connexion internet et posséder une webcam• Il est recommandé de maîtriser l'environnement Windows ou Mac.
Taux de satisfaction des stagiaires	98%
Délai d'accès	Environ 3 semaines

OBJECTIFS

/ Comprendre

- les points essentiels quand un langage clair est utilisé
- l'essentiel des discussions, des présentations et des emails
- des textes rédigés dans une langue courante
- la description d'événements, de sentiments et de souhaits

/ Parler

- faire face à la majorité des situations professionnelles que l'on peut rencontrer au bureau ou lors d'un déplacement
- participer sans préparation à une conversation lors d'un rendez-vous, d'une réunion ou au téléphone
- raconter simplement des expériences et des événements, des espoirs et des buts.
- donner les raisons et explications de mes projets ou opinions.
- faire un compte-rendu, des recommandations

/ Écrire

- écrire un message simple et cohérent sur des sujets professionnels
- décrire des expériences et impressions.

CONTENU

/ Savoir-Faire

- présenter son profil, son poste et son entreprise
- présenter un produit, un service
- avoir les bons réflexes en situations de networking, divertir des collaborateurs
- participer à une réunion
- communiquer au téléphone
- participer à une négociation
- réserver un vol, une table à un restaurant, un hôtel
- présenter efficacement un projet
- résoudre des problèmes
- manipuler les chiffres

/ Vocabulaire

- carrière et promotion
- profils, postes, tâches et savoir-faire
- entreprise, les différents services
- vente et achat
- lieu de travail
- nourriture et boissons
- termes économiques
- téléphone et emails
- propositions temporelles
- planification
- hôtels, restaurants, aéroports
- concurrence
- management

/ Grammaire

- formes verbales
- can, could, must, need
- have to
- expressions du futur
- present simple, continuous et perfect
- will, might, should
- be going to
- used to, be used to
- comparatif, a lot, much, a bit, as...as
- superlatif
- quantifieurs
- pronoms possessifs
- conditionnel
- les relatives
- discours rapporté
- le passif

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

- Formateurs spécialisés dans l'apprentissage de l'anglais justifiant d'un niveau minimum Bac+3 ou équivalent
- Au moins 2 ans d'expérience dans l'enseignement

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Cours individuels en présentiel ou visioconférence
- Accès de 3 mois à 1 an à une plateforme de e-learning dédiée

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Test de positionnement
- Suivi formateur
- Certification TOEIC ou CLOE
- Certificat de réalisation

TARIFS

Formation anglais professionnel B1 seuil				
En individuel				
Nombre d'heures	Heures en cours individuels	Accès e-learning	Certification	Prix (TTC)
20	20	3 mois	TOEIC ou CLOE	1290 €
30	30	6 mois	TOEIC ou CLOE	1980 €
40	40	1 an	TOEIC ou CLOE	2490 €

Anglais professionnel intermédiaire | B1+ intermédiaire

L'anglais du quotidien en entreprise

Public visé	Tout public
Durée	20, 30 ou 40 heures en cours individuels
Prérequis	<ul style="list-style-type: none">• Niveau débutant ou B1 seuil• Avoir une connexion internet et posséder une webcam• Il est recommandé de maîtriser l'environnement Windows ou Mac.
Taux de satisfaction des stagiaires	98%
Délai d'accès	Environ 3 semaines

OBJECTIFS

/ Comprendre

- des intervenants en réunions ou au téléphone.
- suivre des discours assez longs et même une argumentation complexe.
- des documents en rapports à l'activité professionnelle dans lesquels les auteurs adoptent un certain point de vue.

/ Parler

- faire face à la majorité des situations professionnelles que l'on peut rencontrer au bureau ou lors d'un déplacement
- participer sans préparation à une conversation lors d'un rendez-vous, d'une réunion ou au téléphone.
- raconter simplement des expériences et des événements, des espoirs et des buts.
- donner les raisons et explications de mes projets ou opinions.
- faire un compte-rendu, des recommandations

/ Écrire

- écrire un message simple et cohérent sur des sujets professionnels
- décrire des expériences et impressions.

CONTENU

/ Savoir-Faire

- présenter son profil, son poste et son entreprise
- prendre un rendez-vous au téléphone
- mener une réunion
- networking

- structurer une présentation orale
- participer à une négociation
- entretiens d'embauche
- présenter efficacement un projet
- résoudre des problèmes
- manipuler les chiffres

/ Vocabulaire

- carrière et promotion
- profil, poste, tâches et savoir-faire
- lexique du voyage en anglais américain et britannique
- organisation de l'entreprise
- marques, produits et marchés
- finance

- le changement
- publicité
- personnalité
- expressions idiomatiques des relations au travail
- processus de candidature
- éthique
- concurrence
- graphiques

/ Grammaire

- présent simple et continu
- les modaux
- expressions du futur
- past simple et présent perfect
- noms composés

- les articles
- -ing et infinitif
- conseil, obligation et nécessité
- conditionnel
- les relatives
- discours rapporté
- le passif

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

- Formateurs spécialisés dans l'apprentissage de l'anglais justifiant d'un niveau minimum Bac+3 ou équivalent
- Au moins 2 ans d'expérience dans l'enseignement

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Cours individuels en présentiel ou visioconférence
- Accès de 3 mois à 1 an à une plateforme de e-learning dédiée

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Test de positionnement
- Suivi formateur
- Certification TOEIC ou CLOE
- Certificat de réalisation

Formation anglais professionnel B1+ intermédiaire				
En individuel				
Nombre d'heures	Heures en cours individuels	Accès e-learning	Certification	Prix (TTC)
20	20	3 mois	TOEIC ou CLOE	1290 €
30	30	6 mois	TOEIC ou CLOE	1980 €
40	40	1 an	TOEIC ou CLOE	2490 €

Anglais professionnel | B2 perfectionnement

L'anglais du quotidien en entreprise

Public visé	Tout public
Durée	20, 30 ou 40 heures en cours individuels
Prérequis	<ul style="list-style-type: none">• Niveau débutant ou B1+ intermédiaire• Avoir une connexion internet et posséder une webcam• Il est recommandé de maîtriser l'environnement Windows ou Mac.
Taux de satisfaction des stagiaires	98%
Délai d'accès	Environ 3 semaines

OBJECTIFS

/ Comprendre

- des intervenants en réunions ou au téléphone.
- suivre des discours assez longs et même une argumentation complexe.
- des documents en rapports à l'activité professionnelle dans lesquels les auteurs adoptent un certain point de vue.

/ Parler

- participer activement à une conversation, une réunion dans des situations professionnelles.
- s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à sa profession.
- effectuer une présentation en public efficace.
- développer un point de vue sur un sujet d'actualité.
- faire des recommandations, donner les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

/ Écrire

- s'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer son point de vue.
- écrire sur des sujets complexes dans un email, un brief ou un rapport, en soulignant les points importants.
- adopter un style adapté au destinataire.

CONTENU

/ Savoir-Faire

- gérer des problèmes de communication
- faire un brainstorming
- mener une réunion
- networking
- faire une présentation
- négocier, trouver un accord
- présenter efficacement un projet
- convaincre au téléphone
- gérer des questions difficiles
- écoute active
- manipuler les chiffres

/ Vocabulaire

- communication
- marques et produits
- expression idiomatiques
- les relations
- phrasal verbs
- organisation de l'entreprise
- le risque
- adverbes de degré
- management
- finance
- les préfixes
- crises, plaintes et réclamations
- fusions et acquisitions
- service client
- éthique
- travail en équipe
- graphiques

/ Grammaire

- temps du présent et du passé
- prédiction et probabilité
- expressions du futur
- les modaux avec formes perfect
- utilisations avancées du gérondif
- les conditionnels
- -ing et infinitif
- conseil, obligation et nécessité
- conditionnel
- les relatives
- discours rapporté
- le passif

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

- Formateurs spécialisés dans l'apprentissage de l'anglais justifiant d'un niveau minimum Bac+3 ou équivalent
- Au moins 2 ans d'expérience dans l'enseignement

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Cours individuels en présentiel ou visioconférence
- Accès de 3 mois à 1 an à une plateforme de e-learning dédiée

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Test de positionnement
- Suivi formateur
- Certification TOEIC ou CLOE
- Certificat de réalisation

TARIFS

Formation anglais professionnel B2 perfectionnement				
En individuel				
Nombre d'heures	Heures en cours individuels	Accès e-learning	Certification	Prix (TTC)
20	20	3 mois	TOEIC ou CLOE	1290 €
30	30	6 mois	TOEIC ou CLOE	1980 €
40	40	1 an	TOEIC ou CLOE	2490 €

Anglais professionnel | C1 avancé

L'anglais du quotidien en entreprise

Public visé	Tout public
Durée	20, 30 ou 40 heures en cours individuels
Prérequis	<ul style="list-style-type: none">• Niveau débutant ou B2 intermédiaire-supérieur• Avoir une connexion internet et posséder une webcam• Il est recommandé de maîtriser l'environnement Windows ou Mac.
Taux de satisfaction des stagiaires	98%
Délai d'accès	Environ 3 semaines

OBJECTIFS

/ Comprendre

- un long exposé ou une conférence même si le discours c'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites.
- les émissions d'actualités et les films sans trop d'effort.
- des rapports, des documents professionnels, des e-mails et textes factuels longs et complexes et en apprécier les différences de style et de points de vue.
- des articles spécialisés et de longues instructions techniques même lorsqu'ils ne sont pas en relation directe avec mon domaine.

/ Parler

- participer activement à une conversation, une réunion dans des situations professionnelles.
- s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à sa profession.
- effectuer une présentation en public efficace.
- développer un point de vue sur un sujet d'actualité.
- faire des recommandations, donner les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

/ Écrire

- s'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer son point de vue.
- écrire sur des sujets complexes dans un email, un brief ou un rapport, en soulignant les points importants.
- adopter un style adapté au destinataire.

CONTENU

/ Savoir-Faire

- networking
- prendre des décisions
- écrire des textes et e-mails dans différents registres
- mises en page et structures de rapports
- faire une présentation percutante
- résoudre des conflits
- trouver un accord, un compromis
- mener une réunion et intervenir efficacement
- convaincre au téléphone
- gérer des questions difficiles
- brainstorming
- établir une stratégie

/ Vocabulaire

- expressions formelles et informelles
- e-mails
- réunions
- environnement
- phrasal verbs
- les risques
- finance
- management
- stratégie, objectifs et valeurs
- articles dénombrables et indénombrables
- crises, plaintes et réclamations
- graphiques
- gestion de projets
- business en ligne

/ Grammaire

- adverbes de degré
- prédiction et probabilité
- articles dénombrables et indénombrables
- les modaux avec formes perfect
- utilisations avancées du gérondif
- les conditionnels
- -ing et infinitif
- conseil, obligation et nécessité
- conditionnel
- les relatives
- discours rapporté
- le passif
- les ellipses

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

- Formateurs spécialisés dans l'apprentissage de l'anglais justifiant d'un niveau minimum Bac+3 ou équivalent
- Au moins 2 ans d'expérience dans l'enseignement

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Cours individuels en présentiel ou visioconférence
- Accès de 3 mois à 1 an à une plateforme de e-learning dédiée

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Test de positionnement
- Suivi formateur
- Certification TOEIC ou CLOE
- Certificat de réalisation

TARIFS

Formation anglais professionnel B2 perfectionnement				
En individuel				
Nombre d'heures	Heures en cours individuels	Accès e-learning	Certification	Prix (TTC)
20	20	3 mois	TOEIC ou CLOE	1290 €
30	30	6 mois	TOEIC ou CLOE	1980 €
40	40	1 an	TOEIC ou CLOE	2490 €