

MAITRISER L'ANGLAIS POUR COMMUNIQUER DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

Niveau avancé (C1)

**Durée : 20 heures ou +**

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Communiquer avec aisance, précision et autonomie dans un environnement professionnel international.
- Participer activement à des réunions, négociations et échanges professionnels complexes.
- Comprendre des documents professionnels, techniques et stratégiques.
- Développer une communication écrite et orale fluide et structurée.
- Renforcer les compétences linguistiques professionnelles avancées.
- Préparer les certifications professionnelles en anglais :
 - TOEIC, English 360, VTest Business English

PREREQUIS :

- Niveau B2 validé ou connaissances équivalentes.
- Être autonome dans les situations professionnelles courantes.
- Être capable de comprendre et produire des échanges professionnels élaborés.



MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

- Supports audio et vidéo professionnels authentiques
- Jeux de rôle et simulations professionnelles avancées
- Études de cas et analyses de situations réelles
- Simulations :
 - réunions, conférences
 - négociations,
 - présentations, entretiens,
- Exercices oraux et écrits contextualisés
- Supports numériques et documents professionnels complexes
- Plateforme E-Learning en option.
- Accompagnement par un formateur spécialisé en anglais professionnel



PUBLIC VISE :

- Cadres et managers
- Professionnels évoluant dans un contexte international
- Consultants, responsables commerciaux, chefs de projet
- Toute personne souhaitant perfectionner son anglais professionnel avancé.

PROGRAMME DE STAGE

GRAMMAR (consolider les connaissances des structures grammaticales) :

- Révision avancée des temps
- Les structures complexes et nuances grammaticales
- Les modaux avancés et nuances de sens
- Les structures causatives
- La voix passive avancée
- Le discours direct et indirect
- Les connecteurs logiques complexes
- Les structures utilisées en négociation et argumentation
- Les formulations professionnelles avancées

VOCABULARY (vocabulaire professionnel) :

- Communication stratégique en entreprise
- Management et leadership
- Gestion de projet
- Réunions et négociations internationales
- Ressources humaines et recrutement

- Communication commerciale et relation client
- Finance, reporting et indicateurs
- Présentations professionnelles et conférences
- Vocabulaire des affaires et de l'entreprise

LISTENING (Compréhension orale) :

- Comprendre des échanges professionnels complexes
- Comprendre des réunions et conférences
- Comprendre des présentations techniques et stratégiques
- Identifier les informations implicites et les nuances
- Comprendre différents accents internationaux
- Comprendre des débats et discussions professionnelles approfondies

READING (Compréhension écrite) :

Lire et comprendre :

- rapports professionnels
- documents stratégiques
- articles spécialisés

- procédures et documents techniques
- contrats et documents commerciaux
- e-mails complexes

- supports de présentation et synthèses

Développer les compétences de lecture :

- analyser et synthétiser des informations
- comprendre les nuances et intentions
- identifier les enjeux professionnels
- interpréter des documents complexes

SPEAKING (Expression orale) :

- Participer activement à des réunions professionnelles
- Présenter un projet ou une stratégie
- Défendre une position et argumenter
- Négocier avec aisance
- Gérer des échanges complexes avec des clients ou partenaires
- Animer une réunion ou une présentation
- Réagir efficacement dans des situations imprévues
- Adapter son discours à différents interlocuteurs
- Développer une communication professionnelle fluide et structurée

WRITING (Expression écrite) :

Rédiger :

- e-mails professionnels complexes
- comptes rendus et synthèses
- rapports professionnels
- présentations écrites
- documents de communication interne
- propositions et recommandations

Développer :

- la structuration des idées
- l'argumentation professionnelle
- le registre professionnel adapté
- la rédaction claire, précise et nuancée

PROFESSIONAL ROLE-PLAYING SITUATIONS (MISES EN SITUATION PROFESSIONNELLES)

- Réunion de direction
- Négociation commerciale
- Présentation stratégique
- Entretien professionnel
- Conférence ou séminaire
- Gestion d'une situation complexe
- Communication avec partenaires internationaux
- Simulation d'échanges professionnels avancés

EVALUATION : • Exercices pratiques avancés • Simulations professionnelles • Jeux de rôle et études de cas • Évaluations orales et écrites • Exercices type TOEIC, English 360 et VTest Business English • Évaluation continue • Évaluation finale des 4 compétences : ○ <i>compréhension orale, compréhension écrite</i> ○ <i>expression orale, expression écrite</i> CERTIFICATION & ÉLIGIBILITÉ CPF : • Cette formation peut être associée à une certification reconnue, permettant notamment une prise en charge dans le cadre du CPF : BRIGHT, TOEIC, ENGLISH 360°, VTest Business English	RÉSULTATS ATTENDUS À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de : • Communiquer avec aisance et précision dans un environnement professionnel international. • Participer activement à des échanges professionnels complexes. • Comprendre et rédiger des documents professionnels avancés. • Présenter, argumenter et négocier efficacement en anglais. • Interagir avec fluidité avec des interlocuteurs internationaux. • Développer les compétences nécessaires à la réussite d'une certification professionnelle en anglais.
SUIVI ET ASSIDUITÉ • Feuilles d'émargement • Certificat de réalisation MODALITÉS D'ACCÈS • Formation réalisée en présentiel ou distanciel • Sessions intra-entreprise ou inter-entreprises	ACCESSIBILITÉ • Formation accessible aux personnes en situation de handicap après étude des besoins spécifiques.