

## PROGRAMME DE FORMATION : ANGLAIS PROFESSIONNEL

### 1. Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Acquérir et utiliser le vocabulaire professionnel spécifique à leur secteur.
- Renforcer leur compréhension écrite et orale dans un contexte professionnel.
- S'exercer à l'expression orale via des mises en situation (réunions, négociations, présentations, entretiens).
- Développer leurs compétences de communication écrite (e-mails, rapports, notes professionnelles).
- Gagner en aisance dans des situations professionnelles interculturelles (small talk, networking, voyages d'affaires).
- Maîtriser l'utilisation de l'anglais dans un environnement numérique et technologique (visioconférences, IA, fake news).

### 2. Évaluation initiale et positionnement

Avant le démarrage de la formation, chaque participant passe un test de niveau permettant d'évaluer ses compétences écrites et orales en anglais, selon le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL).

- Objectif : déterminer le niveau de départ (entre A2 et B2)
- Méthode : questionnaire écrit + échange oral court avec le formateur
- Résultat : définition d'un parcours adapté aux besoins et au profil de l'apprenant

### 3. Modalités d'accompagnement

- **Format** : Cours en distanciel via visioconférence.
- **Accompagnement** :
  - Séances collectives en petits groupes (4 à 8 participants) pour favoriser l'interaction.
  - Suivi individualisé (feedback personnalisé, exercices adaptés).
  - Supports pédagogiques accessibles via un Drive dédié (fiches de vocabulaire, exercices en ligne).

- **Méthodes pédagogiques :**
  - Discussions introductives pour activer les connaissances.
  - Exercices pratiques de vocabulaire et de compréhension orale.
  - Jeux de rôle et simulations de situations professionnelles.
  - Travaux écrits (réaction d'e-mails, comptes rendus, notes).

## 4. Contenu de la formation

Le programme est organisé en 6 grands modules thématiques. Chaque module contient 4 ou 5 séquences de **1h30** chacune.

### Module 1 : Compétences professionnelles spécifiques / Professional Skills

- Analyse de données (Graphs Analysis & Big Data)
- Leadership (Leadership & Decision-making)
- Négociation (Business Relationships & Negotiation)
- Pitching (Entrepreneurship & Pitching)
- Travail en équipe (Teamwork & Collaboration)

### Module 2 : Développement de carrière / Career Development

- Avantages salariés (Human Resources & Recruitment)
- Entretien d'embauche (Job Interviews & Careers)
- Mesurer la performance (Success & Performance)
- Trouver un emploi (Job Search Strategies)

### Module 3 : Vie au bureau / Workplace Life

- Bien-être au travail (Health & Well-being)
- Responsabilité sociétale (Corporate Social Responsibility - CSR)
- Équilibre vie professionnelle / vie personnelle (Work-life Balance & Job Satisfaction)
- Gérer un conflit (Workplace Conflict Management)
- Tenue de travail (Business Attire & Professional Image)

### Module 4 : En dehors du bureau / Outside the Office

- Déjeuners et repas d'affaires (Corporate Hospitality)
- Networking (Professional Networking)
- Small talk (Socialising & Informal Conversations)
- Voyages d'affaires (Business Travel)

Document actualisé le 01/08/2025

## Module 5 : Communication professionnelle / Business communication

- Écrire des e-mails (Writing Professional Emails)
- Visioconférences et appels clients (Video Calls & Customer Service)
- Organiser et animer une réunion (Meetings & Facilitation)
- Management & gestion des relations (Management & Relationship Building)

## Module 6 : Technologies et innovation / Technology & Innovation

- Internet au travail (The Internet in the Workplace)
- Outils informatiques & problèmes techniques (Business Technology & Troubleshooting)
- Télétravail (Homeworking & Remote Work)
- Fake news & désinformation (Spotting Fake News & Misinformation)
- Intelligence artificielle (Artificial Intelligence – AI)

L'ensemble des ressources utilisées pendant la formation (supports de cours, exercices, vidéos, documents complémentaires) est contenu dans un **dossier Drive dédié, accessible aux apprenants.**

Ces ressources seront également exploitées en direct lors des **séances en visioconférence**, afin de favoriser l'interactivité et de permettre une mise en pratique immédiate.

## 5. Organisation de la formation

- **Public visé :** Professionnels souhaitant améliorer leur maîtrise de l'anglais dans un contexte professionnel.
- **Durée totale :** 45 heures (30 séquences de 1h30).
- **Période :** Sur 3 à 6 mois (rythme flexible : 1 à 2 séances par semaine).
- **Type de parcours :**
  - Parcours collectif avec individualisation possible selon les besoins.
  - Certification linguistique en fin de formation (Test LILATE).