



**Vous souhaitez entreprendre des négociations avec vos clients !
Communiquer à l'international !
Préparer en urgence une présentation ou un voyage d'affaires !**

Cette formation vous permet de gagner en efficacité dans votre travail, de favoriser l'autonomie dans les situations de communication propres au monde de l'entreprise : négociations, réunions de travail, accueil de partenaires internationaux, déplacements à l'étranger, échanges (communication téléphonique, e-mail), etc.

OBJECTIFS

Cette formation a pour objectif d'améliorer les capacités de communication en langue anglaise. Le travail vise à :

- développer les compétences communicatives aussi bien orales qu'écrites
- accroître l'autonomie de l'apprenant dans les situations de communication propres au monde de l'entreprise
- acquérir et renforcer les structures linguistiques de base : grammaire, lexique, orthographe, etc.

PROGRAMME

Avant la formation, un audit préalable des objectifs et des besoins concrets de chaque apprenant est effectué afin de préconiser des parcours de formation adaptés et individualisés.

Nos programmes, en accord avec le CECRL, ont été conçus dans le but d'accompagner les apprenants pour atteindre leurs objectifs. Ils font l'objet d'une préparation spécifique, respectent une progression pédagogique et prennent en compte les objectifs linguistiques de l'apprenant dans son environnement professionnel et social.

Les savoir-faire langagiers sont définis avant le commencement du cours par notre questionnaire objectifs et besoins et peuvent donc de ce fait varier d'un groupe à l'autre.

ORGANISATION

	PRO 30	PRO 34	PRO 34+
Du lundi au jeudi	Formation de 9 h 00 à 12 h 15	Formation de 9 h 00 à 12 h 15	Formation de 9 h 00 à 12 h 15
	Déjeuner de 12 h 15 à 14 h 00	Déjeuner de 12 h 15 à 14 h 00	Déjeuner de 12 h 15 à 14 h 00
	Formation de 14 h 00 à 17 h 30	Formation de 14 h 00 à 17 h 30	Formation de 14 h 00 à 17 h 30
		Atelier en autonomie encadré de 17 h 30 à 18 h 30	Atelier en autonomie encadré de 17 h 30 à 18 h 30
			Dîner de 19 h 30 à 21 h 00
Le vendredi	Formation de 9 h 00 à 12 h 00	Formation de 9 h 00 à 12 h 00	Formation de 9 h 00 à 12 h 00
	Déjeuner de 12 h 00 à 13 h 45	Déjeuner de 12 h 00 à 13 h 45	Déjeuner de 12 h 00 à 13 h 45



LOCALISATION
Au CAREL



PUBLIC
Professionnels
Professions libérales



NIVEAU
A2 (Élémentaire)
à C1 (Supérieur)



DURÉE
À partir d'une semaine



DATES
Toute l'année selon un calendrier préétabli en fonction du niveau linguistique



TARIFS
Consulter la fiche Conditions tarifaires



Toutes nos formations sont éligibles à ce financement. Elles sont référencées dans le catalogue de [Mon Compte Formation](#) et délivrent une certification reconnue en fin de parcours.

ORGANISATION (suite)

PRO 34 et PRO 34+ : les ateliers sont encadrés par un tuteur et permettent au stagiaire d'approfondir sa formation sur le thème qu'il a choisi.



Les repas complètent la formation et permettent de pratiquer le " Social English " par la mise en application des éléments conversationnels vus en cours.

QUELQUES EXEMPLES (le programme détaillé de la formation vous sera adressé avec votre proposition)

Niveau A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1
<p>Parler de son activité professionnelle, décrire son lieu de travail. Parler d'activités et d'événements passés. Comprendre les points principaux d'un document écrit authentique simple. Donner des instructions, des consignes dans le cadre du travail. Faire un court exposé ou une présentation concernant le travail (entreprise, activités, projets...).Chercher et obtenir les informations dont on a besoin à partir de sources écrites.</p>	<p>Parler de son parcours et de son expérience professionnels. Préparer et faire un exposé. Rédiger un compte-rendu ou un bref rapport dans le cadre de ses compétences professionnelles. Prendre part à des conversations professionnelles informelles (repas d'affaires, réunions ...). Justifier/Expliquer un choix ou une décision. Comprendre l'essentiel de textes présentant un intérêt professionnel, synthétiser les idées et les présenter aux autres.</p>	<p>Décrire l'historique de sa société (son cabinet, son agence, etc.). Réagir de façon spontanée face à des problèmes rencontrés dans la vie professionnelle. Faire un exposé clair et méthodique. Approfondir son discours en répondant aux questions spontanées du public. Converser en société avec aisance et efficacité et, lors des échanges, reformuler ses idées si nécessaire afin de corriger lapsus ou erreurs. Participer à des réunions et intervenir de manière adéquate.</p>	<p>Présenter à un auditoire un sujet complexe, bien construit et avec assurance. Mener une négociation et en cerner les limites dans des situations difficiles voire conflictuelles. Lire et comprendre des articles spécialisés et de longues instructions techniques même quand ils ne sont pas en relation avec son domaine. Mener une réunion de façon efficace avec des participants extérieurs à l'entreprise. Comprendre et échanger sans problèmes avec des locuteurs natifs.</p>

COMPOSITION DES GROUPES

- 6 personnes maximum par niveau

PRÉREQUIS

Un test de positionnement et un Questionnaire Objectifs et Besoins est à effectuer via notre site internet.

Une évaluation orale d'une durée de 10 à 15 minutes sera effectuée par téléphone après confirmation d'un rendez-vous.

Cet audit préalable nous permettra de connaître votre niveau, vos objectifs et vos besoins.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Nos apprenants sont encadrés par une équipe pédagogique permanente. Nos formateurs sont :

- diplômés du Ministère de l'Éducation Nationale ou natifs diplômés
- spécialistes de la langue étudiée
- choisis pour leur savoir-faire en matière de formation pour adultes, formés à l'utilisation des nouvelles technologies.

ÉVALUATION

À l'issue de la formation, 2 documents sont remis au stagiaire :

- une attestation de fin de formation indiquant les objectifs, la nature, la durée de l'action de formation et les résultats de l'évaluation des acquis,
- une évaluation des compétences acquises avec les commentaires des formateurs.

CERTIFICATIONS (en option)

- Test TOEIC Listening and Reading
- CLOE
- Linguaskill (Bulats)
- Bright Language
- Leveltel