

# Formation : Anglais pour les professionnels – semaine intensive

Cours pratique - 5j - 35h00 - Réf. EGV

Prix : 2010 € H.T.

NEW

Cette semaine intensive propose une immersion complète en anglais pour renforcer les compétences de communication orale et écrite des professionnels. Grâce à des mises en situation réalistes, un entraînement oral continu et des ateliers d'écriture ciblés, vous développerez rapidement votre aisance, votre précision linguistique et votre autonomie dans les situations professionnelles. La formation alterne apports méthodologiques, pratique intensive et feedback personnalisés pour garantir des progrès rapides et durables.

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Communiquer avec aisance dans des situations professionnelles variées, à l'oral comme à l'écrit
- Structurer et présenter clairement des informations, projets ou produits en anglais
- Rédiger des documents professionnels efficaces et adaptés à leurs destinataires
- Développer un vocabulaire opérationnel, général et sectoriel
- Interagir, argumenter et négocier en anglais avec plus de confiance

## Public concerné

Toute personne souhaitant améliorer sa communication en anglais dans un contexte professionnel.

## PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant améliorer sa communication en anglais dans un contexte professionnel.

## PRÉREQUIS

Avoir un niveau en anglais équivalent au niveau B1/B2 du CECRL.

Le participant doit pouvoir :

- comprendre les points essentiels d'un langage clair et standard
- se débrouiller dans les situations de voyages courantes lorsque la langue cible est parlée
- produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt
- raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

Un test de vérification de ce prérequis sera réalisé auprès de notre partenaire le British Council après inscription. Celle-ci ne sera définitive qu'après validation de ce test.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et

## Prérequis

Avoir un niveau en anglais équivalent au niveau B1/B2 du CECRL.

Le participant doit pouvoir :

- comprendre les points essentiels d'un langage clair et standard
  - se débrouiller dans les situations de voyages courantes lorsque la langue cible est parlée
  - produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt
  - raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.
- Un test de vérification de ce prérequis sera réalisé auprès de notre partenaire le British Council après inscription. Celle-ci ne sera définitive qu'après validation de ce test.

## Partenariat



Cette formation est dispensée par ORSYS en association avec le British Council, l'agence britannique internationale dédiée aux domaines de l'éducation et des relations culturelles.

## Méthodes et moyens pédagogiques

### Travaux pratiques

Formation intégralement animée en anglais. Utilisation de jeux de rôle, simulations professionnelles, exercices d'écoute et de production orale, travaux d'écriture. Supports variés : vidéos, articles, extraits audio. Évaluation continue au fil des activités + bilan individuel en fin de formation.

## Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Programme de la formation

### 1 Consolider les bases et remise à niveau

- Revoir les structures grammaticales essentielles (temps principaux, modaux, connecteurs).
- Clarifier les usages professionnels courants : formules, phrases types, tonalité.
- Identifier les expressions idiomatiques, faux-amis et tournures piégeuses.
- Acquérir le vocabulaire général et sectoriel indispensable au poste.

### Travaux pratiques

Bilan initial oral/écrit + définition d'objectifs personnalisés. Mini-dialogues guidés pour mobiliser grammaire et vocabulaire.

en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

## 2 Prendre la parole avec fluidité et confiance

- Utiliser des expressions clés pour démarrer, maintenir et conclure une conversation
- Présenter son rôle, ses missions et son parcours de manière fluide
- Développer son aisance grâce à des techniques pour gagner du temps ("thinking phrases")
- Renforcer son vocabulaire métier en lien avec son secteur

### Travaux pratiques

Courtes conversations sur des thèmes professionnels. Jeux de rôles (accueillir un client, expliquer un problème, raconter un projet). Micro-entretiens avec feedback détaillé (intonation, rythme, clarté).

## 3 Présenter des informations et prendre la parole en public

- Organiser une présentation courte et percutante (structure, transitions, signposting)
- Décrire un produit, un service, un projet ou des résultats
- S'appuyer sur des supports visuels ou des données (charts, figures, key messages)
- Adapter son discours selon le public et les enjeux

### Travaux pratiques

Exercices d'intonation et de rythme pour rendre un discours plus vivant. Simulations de présentations commerciales ou projets internes. Présentations de diapositives simplifiées et feedback croisé structuré.

## 4 Argumenter, débattre et gérer des interactions complexes

- Conduire une réunion : donner la parole, reformuler, clarifier, conclure
- Argumenter et défendre ses idées avec courtoisie et assurance
- Préparer une négociation et exprimer concessions, objections, compromis
- Gérer des échanges sensibles : désaccords, malentendus, appels téléphoniques

### Travaux pratiques

Débat structuré sur un sujet professionnel. Simulations d'entretiens, négociations, appels de l'assistance client. Animation de réunions fictives (ordre du jour, échanges, décisions). Exercice d'écoute active avec reformulation en temps réel.

## 5 Produire des écrits professionnels efficaces

- Rédiger efficacement e-mails, notes, comptes rendus et messages courts
- Appliquer les formules de politesse, structures, tonalités appropriées
- Construire des documents plus complexes (présentations, synthèses, briefs)
- Créer ou améliorer CV et lettre de motivation en anglais (optionnel selon besoins)

### Travaux pratiques

Atelier e-mails express. Réécriture collaborative de documents réels apportés par les participants. Rédaction d'un document professionnel final (e-mail long, note, pitch deck) avec retours personnalisés.