



## Stage Intensif d'Anglais Professionnel

### Immersion en Entreprise

#### **Durée totale de la formation :**

La formation se déroule sur 5 jours, du lundi au vendredi, à raison de 7 ou 8 heures par jour (35 ou 40 heures au total).

#### **Objectifs de la formation :**

Le programme **Stage Intensif d'Anglais – Immersion en Entreprise**, vise à donner un ensemble de stratégies et de techniques pour aborder en anglais, les sujets professionnels qui concernent les apprenants.

#### **Spécificités : Anglais des affaires ; programme sur mesure**

A l'issue de ce stage en entreprise, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre une conversation téléphonique sur des sujets professionnels variés ;
- Se présenter et parler de son entreprise ;
- D'exploiter les règles de grammaire anglaise nécessaires à la bonne communication en entreprise ;
- S'exprimer de manière plus fluide grâce aux jeux de rôles et aux mises en situations ;
- Rédiger un mail professionnel, un mémo et un compte rendu ;
- Dédire le sens de textes professionnels grâce au contexte ;
- Relever les informations importantes d'un message (audio ou écrit) et les retranscrire à l'oral ;
- Exprimer son accord et son désaccord, et dire pourquoi ;



- Déléguer et donner des consignes ;
- S'approprier l'utilisation de phrases idiomatiques et d'expressions colloquiales, dans un contexte professionnel (échanges mails/ téléphone) ;
- Prendre la parole en public et s'exprimer sur un sujet professionnel spécifique ;
- S'exprimer avec aisance sur des sujets variés dans un contexte moins formel (développer son réseau professionnel).

### **Prérequis :**

Niveau A2 minimum. Le programme est adapté aux compétences de l'apprenant.

Afin d'évaluer le niveau, un test gratuit est réalisé avant le démarrage de la formation.

### **Public :**

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant développer rapidement leurs compétences de compréhension et d'expression orale dans leur contexte professionnel.

Elle s'adresse à des personnes ayant acquis les bases en anglais et souhaitant recevoir les bénéfices d'une immersion linguistique totale, et d'un cursus ciblé sur leurs besoins professionnels.

**Accessibilité:** Si vous êtes en situation de handicap, veuillez contacter directement la référente handicap, **Mme Charlotte MASON, au 07.68.98.78.92.**



### Modalités d'accès :

- Évaluation initiale composée d'un questionnaire personnel et d'un QCM permettant d'établir le niveau d'anglais sur l'échelle CECRL.
- A partir de la première prise de contact avec l'entreprise, il faut compter 15 à 20 jours avant de démarrer la formation, le temps nécessaire au montage du dossier.

### Organisation de la formation :

Les informations ci-après seront communiquées dans la convocation qui sera envoyée avant la formation :

- Les cours sont dispensés du lundi au vendredi, entre 9h00 et 17h30.
- La formation est délivrée en présentiel, dans les locaux du client.
- La journée de stage est construite autour de temps d'activités individuelles et d'activités de groupe, d'exposition et d'appropriation linguistique, de jeux de rôles, de debriefings, et de temps d'échanges conviviaux lors des repas.
- Afin de préserver la qualité des stages, les groupes sont de 5 stagiaires au maximum, de niveau homogène.

### Modalités d'évaluation :

ELISA ET WILL détermine, grâce au passage d'un test de niveau pendant la phase d'inscription, le niveau des stagiaires, sur la base des 4 compétences clés, évaluées de façon indépendante: **expression orale, compréhension orale, expression écrite, Compréhension écrite.**

**Elle évalue également l'atteinte des objectifs fixés en début de formation, afin que ceux-ci permettent au salarié d'accomplir des tâches précises dans le cadre de son travail.**

L'apprenant recevra une attestation d'acquis, ainsi qu'un rapport détaillé en fin de formation.



### **Tarif de la formation :**

Semaine de 40 heures : 2 120,00 euros HT soit 2 544,00 euros TTC  
Coût horaire : 53,00 euros HT

Semaine de 35 heures : 1 925,00 euros HT soit 2 310,00 euros TTC  
Coût horaire : 55,00 euros HT

Inclus : l'accompagnement individualisé 5 jrs/5, la formation et les programmes d'entraînements personnalisés, les évaluations tout au long de la formation et les supports pédagogiques.

### **Programme :**

#### Unité de module 1 : TELEPHONE ENGLISH

- OI 1 : Comprendre le sens général d'une conversation au téléphone
- OI 2 : Décortiquer les messages en s'appuyant sur les règles de grammaire
- OI 3 : Retranscrire les informations importantes de la conversation
- OI 4 : Savoir répondre de manière succincte et précise

#### Unité de module 2 : INTRODUCING YOURSELF AND YOUR COMPANY

- OI 1 : Savoir se présenter
- OI 2 : Présenter son entreprise

#### Unité de module 3 : GRAMMAR

- OI 1 : Maîtriser les points essentiels de grammaire à l'oral comme à l'écrit
- OI 2 : Améliorer son discours à l'oral grâce à la grammaire

#### Unité de module 4 : SPEAKING & WRITING SKILLS

- OI 1 : Aborder l'appréciation et la critique sous forme ludique

#### Unité de module 5 : READING SKILLS

- OI 1 : Identifier le sujet principal d'un texte en utilisant les informations clés
- OI 2 : Utiliser les éléments textuels pour repérer les informations pertinentes
- OI 3 : Utiliser les informations pour démontrer la compréhension du texte
- OI 4 : Comparer les points du texte les plus importants

#### Unité de module 6 : IDIOMS, PHRASAL VERBS AND COLLOCATIONS

- OI 1 : S'approprier l'utilisation de ces phrases, dans un contexte professionnel (échanges mails/ téléphone)



Unité de module 7 : PUBLIC SPEAKING 1 : INTRODUCTION (OPTION NIVEAU B1+)

- OI 1 : Gagner en confiance lors des présentations
- OI 2 : Retenir l'attention du public
- OI 3 : Transmettre son message de façon percutante
- OI 4 : Parler avec plus de clarté

Unité de module 8 : PUBLIC SPEAKING 2 : INTRODUCTION (OPTION NIVEAU B1+)

- OI 1: Savoir utiliser des phrases clés
- OI 2 : Pouvoir utiliser des techniques pour bien répondre aux questions
- OI 3: Préparer des supports complémentaires
- OI 4 : Sortir de sa zone de confort et gérer le stress

Unité de module 9 : COLLOQUIUM, GRAMMAR & LEXIS

- OI 1 : Se familiariser avec les sujets récurrents dans son environnement professionnel
- OI 2 : S'exprimer avec aisance sur un sujet professionnel spécifique

Unité de module 10 : SMALL TALK AND DISCUSSIONS

- OI 1 : Savoir ouvrir une conversation en anglais grâce au small talk (news/météo)
- OI 2 : Savoir converser avec un registre courant, de façon conviviale et détendue

### **Profil des formateurs Elisa & Will :**

- Anglais langue maternelle
- Titulaires du CELTA, DELTA ou TESOL
- Carrière dans les affaires ou diplômés de Business Schools
- Expérience confirmée dans la formation pour adultes dans un contexte professionnel
- Inscris dans une démarche de formation continue avec Cambridge University.

**Contact : Charlotte Mason, 07.68.98.78.92, [contact@elisaetwill.fr](mailto:contact@elisaetwill.fr)**