



**NIVEAU :  
INITIATION**



**4 JOURS | 28 H**



## PUBLIC

Cette formation est destinée à toutes les personnes qui souhaitent développer un Anglais permettant de communiquer dans tout type de situation professionnelle.

## MÉTIERS

Chargé de recrutement, Blogueur voyage, Guide touristique, Analyste d'entreprises, Commercial export, Interprète, Digital nomad.



# ANGLAIS Professionnel

Formation éligible



Prix :  
Contactez-nous



## OBJECTIFS

Modalités d'accès : après un premier entretien téléphonique permettant de déterminer les attentes et le niveau d'entrée. Démarrage de la formation au minimum 7 jours après accord des parties et selon les délais imposés par votre organisme de financement.

- Améliorez votre vocabulaire
- Renforcer la prononciation et l'intonation
- Rédaction de lettres, de courriels, de rapports
- Développer la maîtrise de la parole dans le cadre de la vie professionnelle

## PRÉREQUIS

Test de positionnement en amont de la formation.

## PÉDAGOGIE

Le formateur confirmé alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Validation régulière des acquis avec des études de cas, des quizz, le passage de la certification english 360 certificate.

### REMIS AU STAGIAIRE

Support de cours PDF  
Ressources en ligne  
Fichiers d'exercices

### MOYENS MATÉRIELS

Logiciel visio-conférence -  
Tableau blanc virtuel - Ecran partagé - Google Drive  
Ordinateur Fourni

## Formation Présentiel

### 1er jour : 7h

- Décrivez votre secteur d'activité.
- Présentation de la structure de l'entreprise, l'histoire de l'entreprise, localiser l'entreprise dans le marché actuel
- Déterminer les produits et les services proposés par l'entreprise, présenter les caractéristiques de son offre

### 2eme jour : 7h

- Présentez-vous dans un contexte commercial et expliquez votre rôle au sein de l'organisation
- Accueillir facilement ses clients et partenaires étrangers
- Communiquer avec des contacts étrangers dans des conditions professionnelles
- Accompagner les clients ou les partenaires pendant les repas d'affaires, discuter des intérêts, de la vie sociale et de la vie de famille

### 3eme jour : 7h

- Communiquer par téléphone, par écrit ou par vidéoconférence
- Présentez-vous ainsi que le sujet de votre appel, fixez des rendez-vous, passez ou suivez une commande, échangez des renseignements sur les activités de l'entreprise
- Courrier, courriel, rapport, demande d'information, rédaction d'un rapport simple
- Surveiller l'état d'avancement de la réunion, identifier les principaux éléments d'une présentation de projet

### 4eme jour : 7h

- Voyage à l'étranger
- Prendre un avion, prendre un taxi...
- Gérer les procédures de check-in et check-out à l'hôtel
- Commander à manger, contacter le restaurant

## CONTENU

## FINANCEMENT



CPF

Pole emploi

Formations accessibles aux PSH.  
Contacter le référent handicap de BELFORMATION  
Monsieur Sebbah : Jérémy.sebbah@belformation.fr | 06.75.78.12.59

## VALIDATION

- Attestation de formation

ENGLISH  
360 CERTIFICATE

CONTACT

### BELFORMATION

Lieu de formation : Inter / Intra-entreprise | Tel : 01 77 37 80 24  
APE 8559A | SIRET 811 531 888 00022 | Fax : 09 72 25 10 08

Jeremy Sebbah Responsable Administratif | Raphael Assouline Responsable Pédagogique  
<https://www.belformation.fr/> | [contact@belformation.fr](mailto:contact@belformation.fr)



BELFORMATION

30/08/22