

BUSINESS ENGLISH - 4 SKILLS BY OPTIMA LEARNING

INTRODUCTION

Bienvenue à cette formation interactive et pragmatique dédiée à l'amélioration de vos compétences en anglais professionnel. Que ce soit pour des réunions, des présentations, des échanges par e-mail ou des conversations téléphoniques, la maîtrise de l'anglais des affaires est un atout indispensable dans le monde professionnel actuel. Cette formation "Business English - 4 Skills" a été conçue pour vous permettre de développer de manière équilibrée et dynamique vos capacités de compréhension orale et écrite, ainsi que d'expression orale et écrite, indispensables à votre succès professionnel.

Notre approche est résolument orientée vers la pratique et l'interaction. Vous ne vous contenterez pas d'apprendre passivement ; vous serez activement impliqué dans chaque session, bénéficiant d'un accompagnement personnalisé avec un formateur dédié. Grâce à des classes virtuelles dynamiques sur Google Meet, des retours personnalisés fréquents et des relances régulières, vous progresserez efficacement vers l'atteinte de vos objectifs linguistiques.

Chaque module est structuré pour vous immerger dans des situations professionnelles réelles, vous permettant d'acquérir le vocabulaire, les expressions idiomatiques et les structures grammaticales nécessaires pour communiquer avec aisance et confiance. Préparez-vous à transformer votre anglais professionnel et à débloquer de nouvelles opportunités !

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS À LA FORMATION

Le client dispose d'un délai de rétractation de 14 jours avant de démarrer la formation et d'accéder aux cours avec son formateur.

L'accès effectif aux sessions commence après expiration de ce délai.

PROCESSUS D'INSCRIPTION À LA FORMATION

L'inscription à notre formation est simple et rapide, et a été conçue pour garantir que chaque apprenant reçoive un accompagnement adapté à ses besoins spécifiques.

-  **Étape 1 : Incription en ligne ou par téléphone.** Vous pouvez vous inscrire directement via notre site internet, en remplissant le formulaire dédié, ou en nous contactant par téléphone.
-  **Étape 2 : Prise de contact par notre équipe pédagogique.** Une fois votre inscription enregistrée, notre équipe vous contactera dans les plus brefs délais pour un premier échange.
-  **Étape 3 : Vérification des prérequis et proposition personnalisée.** Lors de cet échange, nous vérifierons ensemble que votre profil correspond aux prérequis (s'il y en a) et discuterons de vos objectifs. Suite à cela, une proposition de formation détaillée et adaptée à votre situation vous sera soumise.

ACCÉSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Notre engagement est d'offrir une formation accessible à tous. Nous accueillons favorablement les personnes en situation de handicap et nous nous efforçons d'adapter nos dispositifs pédagogiques pour répondre à leurs besoins spécifiques.

-  **Étude préalable du dossier.** Pour toute demande, nous effectuons une étude approfondie de votre dossier afin de comprendre vos besoins et contraintes spécifiques.
-  **Entretien individuel d'évaluation.** Un entretien personnalisé sera organisé avec notre équipe et, si nécessaire, avec un référent handicap. Cet échange essentiel permet d'évaluer précisément les adaptations nécessaires, qu'il s'agisse de supports pédagogiques spécifiques, d'aménagements des horaires ou de toute autre considération.
-  **Expérience de formation adaptée.** Sur la base de cette évaluation, nous mettrons en œuvre les ajustements nécessaires pour vous garantir une expérience de formation optimale, confortable et adaptée, favorisant votre pleine réussite.

MOYENS & SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Notre formation est conçue pour maximiser votre apprentissage grâce à une combinaison de supports variés et un encadrement interactif.

-  **Supports pédagogiques détaillés** : Vous bénéficierez de fiches de cours complètes, de lexiques thématiques, et de documents de référence conçus pour l'anglais des affaires.
-  **Exercices corrigés** : Des exercices variés (grammaire, vocabulaire, compréhension) sont corrigés en direct pendant les sessions avec le formateur, ce qui permet des feedbacks immédiats et ciblés.
-  **Quiz interactifs** : Des quiz réguliers sous forme de QCM (Questionnaires à Choix Multiples) et de questions ouvertes pour valider les acquis de chaque chapitre.
-  **Groupe WhatsApp dédié** : Un espace d'échange privilégié avec d'autres apprenants et votre formateur pour poser des questions, partager des ressources, et s'entraider entre les sessions.
-  **Mode de formation** : La formation se déroule exclusivement en classe virtuelle via **Google Meet**. Cela garantit une interaction en temps réel avec le formateur et un environnement d'apprentissage dynamique et immersif.
-  **Calendrier des sessions virtuelles** : Les horaires des classes virtuelles sont établis en fonction des disponibilités du stagiaire, du lundi au vendredi de 10h à 19h. Nous nous adaptons à votre emploi du temps pour une flexibilité maximale.
-  **Animation proactive permanente du formateur** : Votre formateur assure une animation constante, avec des interactions régulières, des corrections immédiates de vos productions, des relances régulières pour maintenir votre motivation et un soutien continu pour vous aider à progresser à votre rythme.

PRÉREQUIS

Pas de Prérequis.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

Pour suivre cette formation dans les meilleures conditions, il est nécessaire de disposer des éléments suivants :

-  **Ordinateur** : Un ordinateur (fixe ou portable) fonctionnel.
-  **Connexion Internet** : Une connexion internet stable et de qualité pour assurer la fluidité des sessions en classe virtuelle.
-  **Microphone** : Un micro (intégré à l'ordinateur ou casque-micro) pour pouvoir échanger activement et clairement avec le formateur et les autres participants.
-  **Casque audio (recommandé)** : Un casque pour une meilleure qualité d'écoute et réduire les bruits ambients.
-  **Webcam (recommandé)** : Une webcam permettant des interactions non verbales et de faciliter l'immersion en classe virtuelle.

PUBLIC CIBLE

Le test VTest Business English - 4 skills s'adresse à des professionnels qui ont besoin d'un anglais contextualisé au monde professionnel quelles que soient les fonctions: logistique, technique, engineering, commerciale, marketing et communication, ressources humaines et dirigeant, mais aussi les métiers du tourisme ou en contact avec le public. Le niveau A2 est particulièrement adapté aux fonctions logistiques nécessitant des opérations simples et un contexte professionnel limité.

QUALITÉ DU FORMATEUR

Le formateur est expérimenté afin d'accompagner au mieux sur l'obtention de la certification "Business English - 4 Skills" et sait transmettre avec clarté, pédagogie et pragmatisme. Il s'appuie sur une solide expérience et une approche orientée résultats, pour offrir une formation utile, engageante et directement applicable.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation de votre progression est un processus continu et dynamique, conçu pour vous permettre de mesurer l'acquisition de vos compétences et d'ajuster l'accompagnement pédagogique.

-  **Évaluation continue après chaque chapitre** : À l'issue de chaque module, vous passerez une évaluation qui comprend **10 questions QCM** pour vérifier votre compréhension des concepts clés et **5 questions ouvertes** nécessitant des réponses construites pour évaluer votre capacité à formuler vos idées et à appliquer les notions apprises.
-  **Évaluation finale** : En fin de parcours, une évaluation globale sous forme de mise en situation d'examen sera réalisée. Elle comportera **20 questions QCM et 5 questions ouvertes**. Cette évaluation simule les conditions de la certification finale et permet de consolider l'ensemble des compétences développées.
-  **Validation du parcours via feedback proactive et points d'étape réguliers** : Au-delà des évaluations écrites, votre formateur vous fournira un feedback verbal et écrit régulier, identifiera vos points forts et les axes d'amélioration. Des points d'étape seront organisés pour suivre votre progression et adapter si besoin le contenu ou le rythme de la formation.

DURÉE & PRIX DE LA FORMATION

La formation a une durée totale de **30 heures**, facturées à **100 €/heure**. La dernière heure de formation est entièrement consacrée à la réalisation d'un examen blanc avec le formateur, afin de vous préparer au mieux à la certification.

Cette durée de 30 heures correspond à notre estimation moyenne pour qu'un apprenant puisse acquérir toutes les compétences requises par le référentiel et ainsi valider la certification "Business English - 4 Skills".

Il est important de noter que la durée de formation peut être ajustée. Après une évaluation initiale de votre niveau par le formateur, si vous avez déjà un bon niveau de départ ou des besoins très spécifiques, la durée pourra être optimisée pour correspondre précisément à vos objectifs et à votre rythme d'apprentissage. Notre objectif est de vous offrir un parcours sur mesure et efficace.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Être capable de C1 : Écouter et comprendre un ensemble d'énoncés, de dialogues et de monologues en anglais afin de repérer, distinguer, identifier, sélectionner, et apprécier des informations qui permettent de valider le degré de compréhension de la langue anglaise parlée nécessaire dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.

Être capable de C2 : Comprendre et analyser un ensemble de textes, emails et articles en anglais afin de repérer, distinguer, identifier, sélectionner et apprécier des informations qui permettent de répondre à des questions avec précision et ainsi de valider le degré de compréhension de la langue anglaise écrite nécessaire dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.

Être capable de C3 : S'exprimer et communiquer à l'oral en anglais afin d'apprécier les aptitudes à échanger, décrire, formuler, argumenter sur un ensemble de sujets dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.

Être capable de C4 : Rédiger en anglais avec un vocabulaire et des tournures grammaticales appropriées afin de mesurer les aptitudes à écrire, décrire, formuler, questionner, argumenter, structurer ses idées sur un sujet donné dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs.

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

Une attestation de fin de formation sera délivrée à chaque participant, sous réserve des conditions suivantes :

- **Réussite au test final** : Une note minimale aux évaluations finales est requise pour attester de l'acquisition des compétences.
- **Présence active aux classes virtuelles** : Une participation régulière et engagée aux sessions de classe virtuelle est essentielle. Le suivi assidu des cours et l'interaction avec le formateur et les autres apprenants sont des critères importants pour valider l'assiduité et l'implication dans le parcours pédagogique.

Cette attestation certifie que le stagiaire a suivi l'intégralité du programme, a participé activement aux cours et a validé les objectifs pédagogiques.

ASSISTANCE TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE PROACTIVE DU FORMATEUR

Notre dispositif d'accompagnement est conçu pour vous offrir un soutien constant et personnalisé tout au long de votre parcours.

-  **Session individuelle initiale** : Dès le début de la formation, une session individuelle est organisée avec votre formateur. Elle permet une prise en main personnalisée de la plateforme, une présentation détaillée du parcours pédagogique, et une discussion approfondie de vos objectifs et de vos attentes.
-  **Points de suivi individuels** : Après chaque fin de chapitre, un point sera fait individuellement avec votre formateur. C'est l'occasion d'évaluer votre progression, de discuter des difficultés rencontrées et de répondre à vos questions.
-  **Feedback écrit personnalisé** : Après chaque module complété, un feedback écrit détaillé et personnalisé vous est envoyé par e-mail. Ce bilan reprend vos points forts, identifie les axes d'amélioration et propose des pistes de travail ciblées.
-  **Envoi de fiches de révision** : Pour consolider vos acquis, des fiches de révision synthétiques sont envoyées par e-mail après chaque chapitre. Elles reprennent les éléments clés à retenir et les notions importantes.
-  **Relance systématique des apprenants peu actifs** : Nous sommes engagés dans votre réussite. Si une baisse d'activité est constatée, une relance proactive est effectuée via SMS et e-mail. Ces messages automatiques visent à vous encourager à reprendre le fil de la formation et à vous rappeler notre soutien.
- communal **Animation d'un espace collaboratif WhatsApp** : Un groupe WhatsApp est créé pour la promotion. Il s'agit d'un espace d'échange dynamique où vous pouvez relever des défis, partager des cas pratiques, discuter avec vos pairs, et bénéficier de l'expertise de votre formateur. Cet espace favorise l'émulation et l'apprentissage collaboratif.

Nous nous engageons à tout mettre en œuvre pour accompagner le Stagiaire dans son inscription et sa préparation de la certification.

PRÉREQUIS À LA VALIDATION DE LA CERTIFICATION RS ET ÉVALUATION POUR LE PASSAGE

L'évaluation de la compréhension orale de l'anglais est adaptative, c'est-à-dire que la difficulté des contenus augmente au fur et à mesure que le test progresse, et se termine lorsque l'algorithme d'évaluation dispose de suffisamment d'informations pour déterminer le niveau du candidat.

Les questions à choix multiple et à réponse construite sont présentées par blocs, selon le niveau, et le test se termine lorsqu'un candidat ne peut plus répondre correctement à un nombre minimum de questions dans un bloc.

Les éléments de chaque bloc sont sélectionnés dans une banque de questions afin de garantir que les candidats reçoivent des éléments différents.

Les candidats peuvent rejouer l'audio à volonté, tant qu'il reste du temps sur le chronomètre des questions.

L'évaluation se fait en ligne et est notée automatiquement à l'aide de la plateforme VTEST.

L'évaluation de la compréhension écrite de l'anglais est adaptative, c'est-à-dire que la difficulté des questions augmente au fur et à mesure que le test progresse, et se termine lorsque l'algorithme d'évaluation dispose de suffisamment d'informations pour déterminer le niveau du candidat.

Les questions à choix multiple et à réponse construite sont présentées par blocs, selon le niveau, et le test se termine lorsqu'un candidat ne peut plus répondre correctement à un nombre minimum de questions dans un bloc.

Les éléments de chaque bloc sont sélectionnés dans une banque afin de garantir que les candidats reçoivent des éléments différents ou des ordres d'éléments différents.

Les candidats lisent le texte et les éléments à l'écran.

L'évaluation se fait en ligne et est notée à l'aide de la plateforme VTest.

Le test d'expression orale est composé de 3 parties distinctes de 13 activités. 3 activités de lecture à haute voix (texte court, texte moyen, texte long) 6 activités d'écoute et de répétition faisant appel des combinaison de plus en plus complexes.

4 questions ouvertes où le candidat doit répondre de façon appropriée tout en devant s'exprimer durant des séquences de 45 secondes à 2 minutes sur 4 sujets différents et ainsi développer son exposé et son argumentation.

Le test d'expression orale se termine après l'administration de la dernière question ouverte sur la fluidité de l'expression orale.

Les items de chaque épreuve d'expression orale sont sélectionnés dans une banque afin de garantir que les candidats reçoivent des items différents ou des ordres d'items différents.

L'évaluation est réalisée en ligne sur la plateforme VTest et est notée automatiquement en temps quasi réel à l'aide d'un système de notation vocal exclusif.

Le test d'expression écrite consiste en une seule activité, qui consiste à répondre à une question sous la forme d'une rédaction (un essai libre) en 30 minutes.

Le candidat doit produire un nombre de mot minimum en fonction du niveau au test de compréhension. 80 mots pour les niveaux A2, 150 mots pour les niveaux B1, B2.1 et 200 mots pour les niveaux B2.2 à C2.

L'épreuve d'expression écrite se termine soit après que les candidats ont soumis leur production, soit après l'expiration du minuteur (30 minutes)

Les items de chaque épreuve d'expression écrite sont sélectionnés dans une banque afin de garantir que les candidats reçoivent des items différents.

QUIZ D'ÉVALUATION DE POSITIONNEMENT INITIAL

Ce quiz a pour objectif de déterminer votre niveau actuel en anglais des affaires et d'adapter au mieux le contenu de la formation à vos besoins.

Questions à Choix Multiples (QCM)

1. Quand utiliser "affect" et "effect" ?

- a) "Affect" est un nom et "effect" est un verbe.
- b) "Affect" est un verbe (influencer) et "effect" est un nom (résultat).
- c) Les deux sont des verbes interchangeables.
- d) Les deux sont des noms interchangeables.

2. Quelle phrase est grammaticalement correcte ?

- a) "Yesterday, I had gone to the meeting."
- b) "Yesterday, I went to the meeting."
- c) "Yesterday, I have gone to the meeting."
- d) "Yesterday, I am going to the meeting."

3. Quel mot signifie "stratégie à long terme" en anglais des affaires ?

- a) Tactic
- b) Blueprint
- c) Roadmap
- d) Vision

4. Quel est l'équivalent de "cahier des charges" en anglais ?

- a) Specification sheet
- b) Scope of work
- c) Terms of reference
- d) Project brief

5. Que signifie l'expression "to be on the same page" ?

- a) Lire le même livre.
- b) Être d'accord ou avoir la même compréhension d'une situation.
- c) Partager le même bureau.
- d) Travailler sur le même document.

6. Dans un e-mail professionnel, quel est le ton le plus approprié ?

- a) Informel et amical.
- b) Très familier et décontracté.
- c) Formel et respectueux.
- d) Agressif et direct.

7. Quelle est la meilleure façon de commencer une présentation orale en anglais ?

- a) "Hey everyone, let's start!"
- b) "Good morning/afternoon, everyone. Thank you for coming."
- c) "So, I'm here to talk about stuff."
- d) "Right, you all know why we're here."

8. Quel mot complète le mieux la phrase : "We need to _____ our sales figures for the next quarter."

- a) forecast
- b) predict
- c) anticipate
- d) all of the above

9. Comment exprimer un désaccord poliment en réunion ?

- a) "You're wrong."
- b) "I totally disagree with you."
- c) "I see your point, however, I have a slightly different perspective."
- d) "That's a ridiculous idea."

10. Quelle est la traduction la plus appropriée de "mise en œuvre" dans un contexte de projet ?

- a) Evolution
- b) Implementation
- c) Development
- d) Execution

Questions Ouvertes

1. Décrivez en quelques phrases un projet professionnel récent dans lequel vous avez été impliqué et qui a rencontré des difficultés. Comment avez-vous géré ces obstacles ? (Réponse en anglais)

2. Imaginez que vous devez présenter une nouvelle fonctionnalité de votre produit / service à un client international. Quels sont les trois points essentiels que vous mettriez en avant et pourquoi ? (Réponse en anglais)

3. Expliquez l'importance de la communication interculturelle dans un environnement de travail globalisé. Donnez un exemple concret où une mauvaise communication interculturelle a eu des conséquences négatives. (Réponse en anglais)

Barème interprétatif détaillé après le Quiz

Interprétation des résultats QCM :

- **Moins de 4 bonnes réponses** : Vous avez un niveau débutant à pré-intermédiaire. La formation vous aidera à construire des bases solides et à acquérir le vocabulaire essentiel. Nous nous concentrerons sur les fondamentaux.
- **Entre 4 et 7 bonnes réponses** : Votre niveau est intermédiaire. Vous avez des bases mais nécessitez un renforcement de vos connaissances grammaticales et l'enrichissement de votre vocabulaire professionnel. Nous travaillerons sur la précision et la fluidité.

- **Plus de 7 bonnes réponses** : Votre niveau est plutôt bon. La formation vous permettra de perfectionner vos compétences existantes, de maîtriser des nuances linguistiques et d'aborder des situations professionnelles complexes avec confiance.

Interprétation des réponses aux Questions Ouvertes :

- **Clarté et Cohérence** : Les réponses sont-elles faciles à comprendre ? Y a-t-il une logique dans l'argumentation ?
- **Richesse du Vocabulaire** : Le vocabulaire utilisé est-il varié et pertinent par rapport au contexte professionnel ?
- **Correction Grammaticale** : Les phrases sont-elles construites correctement ? Y a-t-il des erreurs significatives de grammaire ?
- **Capacité à développer des idées** : Les réponses sont-elles concises ou développées avec des exemples et des explications ?

Votre formateur analysera vos réponses aux questions ouvertes pour évaluer votre capacité à vous exprimer de manière construite, à utiliser un vocabulaire pertinent et à structurer vos idées. Ces éléments, combinés aux résultats du QCM, permettront d'établir un profil précis de votre niveau et d'adapter le parcours pédagogique à vos besoins pour une progression optimale.

CHAPITRE 1 : MAÎTRISE DE LA COMPRÉHENSION ORALE PROFESSIONNELLE

Durée estimée : 7 heures

Partie Théorique : Les clés de l'écoute active en anglais des affaires

Comprendre les défis de l'écoute professionnelle

L'écoute active en anglais professionnel va bien au-delà de la simple compréhension des mots. Il s'agit d'interpréter le ton, de saisir les implications culturelles, de distinguer les faits des opinions, et de capter les informations clés, même avec des accents variés ou un débit rapide. Nous aborderons les pièges courants comme la surcharge d'informations, les interférences culturelles, et la gestion du stress lors de l'écoute dans un environnement non-natif. Il est crucial d'apprendre à anticiper et à identifier les intentions du locuteur pour une communication efficace.

-  **Reconnaissance des accents** : Présentation des principaux accents anglophones professionnels (britannique, américain, australien, indien, etc.) et comment s'y adapter.
-  **Vocabulaire spécifique** : Focus sur les termes et expressions idiomatiques fréquemment utilisés dans les discussions d'affaires, les réunions et les présentations.
-  **Techniques de prise de notes** : Stratégies pour noter l'essentiel sans perdre le fil de la conversation, y compris l'utilisation de symboles et d'abréviations.
-  **Gestion du débit de parole** : Exercices pour s'habituer à différents rythmes et pour identifier les mots clés même dans un flux rapide.

Stratégies d'écoute professionnelle avancées

Pour exceller en compréhension orale, il faut développer des écoutes ciblées. Nous explorerons comment préparer son écoute avant une réunion et comment rester concentré pendant. Il s'agit aussi de savoir poser les bonnes questions pour clarifier un point ou confirmer sa compréhension sans interrompre de manière impolie.

-  **Écoute sélective** : Méthodes pour identifier rapidement les informations pertinentes (chiffres, dates, décisions, actions à mener) dans un flot de paroles.
-  **Compréhension des implicites** : Analyse du langage corporel (non-verbal des intervenants), du ton de la voix et des pauses pour déceler les messages sous-jacents, les réserves ou les accords partiels.

- **? Techniques de reformulation et de questionnement** : Apprendre à reformuler pour vérifier sa compréhension ("So, if I understand correctly...", "Are you saying that...?") et à poser des questions ouvertes pour encourager la clarification.
- **沉默 et hésitations** : Comprendre la signification des silences dans les différentes cultures anglophones et comment les utiliser à son avantage.

Partie Pratique : Immersion et réactivité

Les sessions pratiques vous mettront en situation d'écoute active, avec des scénarios qui reproduisent des interactions professionnelles réelles.

Exercices d'écoute ciblée et d'interprétation

- **🎬 Analyse de vidéos de réunions d'affaires** : Visionnage d'extraits de réunions d'entreprises (simulées ou réelles) suivis de questions de compréhension détaillées sur les décisions prises, les désaccords, les actions à entreprendre.
- Intervention du formateur** : Le formateur lira les dialogues à différents débits, introduira sciemment des mots de remplissage ou des interférences contextuelles. Il mettra en pause la vidéo à intervalles réguliers pour susciter des réactions ou des reformulations de la part des apprenants. Chaque intervention sera corrigée immédiatement, avec feedback sur la pertinence de la compréhension et les techniques de note.
- **📞 Simulations de conférences téléphoniques** : Écoute d'enregistrements de conférences avec plusieurs intervenants et des interruptions, où l'apprenant doit identifier les principaux orateurs, leurs points de vue et les résolutions.
- Apports pédagogiques** : Le formateur introduira délibérément des bruits de fond ou des difficultés techniques (coupures) pour simuler des conditions réelles. Il encouragera les apprenants à utiliser les phrases d'interruption polie ("Sorry to interrupt, but...") et les relances ("Could you repeat that, please?") en direct.
- **💻 Écoute d'actualités économiques et présentations de projets** : Extraits de podcasts ou de reportages sur des sujets économiques ou des lancements de produits pour habituer l'oreille au vocabulaire technique.
- Temporalité et articulation** : Chaque exercice sera précédé d'une courte phase de "pré-écoute" où le formateur présentera le contexte et les objectifs clés. La correction se fera en direct et sera suivie d'un débriefing collectif pour partager les stratégies et les difficultés. Des retours individuels réguliers seront intégrés après chaque section d'écoute.

Quiz de validation du Chapitre 1

Questions à Choix Multiples (QCM)

- 1. Quelle est la meilleure technique pour comprendre un rapport oral complexe ?**
 - Noter chaque mot.
 - Se concentrer uniquement sur les chiffres.
 - Identifier les mots-clés, la structure et les intentions du locuteur.
 - Attendre la fin et demander un résumé.
- 2. Que faire si vous ne comprenez pas un terme lors d'une conversation téléphonique ?**
 - Faire semblant d'avoir compris.
 - Interrompre brutalement la personne.
 - Demander poliment une clarification ou une reformulation.
 - Chercher le mot sur votre téléphone pendant que la personne parle.
- 3. Quelle est l'importance de la reformulation en compréhension orale ?**
 - Cela montre que vous n'avez pas écouté.
 - Cela permet de vérifier votre compréhension et de rassurer l'interlocuteur.
 - Cela fait perdre du temps.
 - Cela est uniquement utile pour les débutants.
- 4. Lors d'une réunion, un interlocuteur utilise souvent l'expression "To cut a long story short...". Que cela signifie-t-il ?**
 - Il veut raconter une histoire ennuyeuse.

- b) Il va droit au but, en résumant.
- c) Il est sur le point de changer de sujet.
- d) Il n'a plus beaucoup de temps pour parler.

5. Comment gérer une conversation professionnelle avec un accent très prononcé ?

- a) Ignorer ce que dit la personne.
- b) Demander à la personne de parler plus lentement ou de répéter.
- c) Faire comme si vous aviez compris pour éviter l'embarras.
- d) Préférer communiquer par écrit uniquement.

6. Quel est l'un des pièges culturels courants en écoute professionnelle ?

- a) Attendre toujours une réponse directe et ne pas comprendre le "oui" poli qui peut signifier "non".
- b) Penser que tous les anglophones ont le même sens de l'humour.
- c) Croire que toutes les réunions suivent la même structure partout.
- d) Ne pas savoir quand serrer la main.

7. Que signifie "to read between the lines" ?

- a) Lire des documents importants.
- b) Comprendre ce qui n'est pas dit explicitement, l'implicite.
- c) S'arrêter de lire après chaque ligne.
- d) Lire un texte rapidement.

8. Si un collègue dit "Let's touch base next week", que propose-t-il ?

- a) De se rencontrer physiquement la semaine prochaine.
- b) De faire un rapide point informel la semaine prochaine.
- c) De discuter de sport la semaine prochaine.
- d) De se toucher le coude.

9. Quelle est la fonction d'une "agenda" en début de réunion ?

- a) Rappeler les anniversaires.
- b) Définir les sujets à aborder et l'ordre du jour.
- c) Servir de support visuel pour les blagues.
- d) Garder le temps exact de chaque intervention.

10. Le silence lors d'une conversation professionnelle en anglais est toujours un signe de :

- a) Désaccord.
- b) Indifférence.
- c) Peut varier culturellement, peut signifier réflexion ou prudence.
- d) Une attente de votre réponse immédiate.

Réponses QCM :

1. c) Identifier les mots-clés, la structure et les intentions du locuteur.
2. c) Demander poliment une clarification ou une reformulation.
3. b) Cela permet de vérifier votre compréhension et de rassurer l'interlocuteur.
4. b) Il va droit au but, en résumant.
5. b) Demander à la personne de parler plus lentement ou de répéter.
6. a) Attendre toujours une réponse directe et ne pas comprendre le "oui" poli qui peut signifier "non".
7. b) Comprendre ce qui n'est pas dit explicitement, l'implicite.
8. b) De faire un rapide point informel la semaine prochaine.
9. b) Définir les sujets à aborder et l'ordre du jour.
10. c) Peut varier culturellement, peut signifier réflexion ou prudence.

Questions Ouvertes

1. Vous écoutez une présentation où l'orateur utilise beaucoup de jargon technique que vous ne comprenez pas. Quelles sont les stratégies que vous pouvez employer pour suivre le déroulement et poser des questions pertinentes en fin de séance ? Expliquez en détail. (Réponse en anglais)
2. Décrivez une situation où vous avez mal interprété un message oral en anglais dans un contexte professionnel. Quelles ont été les conséquences et comment auriez-vous pu l'éviter ? (Réponse en anglais)
3. Vous participez à une conférence téléphonique internationale avec des interlocuteurs de différents pays. Quels sont les défis spécifiques de la compréhension orale dans ce contexte et comment les surmontez-vous ? (Réponse en anglais)

Conclusion Chapitre 1

Ce premier chapitre a posé les bases essentielles pour devenir un auditeur aguerri en anglais professionnel. Vous avez exploré les techniques d'écoute active, la gestion des accents, du vocabulaire spécifique et des implicites, des compétences cruciales qui sont en lien direct avec l'objectif pédagogique C1 : **"Être capable d'écouter et comprendre un ensemble d'énoncés, de dialogues et de monologues en anglais afin de repérer, distinguer, identifier, sélectionner, et apprécier des informations."**.

Grâce aux classes virtuelles, votre formateur a pu corriger en direct vos erreurs de compréhension, vous apporter des éclaircissements immédiats et vous guider sur les meilleures approches pour chaque scénario d'écoute. Ces feedbacks personnalisés et l'interaction constante en temps réel sont la clé de votre progression. Vous êtes désormais mieux équipé(e) pour "apprécier des informations qui permettent de valider le degré de compréhension de la langue anglaise parlée nécessaire dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs".

CHAPITRE 2 : MAÎTRISE DE LA COMPRÉHENSION ÉCRITE PROFESSIONNELLE

Durée estimée : 7 heures

Partie Théorique : Décrypter l'écrit professionnel en anglais

Analyse des différents types de documents professionnels

La compréhension écrite en anglais des affaires exige la capacité à traiter rapidement et efficacement une grande diversité de documents : e-mails, rapports, offres commerciales, contrats, articles de presse spécialisée, etc. Chaque type de document possède ses propres codes, sa structure et son vocabulaire spécifique. Nous apprendrons à identifier les informations clés, même lorsque le texte est dense ou utilise un langage technique.

-  **E-mails et correspondance** : Structure types, expressions courantes pour les demandes, les confirmations, les plaintes, les relances. Différencier le ton formel de l'informel.
-  **Rapports et analyses** : Comprendre la structure (introduction, méthodologie, résultats, discussion, conclusion), savoir extraire les faits, les chiffres et les recommandations.
-  **Contrats et documents légaux** : Initiation aux termes juridiques et aux phrases complexes pour en comprendre l'essence sans être un expert en droit.
-  **Articles de presse économique et professionnelle** : Techniques de lecture rapide (skimming et scanning) pour repérer les idées principales et les détails importants.

Stratégies de lecture efficace et d'interprétation

Lire efficacement en anglais professionnel ne signifie pas lire chaque mot. Il s'agit de développer des stratégies pour optimiser le temps de lecture tout en garantissant une compréhension précise et complète des informations pertinentes. Nous nous pencherons sur la lecture active, la déduction de sens et la reconnaissance des sous-entendus.

-  **Skimming et scanning** : Apprendre à parcourir un texte rapidement pour en saisir l'idée générale (skimming) et à localiser des informations spécifiques (scanning).
-  **Déduction de sens** : Utiliser le contexte pour deviner la signification de mots inconnus, plutôt que de s'arrêter à chaque fois pour les chercher.
-  **Reconnaissance des marqueurs discursifs** : Identifier les mots de liaison (*however, therefore, in addition, moreover*) qui structurent l'argumentation d'un texte et aident à en suivre la logique.
-  **Identification de l'intention de l'auteur** : Savoir si l'auteur informe, persuade, critique, propose, ou demande une action.

Partie Pratique : Analyse et synthèse de l'information écrite

Ces sessions pratiques vous confronteront à des documents écrits authentiques et vous aideront à développer votre esprit critique.

Exercices de lecture et de reformulation

-  **Lecture critique d'e-mails professionnels** : Analyse d'e-mails variés (demandes de devis, relances de paiement, annonces de projet) où l'apprenant doit identifier le but, les informations clés et les actions attendues.
- Intervention du formateur** : Le formateur lira les e-mails avec les apprenants, soulignant les tournures importantes et les pièges. Il demandera aux apprenants de reformuler les demandes ou de tirer des conclusions immédiates, proposant une correction directe et immédiate des incompréhensions.
-  **Analyse de rapports d'entreprise ou de synthèses** : Les apprenants recevront des extraits de rapports économiques ou des fiches de synthèse de projets. Ils devront en extraire les idées principales, les données chiffrées essentielles et les prochaines étapes.
- Apports pédagogiques** : Le formateur guidera les apprenants dans l'utilisation des techniques de skimming et scanning, en chronométrant les exercices pour simuler une lecture sous pression. Il fournira des checklists pour s'assurer que toutes les informations critiques ont bien été identifiées.
-  **Études de cas basées sur des articles de presse** : Lecture d'articles de presse internationale sur des sujets d'actualité économique ou technologique. Les apprenants devront en faire une synthèse et répondre à des questions d'analyse.
- Temporalité et articulation** : Chacun de ces exercices sera suivi d'un débriefing en groupe. Le formateur alternera entre la correction individuelle des analyses et l'apport d'éléments de vocabulaire supplémentaires. Des rappels réguliers sur les stratégies de lecture efficiente seront faits. Les réponses aux questions ouvertes permettront au formateur de valider le degré de compréhension de la langue anglaise écrite nécessaire dans le cadre d'un contexte professionnel.

Quiz de validation du Chapitre 2

Questions à Choix Multiples (QCM)

- 1. Quelle est la technique de lecture la plus appropriée pour trouver rapidement une information spécifique (par exemple, une date ou un nom) dans un long document ?**
 - Skimming
 - Scanning
 - Lecture détaillée
 - Traduction mot à mot
- 2. Dans un e-mail professionnel, à quoi sert généralement l'objet (subject line) ?**
 - À être drôle et créatif.
 - À résumer le contenu et inciter à l'ouverture.
 - À garder le destinataire en haleine.
 - À écrire une longue phrase pour exprimer l'exactitude.
- 3. Que signifie l'expression "as per your request" dans un e-mail ?**
 - "Contrairement à votre demande"

- b) "Suite à votre demande"
- c) "Malgré votre demande"
- d) "Sans votre demande"

4. Quand doit-on utiliser un ton formel dans la communication écrite professionnelle ?

- a) Toujours, pour toute communication.
- b) Pour les communications internes informelles.
- c) Pour les clients importants, les supérieurs hiérarchiques ou des sujets sensibles.
- d) Jamais, car l'anglais des affaires est toujours décontracté.

5. Si un rapport mentionne "We recommend allocating additional resources...", que cela implique-t-il ?

- a) Une exigence obligatoire.
- b) Une suggestion ou un conseil.
- c) Une affirmation prouvée.
- d) Une décision déjà prise.

6. Quelle est la meilleure approche pour comprendre un contrat en anglais sans être juriste ?

- a) Ignorer les clauses compliquées.
- b) Se concentrer sur les phrases clés concernant les obligations et responsabilités.
- c) Utiliser un traducteur automatique pour chaque phrase.
- d) Demander à un ami de le lire.

7. Que signifie "ROI" dans un article économique ?

- a) Return on Investment (Retour sur Investissement)
- b) Ratio of Interest (Taux d'Intérêt)
- c) Revenue on Income (Revenu sur Recettes)
- d) Risk of Investment (Risque d'Investissement)

8. Quel est l'un des rôles des "transition words" (mots de liaison) dans un texte ?

- a) Rendre le texte plus long.
- b) Indiquer la relation logique entre les idées et faciliter la lecture.
- c) Montrer que l'auteur est érudit.
- d) Créer de la confusion.

9. Si vous lisez : "Further to our discussion yesterday...", à quoi fait référence cette phrase ?

- a) Une discussion future.
- b) Une information supplémentaire à la discussion d'hier.
- c) Une discussion complémentaire à celle d'hier.
- d) Une discussion qui n'a pas eu lieu.

10. Pour une compréhension approfondie d'un texte complexe, quelle méthode est la plus efficace ?

- a) Ne lire que le premier et le dernier paragraphe.
- b) Lire attentivement, prendre des notes et reformuler les idées principales.
- c) Lire en diagonale sans s'arrêter sur les détails.
- d) Se fier uniquement au titre.

Réponses QCM :

1. b) Scanning
2. b) À résumer le contenu et inciter à l'ouverture.
3. b) "Suite à votre demande"
4. c) Pour les clients importants, les supérieurs hiérarchiques ou des sujets sensibles.
5. b) Une suggestion ou un conseil.
6. b) Se concentrer sur les phrases clés concernant les obligations et responsabilités.
7. a) Return on Investment (Retour sur Investissement)
8. b) Indiquer la relation logique entre les idées et faciliter la lecture.
9. c) Une discussion complémentaire à celle d'hier.

Questions Ouvertes

1. Vous recevez un e-mail professionnel contenant plusieurs demandes et informations essentielles. Décrivez comment vous organiseriez votre lecture pour ne rien manquer et comment vous synthétiseriez les points d'action. (Réponse en anglais)
2. Analysez un article de presse économique que vous avez lu récemment. Identifiez l'idée principale, les arguments clés et la position de l'auteur. Comment avez-vous utilisé les stratégies de lecture rapide ? (Réponse en anglais)
3. Dans votre secteur d'activité, quels types de documents écrits en anglais trouvez-vous les plus difficiles à comprendre et pourquoi ? Quelles compétences spécifiques aimeriez-vous développer pour surmonter ces difficultés ? (Réponse en anglais)

Conclusion Chapitre 2

Ce second chapitre vous a outillé avec des stratégies robustes pour naviguer et comprendre efficacement la complexité des documents écrits en anglais professionnel. Vous avez appris à déchiffrer les emails, les rapports et articles, en identifiant les informations critiques et en saisissant les nuances, ce qui est directement lié à l'objectif pédagogique C2 : **"Être capable de comprendre et analyser un ensemble de textes, emails et articles en anglais afin de repérer, distinguer, identifier, sélectionner et apprécier des informations."**

Grâce aux échanges en classe virtuelle, votre formateur a pu vous guider en temps réel, vous offrant des corrections immédiates et des explications concrètes sur les tournures grammaticales complexes ou le vocabulaire spécifique. Ses apports pédagogiques ont été articulés autour de vos besoins spécifiques, vous permettant de "répondre à des questions avec précision et ainsi de valider le degré de compréhension de la langue anglaise écrite nécessaire dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs". Vous êtes désormais mieux préparé(e) à analyser et à interpréter tout type de correspondance professionnelle en anglais.

CHAPITRE 3 : AMÉLIORATION DE L'EXPRESSION ORALE PROFESSIONNELLE

Durée estimée : 8 heures

Partie Théorique : Les piliers d'une communication orale percutante

Développer l'aisance et l'éloquence

L'expression orale en anglais des affaires ne se limite pas à former des phrases correctes ; elle englobe la fluidité, la clarté et la capacité à adapter son discours à son auditoire. Nous aborderons les techniques pour surmonter la nervosité, structurer ses idées et utiliser un vocabulaire varié pour être persuasif et crédible. L'accent sera mis sur la prononciation, l'intonation et le rythme pour une communication qui capte l'attention.

-  **Techniques de respiration et de diction** : Exercices pratiques pour améliorer la clarté de l'élocution et la gestion du stress vocal.
-  **Structuration du discours** : Apprendre à organiser ses idées pour des interventions claires et logiques, que ce soit pour une brève intervention ou une présentation.
-  **Élargissement du vocabulaire des affaires** : Focus sur les synonymes, les expressions idiomatiques et les phrasal verbs courants pour éviter les répétitions et enrichir le propos.
-  **Prosodie et intonation** : Comprendre comment l'intonation peut modifier le sens et comment l'utiliser pour souligner des points importants ou exprimer des émotions appropriées.

Les situations professionnelles exigent des registres de langue et des stratégies de communication différentes. Que ce soit en réunion, lors d'une négociation ou pour un entretien d'embauche, il est essentiel de connaître les codes pour interagir de manière appropriée et impactante.

-  **Participation active aux réunions** : Comment exprimer son opinion, interrompre poliment, proposer des solutions, gérer les désaccords et synthétiser les décisions.
-  **Techniques de présentation orale** : Préparer, structurer et délivrer une présentation engageante, gérer les questions et contrôler le temps.
- **negotiation Stratégies de négociation** : Apprendre le vocabulaire de la négociation, les tournures pour faire des propositions, des contre-propositions et parvenir à un accord.
-  **Communication téléphonique et visioconférence** : Maîtriser les spécificités de ces canaux (gérer les coupures, vérifier la compréhension, conclure un appel).

Partie Pratique : Mises en situation et interactions simulées

Les sessions pratiques sont intensives et vous immergent dans des scénarios de communication orale où l'objectif est de vous faire parler, interagir et vous affirmer.

Ateliers de prise de parole et de négociation

-  **Simulations de discours et de présentations** : Les apprenants préparent et délivrent de courtes présentations sur des sujets professionnels, suivies de sessions de questions-réponses.
- **Intervention du formateur** : Le formateur jouera le rôle d'un membre de l'auditoire exigeant ou d'un client. Il fournira des feedbacks spécifiques sur la structure, la clarté, l'usage des marqueurs discursifs, la gestion du trac, la posture et l'appropriation du vocabulaire. Les corrections seront immédiates et visent à améliorer la fluidité et l'impact.
-  **Jeux de rôle en entreprise (réunions, entretiens, ventes)** : Scénarios où les apprenants incarnent des rôles différents (manager, employé, client, fournisseur) pour pratiquer la négociation, la résolution de problèmes et la prise de décision.
- **Apports pédagogiques** : Le formateur s'assurera que les apprenants utilisent un registre de langue approprié à chaque situation. Il poussera les participants à argumenter, à défendre leurs positions, tout en restant poli et professionnel. Une attention particulière sera portée aux techniques d'interruption et de relance. Les erreurs grammaticales seront reprises et corrigées en direct.
-  **Débats thématiques et discussions de groupe** : Des sujets d'actualité économique ou des études de cas seront proposés pour stimuler la discussion, l'argumentation et la défense d'opinions.
- **Temporalité et articulation** : Chaque activité pratique débute par un brainstorming de vocabulaire et d'expressions clés. Les simulations sont enregistrées (avec accord) pour des auto-évaluations et des feedbacks ciblés. Des exercices de shadow-speaking (répétition en écho) seront proposés pour améliorer la prononciation et l'intonation. L'objectif est d'apprécier très précisément les aptitudes à échanger, décrire, formuler, et argumenter.

Quiz de validation du Chapitre 3

Questions à Choix Multiples (QCM)

1. Quelle est l'importance de l'intonation dans une présentation professionnelle ?

- a) Elle n'est pas importante, seule la grammaire compte.
- b) Elle permet de maintenir l'attention, de souligner les points clés et de transmettre des émotions.
- c) Elle sert uniquement à poser des questions.
- d) Elle est facultative et dépend du locuteur.

2. Quel est l'objectif principal de l'expression "Let me rephrase that" ?

- a) Recommencer la phrase depuis le début.
- b) Reformuler une idée pour plus de clarté.

- c) Montrer que l'on n'est pas sûr de ce que l'on dit.
- d) Changer complètement de sujet.

3. Lors d'une négociation, quel type de langage est préférable ?

- a) Agressif et dominateur.
- b) Flou et indécis.
- c) Clair, persuasif et respectueux.
- d) Trop familier.

4. Quelle technique est utile pour gagner du temps lors d'une question difficile ?

- a) Changer de sujet directement.
- b) Utiliser des "fillers" (eh, well, let me think...) ou reformuler la question.
- c) Dire "I don't know" sans explication.
- d) Ignorer la question.

5. Que signifie l'expression "to brainstorm" ?

- a) Discuter de problèmes de météorologie.
- b) Générer des idées de manière créative et collective.
- c) Réfléchir seul et en silence.
- d) Faire une tempête sous un crâne.

6. Comment exprimer un accord total en anglais professionnel ?

- a) "Yeah, whatever."
- b) "Absolutely", "I couldn't agree more."
- c) "Maybe."
- d) "I suppose so."

7. Pour conclure poliment un appel téléphonique professionnel, quelle phrase est appropriée ?

- a) "Gotta go, bye!"
- b) "Well, I think I've covered everything. Thank you for your time."
- c) "Stop talking now."
- d) "I'm hanging up."

8. Quelle est l'une des erreurs courantes lors d'une présentation en anglais ?

- a) Lire ses notes tout le temps.
- b) Maintenir un contact visuel.
- c) Utiliser des supports visuels pertinents.
- d) Parler clairement et distinctement.

9. Si un collègue dit "Could you elaborate on that point?", que demande-t-il ?

- a) De simplifier le point.
- b) De développer ou d'expliquer le point plus en détail.
- c) De répéter le point mot pour mot.
- d) De changer de point.

10. Pourquoi est-il important d'utiliser des "signposting phrases" (phrases d'annonce) lors d'une présentation ?

- a) Pour dérouter l'auditoire.
- b) Pour guider l'auditoire dans la structure de votre présentation.
- c) Pour montrer que vous êtes un locuteur natif.
- d) Pour remplir l'espace sonore.

Réponses QCM :

1. b) Elle permet de maintenir l'attention, de souligner les points clés et de transmettre des émotions.
2. b) Reformuler une idée pour plus de clarté.
3. c) Clair, persuasif et respectueux.
4. b) Utiliser des "fillers" (eh, well, let me think...) ou reformuler la question.
5. b) Générer des idées de manière créative et collective.

6. b) "Absolutely", "I couldn't agree more."
7. b) "Well, I think I've covered everything. Thank you for your time."
8. a) Lire ses notes tout le temps.
9. b) De développer ou d'expliquer le point plus en détail.
10. b) Pour guider l'auditoire dans la structure de votre présentation.

Questions Ouvertes

1. Vous devez faire une présentation impromptue de 5 minutes sur "Les défis du télétravail dans votre entreprise". Comment structureriez-vous votre discours et quelles expressions clés utiliseriez-vous pour capter l'attention de votre auditoire ? (Réponse en anglais)
2. Décrivez une situation de négociation où vous avez dû convaincre un interlocuteur anglophone. Quelles stratégies d'expression orale avez-vous utilisées pour parvenir à un accord ? (Réponse en anglais)
3. Quelles sont les trois principales difficultés que vous rencontrez personnellement dans l'expression orale en anglais professionnel et comment comptez-vous les surmonter avec l'aide de cette formation ? (Réponse en anglais)

Conclusion Chapitre 3

Ce troisième chapitre a été entièrement dédié à l'affinage de votre expression orale en anglais professionnel, répondant directement à l'objectif pédagogique C3 : **"Être capable de s'exprimer et communiquer à l'oral en anglais afin d'apprécier les aptitudes à échanger, décrire, formuler, argumenter sur un ensemble de sujets dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs."**.

Grâce aux échanges intenses et aux mises en situation en classe virtuelle, votre formateur a pu vous fournir des corrections en temps réel sur votre prononciation, votre fluidité, la justesse de votre vocabulaire et la pertinence de votre argumentation. Ces feedbacks personnalisés sont essentiels pour dépasser les blocages et prendre confiance. La motivation continue et les relances actives de votre formateur vous ont permis de vous engager pleinement. Vous êtes désormais capable d'interagir avec plus d'aisance et d'impact, et de "développer votre exposé et votre argumentation" lors de toutes vos communications orales professionnelles.

CHAPITRE 4 : PERFECTIONNEMENT DE L'EXPRESSION ÉCRITE PROFESSIONNELLE

Durée estimée : 7 heures

Partie Théorique : Les fondements d'une écriture professionnelle impactante

Maîtrise de la grammaire et du style professionnel

L'écriture professionnelle en anglais exige plus que la simple absence de fautes ; elle demande clarté, concision et une structure logique. Nous explorerons les règles grammaticales avancées et les usages stylistiques qui permettent de rédiger des documents clairs, précis et convaincants. Il s'agit d'éviter les malentendus et de laisser une impression professionnelle durable.

-  **Révision grammaticale ciblée** : Approfondissement des structures complexes (voix passive, subjonctif, conditionnels) et des temps verbaux pour une précision accrue.
-  **Clarté et concision** : Techniques pour éliminer le superflu, utiliser des phrases directes et éviter le jargon excessif.
-  **Ponctuation et typographie** : Les règles spécifiques de la ponctuation anglaise des affaires et les conventions de mise en page pour une présentation professionnelle.

-  **Registre de langue formel vs informel** : Savoir adapter le style, le vocabulaire et les tournures de phrases en fonction du destinataire et du contexte.

Rédiger des documents professionnels variés

Chaque document écrit a un objectif spécifique et des attentes en termes de contenu et de format. Apprendre à rédiger efficacement différents types de supports écrits est essentiel pour toute carrière internationale.

-  **E-mails persuasifs et efficaces** : Rédiger des e-mails pour informer, demander, remercier, relancer, ou résoudre un problème, avec des objets clairs et des appels à l'action précis.
-  **Rapports et comptes rendus** : Structurer les informations de manière logique, utiliser des titres et sous-titres, synthétiser les données et formuler des recommandations claires.
-  **Propositions commerciales et lettres d'affaires** : Maîtriser le langage de la persuasion, articuler les bénéfices et répondre aux besoins du client de manière convaincante.
-  **Messages pour les réseaux sociaux professionnels (LinkedIn, etc.)** : Adapter son message pour un impact maximal dans un format concis et engageant.

Partie Pratique : Rédaction et feedback constructif

Ces sessions sont axées sur la production écrite, avec un accompagnement constant pour affiner vos compétences.

Ateliers de rédaction guidée et de relecture critique

-  **Rédaction d'e-mails à partir de scénarios** : Les apprenants reçoivent des consignes pour rédiger des e-mails (par exemple, répondre à une plainte, proposer une nouvelle offre, négocier un délai).
- **Intervention du formateur** : Le formateur lira et corrigera en direct les e-mails rédigés par les apprenants, pointant les erreurs grammaticales, les impropriétés de langage ou les tournures peu claires. Il expliquera les choix de vocabulaire et les structures idéales pour une communication efficace et polie. Des retours personnalisés écrits seront aussi fournis après chaque module.
-  **Élaboration de résumés de rapports ou de synthèses** : Les apprenants lisent un document (un cas pratique, un article) et doivent en rédiger un résumé clair et concis, en anglais.
- **Apports pédagogiques** : Le formateur fournira des modèles de structure et des listes d'expressions utiles pour la rédaction de synthèses. Il encouragera l'utilisation de mots de liaison variés pour assurer la fluidité du texte. La correction se fera en mettant en avant la fidélité au document original et la clarté du résumé.
-  **Création de courtes propositions ou de messages** : Les apprenants rédigent de courts textes pour des propositions commerciales simplifiées ou des posts pour des plateformes professionnelles.
- **Temporalité et articulation** : Chaque atelier débutera par une phase de décomposition du sujet et de brainstorming des idées principales. Des fiches de révision grammaticale et lexicale seront distribuées régulièrement. Les corrections seront toujours suivies d'une explication détaillée des raisons des modifications, visant à améliorer la capacité d'écrire, de décrire, de formuler, de questionner, d'argumenter et de structurer ses idées avec une clarté impeccable.

Quiz de validation du Chapitre 4

Questions à Choix Multiples (QCM)

1. **Quelle est la caractéristique la plus importante d'un e-mail professionnel efficace ?**
 - Être le plus long possible.
 - Inclure le plus de blagues possible.
 - Clarté, concision et un objectif bien défini.
 - Rester très vague pour laisser de la place à l'interprétation.

2. Quelle est la différence entre "ensure" et "insure" ?

- a) "Ensure" signifie assurer une garantie financière, "insure" signifie garantir un résultat.
- b) "Ensure" signifie garantir un résultat, "insure" signifie assurer une garantie financière.
- c) Les deux sont interchangeables.
- d) "Ensure" est un verbe, "insure" est un nom.

3. Quel est l'objectif d'utiliser des listes à puces (bullet points) dans un rapport ?

- a) Remplir la page.
- b) Rendre l'information plus digeste et facile à lire.
- c) Montrer que l'on ne sait pas écrire de phrases complètes.
- d) Créer un effet visuel sans but précis.

4. Dans une lettre de motivation, quel ton est le plus approprié ?

- a) Amical et familier.
- b) Formel, respectueux et persuasif.
- c) Très direct et exigeant.
- d) Très modeste et timide.

5. Quelle est la fonction principale d'une "call to action" dans une communication écrite ?

- a) Simplement informer le lecteur.
- b) Inciter le lecteur à prendre une mesure spécifique.
- c) Poser une question rhétorique.
- d) Résumer le contenu du message.

6. Quel type de phrase est préférable pour un rapport d'entreprise ?

- a) Des phrases longues et complexes pour montrer un vocabulaire étendu.
- b) Des phrases courtes, claires et précises.
- c) Des phrases très émotionnelles.
- d) Des phrases uniquement à l'impératif.

7. Que signifie l'expression "to keep someone in the loop" ?

- a) Garder quelqu'un à l'écart des informations.
- b) Maintenir quelqu'un informé des développements.
- c) Demander de l'aide à quelqu'un en boucle.
- d) Attacher quelqu'un avec une boucle.

8. Pourquoi est-il important de relire attentivement un document avant de l'envoyer ?

- a) Pour trouver la dernière faute de frappe.
- b) Pour s'assurer de l'absence d'erreurs grammaticales, de ponctuation ou de sens, et de la clarté du message.
- c) Pour perdre du temps.
- d) Pour le rendre plus long.

9. Quel est l'impact d'un vocabulaire approprié dans un document professionnel ?

- a) Il rend le texte plus difficile à comprendre.
- b) Il renforce la crédibilité de l'auteur et la compréhension du message.
- c) Il prouve que l'auteur connaît beaucoup de mots.
- d) Ça n'a pas d'importance.

10. Quand est-il approprié d'utiliser des abréviations comme "ASAP" (As Soon As Possible) ou "FYI" (For Your Information) dans un e-mail ?

- a) Toujours, pour gagner du temps.
- b) Dans des communications informelles ou des contextes où leur signification est universellement comprise.
- c) Jamais, car c'est considéré comme non professionnel.
- d) Uniquement si le destinataire est un ami.

Réponses QCM :

1. c) Clarté, concision et un objectif bien défini.
2. b) "Ensure" signifie garantir un résultat, "insure" signifie assurer une garantie financière.
3. b) Rendre l'information plus digeste et facile à lire.

4. b) Formel, respectueux et persuasif.
5. b) Inciter le lecteur à prendre une mesure spécifique.
6. b) Des phrases courtes, claires et précises.
7. b) Maintenir quelqu'un informé des développements.
8. b) Pour s'assurer de l'absence d'erreurs grammaticales, de ponctuation ou de sens, et de la clarté du message.
9. b) Il renforce la crédibilité de l'auteur et la compréhension du message.
10. b) Dans des communications informelles ou des contextes où leur signification est universellement comprise.

Questions Ouvertes

1. Vous devez rédiger un e-mail à une équipe internationale pour annoncer un changement important de politique d'entreprise. Comment structureriez-vous cet e-mail pour assurer une compréhension claire et éviter tout malentendu ? (Réponse en anglais)
2. Choisissez un problème courant dans votre secteur d'activité et rédigez une courte proposition (environ 150 mots) pour y répondre. Mettez en avant le problème, votre solution et les bénéfices attendus. (Réponse en anglais)
3. Analysez votre propre style d'écriture en anglais. Quelles sont vos forces et vos faiblesses ? Comment cette formation vous aidera-t-elle à améliorer la clarté, la concision et la pertinence de vos écrits professionnels ? (Réponse en anglais)

Conclusion Chapitre 4

Ce dernier chapitre sur l'expression écrite professionnelle vous a permis d'acquérir les compétences pour rédiger des communications claires, précises et impactantes. Vous avez travaillé sur la grammaire, le vocabulaire et les structures spécifiques à l'anglais des affaires, en lien direct avec l'objectif pédagogique C4 : **"Être capable de rédiger en anglais avec un vocabulaire et des tournures grammaticales appropriées afin de mesurer les aptitudes à écrire, décrire, formuler, questionner, argumenter, structurer ses idées sur un sujet donné dans un contexte professionnel pour les utilisateurs non natifs."**.

Grâce aux corrections en direct de votre formateur lors des classes virtuelles, aux feedbacks personnalisés après chaque exercice et aux fiches de révision, vous avez pu affiner votre style et votre rigueur. Cet accompagnement proactif est crucial pour identifier et corriger les erreurs, et pour développer votre autonomie dans la rédaction. Vous êtes désormais capable de "structurer vos idées sur un sujet donné dans un contexte professionnel", prêt(e) à produire des écrits qui renforcent votre image professionnelle et facilitent vos échanges internationaux.

QUIZ D'ÉVALUATION FINAL INTÉGRAL (EXAMEN BLANC D'UNE HEURE)

Cet examen blanc est conçu pour simuler les conditions réelles de la certification RS6905 "Business English - 4 Skills". Il évalue l'ensemble des compétences acquises en compréhension orale et écrite, ainsi qu'en expression orale et écrite, pour vous préparer au mieux à l'épreuve.

Section 1 : Compréhension Écrite (25 minutes)

Questions à Choix Multiples (QCM) - 10 questions

Lisez attentivement les extraits de documents professionnels ci-dessous et choisissez la meilleure réponse pour chaque question.

1. **Extrait d'un e-mail :** "Dear Mr. Smith, Further to our conversation yesterday regarding the Q3 sales report, I have attached the revised figures for your review. Please note the adjustments made to regional projections. Your feedback by Friday would be greatly appreciated."

Quelle est la raison principale de cet e-mail ?

- a) Demander une réunion.
- b) Fournir une mise à jour sur les ventes et solliciter un avis.
- c) Annoncer de nouvelles promotions.
- d) Se plaindre d'un problème.

2. Extrait de rapport : "The primary challenge identified was the integration of the new software, which resulted in unexpected downtime and a temporary decrease in team productivity. To mitigate these issues, we recommend providing more comprehensive training and hiring an additional IT specialist."

Quelle est la principale recommandation du rapport ?

- a) Remplacer l'ancien logiciel.
- b) Améliorer la formation et renforcer l'équipe IT.
- c) Réduire les effectifs.
- d) Ignorer le problème.

3. Extrait d'un article de presse : "Market analysts predict a significant shift towards sustainable practices in the manufacturing sector over the next decade, driven by consumer demand and tighter environmental regulations. Companies failing to adapt risk losing market share."

Quel est le message clé de l'article ?

- a) Le marché de la fabrication est en déclin.
- b) L'adaptation aux pratiques durables est essentielle pour la survie des entreprises.
- c) Les consommateurs sont indifférents aux pratiques durables.
- d) Les régulations environnementales vont diminuer.

4. Extrait d'une proposition : "Our proposed solution involves a scalable cloud-based platform designed to optimize your supply chain logistics. This will result in a 15% reduction in operational costs within the first year, providing a clear ROI."

Quel avantage principal est mis en avant dans la proposition ?

- a) La complexité de la solution.
- b) Une réduction significative des coûts opérationnels.
- c) La nécessité de plus de personnel.
- d) Un service client médiocre.

5. Extrait de conditions générales : "Termination of this agreement requires a written notice of no less than 30 days prior to the desired termination date. Failure to comply may result in penalties."

Que faut-il respecter pour résilier le contrat ?

- a) Un préavis oral de 30 jours.
- b) Un préavis écrit d'au moins 30 jours.
- c) Une résiliation immédiate sans préavis.
- d) Une simple notification sans condition de délai.

6. Quel mot complète le mieux : "The company needs to _____ its objectives for the next fiscal year."

- a) abandon
- b) redefine
- c) ignore
- d) postpone

7. Que signifie l'expression "to hit the ground running" ?

- a) Commencer un projet lentement.
- b) Commencer une nouvelle tâche ou un nouveau rôle avec beaucoup d'énergie et rapidement.
- c) Échouer dès le début.
- d) Courir sur un terrain.

8. Quel est le but d'une SWOT analysis ?

- a) Évaluer la météo.
- b) Analyser les forces, faiblesses, opportunités et menaces d'un projet ou d'une entreprise.
- c) Déterminer le salaire des employés.
- d) Choisir un nouveau logo.

9. Dans une discussion sur les "bottom line figures", de quoi parle-t-on ?

- a) Des graphiques complexes.

- b) Des résultats financiers finaux, souvent le profit net.
- c) Des employés les moins performants.
- d) Des lignes qu'on doit signer en bas d'un document.

10. Quel est l'équivalent de "délai" en anglais dans un contexte de projet ?

- a) Deadline
- b) Break time
- c) Free time
- d) Rest time

Questions Ouvertes - 3 questions

Répondez à ces questions en anglais, en développant vos idées.

1. In your experience, what are the most common challenges when integrating a new team member into an existing international team? How would you address these challenges from a communication perspective?
2. Analyze why effective written communication is crucial for successful business partnerships. Provide examples of common pitfalls and best practices.
3. Describe a recent trend in your industry and explain its potential impact on global markets. What opportunities or threats does it present for businesses?

Section 2 : Compréhension Orale (20 minutes)

Exercice : Écoute d'un extrait de podcast professionnel

Vous allez écouter un extrait d'un podcast économique sur l'impact de l'intelligence artificielle dans le secteur des services. L'extrait durera environ 3 minutes. Écoutez attentivement et préparez-vous à répondre aux questions.

[Le formateur diffusera un fichier audio d'un podcast professionnel (par exemple, "Business Daily" de la BBC, "The Journal" du Wall Street Journal) de 2-3 minutes, abordant un sujet économique ou technologique. Le stagiaire pourra réécouter 2 fois le fichier sur demande.]

Questions à Choix Multiples (QCM) - 5 questions

1. Quel est le sujet principal de la discussion ?

- a) Les défis de la cybersécurité.
- b) L'application de l'IA dans les services clients.
- c) Le marché immobilier international.
- d) Les nouvelles tendances en marketing digital.

2. Selon l'orateur, quel est un avantage clé de l'IA mentionné ?

- a) La réduction des coûts de production.
- b) L'amélioration de la personnalisation du service client.
- c) La création de millions de nouveaux emplois.
- d) La simplification des voyages d'affaires.

3. Quel inconvénient ou risque de l'IA est évoqué ?

- a) La difficulté d'obtenir des financements.
- b) Le manque de talents spécialisés pour la développer.
- c) Les questions éthiques et la perte de contact humain.
- d) Sa lenteur de déploiement.

4. L'orateur mentionne une entreprise spécifique qui a réussi l'intégration de l'IA. Qu'a-t-elle fait ?

- a) Elle a entièrement remplacé son personnel par l'IA.
- b) Elle a utilisé l'IA pour soutenir et enrichir le travail de ses employés.
- c) Elle a ignoré l'IA et s'est concentrée sur les méthodes traditionnelles.
- d) Elle a développé sa propre IA sans aide extérieure.

5. Quel sentiment général l'orateur exprime-t-il envers l'avenir de l'IA dans les services ?

- a) Pessimisme et inquiétude.
- b) Indifférence.
- c) Optimisme prudent et reconnaissance des défis.
- d) Enthousiasme démesuré.

Questions Ouvertes - 2 questions

Répondez à ces questions en anglais, de manière concise.

1. Based on the podcast, how can companies effectively balance the use of AI with maintaining human connection in customer service?
2. What are your personal thoughts on the potential impact of AI in your own professional field, considering what you've just heard?

Section 3 : Expression Orale (10 minutes - simulation directe avec le formateur)

Cas Pratique : Présentation et argumentation

Vous êtes un chef de projet et vous devez convaincre votre direction d'adopter une nouvelle approche pour la gestion de projet, basée sur la méthode Agile. Votre directeur est sceptique et préfère les méthodes traditionnelles. Préparez un discours de 5 minutes pour présenter les avantages d'Agile et répondre à ses objections potentielles.

[Le formateur jouera le rôle du directeur sceptique et posera des questions après la présentation du stagiaire sur les points clés, les risques, le budget. Le stagiaire devra argumenter et défendre sa position.]

Correction détaillée fournie : Le formateur donnera un feedback immédiat et détaillé sur :

- 🗣 La fluidité et la prononciation.
- 🧠 La structure et la clarté de l'argumentation.
- 💬 L'utilisation du vocabulaire professionnel et des expressions idiomatiques appropriées.
- 🎉 La capacité à gérer les objections et à persuader.
- 🕒 La gestion du temps et l'impact général de la présentation.

Section 4 : Expression Écrite (5 minutes)

Exercice : Rédaction d'un e-mail de synthèse

Suite à la simulation précédente, vous devez envoyer un e-mail de remerciement au directeur, réitérant brièvement les points clés de votre proposition Agile et suggérant les prochaines étapes. Vous devez également exprimer votre disponibilité pour toute discussion complémentaire.

[Le stagiaire aura 5 minutes pour rédiger cet e-mail.]

Correction détaillée fournie : Le formateur évaluera :

- 📝 La clarté, la concision et la pertinence de l'e-mail.
- 📈 La correction grammaticale et l'orthographe.
- 🎩 L'adéquation du ton et du vocabulaire au contexte professionnel.
- ✅ La présence des éléments clés (remerciements, relance des points importants, appel à l'action).

Correction détaillée fournie pour l'ensemble du QUIZ D'ÉVALUATION FINAL INTÉGRAL

Après l'examen blanc, le formateur procèdera à une correction collective et individuelle approfondie. Chaque réponse sera examinée, et le formateur expliquera les erreurs, les meilleures pratiques et les points à améliorer. Un rapport de synthèse de vos performances sera également remis, détaillant vos forces et faiblesses dans chacune des quatre compétences (compréhension orale, compréhension écrite, expression orale, expression écrite) et vous donnant des conseils ciblés pour la certification finale.

Réponses QCM Compréhension Écrite :

1. b) Fournir une mise à jour sur les ventes et solliciter un avis.
2. b) Améliorer la formation et renforcer l'équipe IT.
3. b) L'adaptation aux pratiques durables est essentielle pour la survie des entreprises.
4. b) Une réduction significative des coûts opérationnels.
5. b) Un préavis écrit d'au moins 30 jours.
6. b) redefine
7. b) Commencer une nouvelle tâche ou un nouveau rôle avec beaucoup d'énergie et rapidement.
8. b) Analyser les forces, faiblesses, opportunités et menaces d'un projet ou d'une entreprise.
9. b) Des résultats financiers finaux, souvent le profit net.
10. a) Deadline

Réponses QCM Compréhension Orale :

1. b) L'application de l'IA dans les services clients.
2. b) L'amélioration de la personnalisation du service client.
3. c) Les questions éthiques et la perte de contact humain.
4. b) Elle a utilisé l'IA pour soutenir et enrichir le travail de ses employés.
5. c) Optimisme prudent et reconnaissance des défis.

CONCLUSION GÉNÉRALE

Félicitations pour avoir complété le programme de formation "Business English - 4 Skills" ! Au cours de ce parcours intensif, vous avez non seulement approfondi vos compétences linguistiques en anglais des affaires, mais vous avez également développé la confiance nécessaire pour les appliquer dans des contextes professionnels variés.

Les classes virtuelles interactives, l'animation proactive de votre formateur, les corrections immédiates, les feedbacks personnalisés et les relances régulières ont été les piliers d'un accompagnement sur mesure, conçu pour catalyser votre progression. Vous avez été constamment mis au défi de pratiquer, d'interagir et de mobiliser vos acquis, garantissant ainsi une application directe et concrète des concepts.

Les bénéfices de cette formation sont multiples et immédiats. Sur le plan personnel, vous avez gagné une plus grande aisance et une confiance accrue dans votre capacité à communiquer en anglais, faisant tomber les barrières de la communication internationale. Sur le plan professionnel, vous êtes désormais mieux armé(e) pour participer activement aux réunions internationales, rédiger des e-mails percutants, négocier avec assurance et présenter vos idées avec clarté. Vous avez acquis de nouvelles méthodes de travail et l'assurance nécessaire pour interagir dans des environnements multiculturels, ce qui ouvre des portes à de nouvelles opportunités de carrière et à une meilleure reconnaissance de vos compétences.

Vous êtes maintenant prêt(e) non seulement à réussir la certification RS6905, mais surtout à exceller dans un monde des affaires de plus en plus globalisé. Poursuivez sur cette lancée, l'anglais des affaires est un outil puissant pour votre développement continu !