

Anglais des Affaires

Programme de formation en présentiel* V1-04/2026

- **Client:** [REDACTED]
- **Participants:** [REDACTED] Niveau B1 ([CECRL](#))
[REDACTED] Niveau B1 ([CECRL](#))
- **Intitulé de l'action de formation:** Anglais des Affaires
- **Objectifs de la formation**
 - Développer son vocabulaire et apprendre des expressions pour éviter les « trous ».
 - Améliorer la réactivité vis-à-vis de l'anglais au débit authentique (accents variés).
 - Revoir les structures grammaticales essentielles pour éliminer les erreurs classiques chez les francophones.
 - Entretenir une conversation sur des sujets variés.
 - Maîtriser les structures de phrases plus complexes (à l'oral)
 - Travailler l'orthographe et les chiffres (à l'oral)

• **Public visé et prérequis**

- **Public visé:** Cette formation s'adresse à toutes les professionnelles actives, qu'elles soient débutantes ou quasi-bilingues.
- **Prérequis:** à partir du niveau A2 (Cadre européen commun de référence pour les langues)

• **Délai d'accès**

- Entre la demande du bénéficiaire et le début de la formation, **14 jours ouvrés minimum**
- Pour les formations prises en charge par un OPCO, le délai d'accès pourra être plus long en fonction de la réponse de l'OPCO.
- Toute demande préalable de prise en charge doit impérativement être saisie en ligne, au plus tard, dans les 15 jours calendaires suivants le 1er jour de formation.
- Liste : <https://travail-emploi.gouv.fr/les-operateurs-de-competences-opco>

• Objectifs pédagogiques et contenu de la formation

1. Compétences Linguistiques (Anglais)

Éliminer les erreurs de grammaire commune aux francophones

Développer son vocabulaire et apprendre des expressions pour éviter les « trous ».

S'exprimer avec plus de confiance (à l'oral)

Travailler les techniques d'écoute pour mieux comprendre l'anglais parlé par les anglophones

Exprimer et évaluer les différentes options d'une situation.

Développement du vocabulaire nécessaire d'enchaîner idées et de points de vue (MOTS DE LIAISON)

Travailler l'orthographe et les chiffres (à l'oral)

Gérer les échanges plus complexes (désaccord, négociation, clarification)

Participer activement à des réunions en anglais

• Moyens pédagogiques, technique et encadrement de la formation

- **Moyens pédagogiques:** chaque stagiaire reçoit des copies personnelles des supports par courrier électronique, [page PADLET et/ou sur papier](#). Une feuille de correction est distribuée à chaque stagiaire à la fin de cours détaillant les erreurs ainsi que le vocabulaire abordé.
- **Moyens techniques:** la formation s'effectue chez le client. Nos supports sont basés sur ordinateur (documents/diapositives/vidéo/audio).
- **Moyens d'encadrement:** formateur expérimenté et spécialisé (expérience professionnelle de plus de 16 ans dans le champ de l'anglais juridique). [Profil LinkedIn](#)

- **Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats**

- **À l'entrée en formation:** Tests de positionnement oral afin de vérifier les acquisitions/prérequis à l'entrée de la formation.
- En cours de formation : Exercices pratiques (oraux /écrits) Quizz/QCM sur la plateforme Wooclap.
- En sortie de formation : Attestation d'assiduité, certificat de réalisation.

- **Suivi de l'exécution:** Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par séance et attestation de présence individuelle à l'issue du stage.
-
- **Appréciation des résultats:** Comparaison de l'évaluation du début (par entretien et/ou test TOEIC sur demande) et l'évaluation de fin de cycle (entretien et/ou test TOEIC si requis). Le stagiaire remplit une questionnaire de satisfaction et l'attestation de fin de formation individuelle.

- **Accessibilité PSH**

- Dans le cas où une personne bénéficiaire présenterait des difficultés d'accès à sa formation, pour raison de handicap, permanent ou provisoire, même léger, une annexe à la présente convention serait remplie et signée par la personne bénéficiaire et le prestataire de formation. Un retour d'expérience serait ensuite mentionné à la fin de la formation, en vue d'amélioration continue.

- Si un aménagement est nécessaire pour votre participation merci de bien vouloir renseigner l'annexe accessibilité et prendre contact :

- Responsable de l'organisme et ou référent handicap : Craig Finlayson, craig@lexigoformation.com, 0612207617

- **Organisation et fonctionnement de la formation**

- **Durée totale de la formation (à cocher):**
 - 0,5 jours
 - 1 jour
 - 2 jours
 - 20 heures
 - 24 heures
 - 30 heures
 - 40 heures
 - 50 heures
 - 60 heures
 - autre _____
 - **Horaires (à cocher):**
 - en continu
 - en discontinu
 - **Mode d'organisation pédagogique (à cocher):**
 - Présentiel en intra-entreprise
 - Présentiel en inter-entreprise
 - **Rythme**
1 à 2 heures / semaine
-
- **Lieu de formation:** site client (_____)

- **Tarifs**

- 89,00 € / h hors taxes

- **Indicateur de résultats “Anglais des Affaires ”**

Résultats obtenus		Résultats obtenus
Periode de référence : du 20/03/23 au 27/12/25		Taux de retour de questionnaire de satisfaction ; 100%
		Taux de satisfaction ; 100%

* programme conforme aux obligations de l'article L63-53 du Code du travail