

OFFRE TECHNIQUE DE FORMATION

L'ANGLAIS PRO SANS STRESS : COMMUNIQUEZ AVEC AISANCE AU TRAVAIL

Faites de l'anglais votre allié pour briller dans un environnement dynamique, ouvert et multiculturel. En quelques semaines, améliorez votre niveau !



Nature de la formation
Intra-entreprise

Date de la formation
À déterminer

Durée de la formation
À déterminer

Horaires de la formation
02 h/jour ; 3 fois/semaine

Méthodologie de la formation
Andragogie

Lieu de la formation
À déterminer

Good job	=	Bon travail	Forgive me!	=	Pardonne-moi !
Of course	=	Bien sûr	Hurry up!	=	Dépêche-toi !
It's good	=	C'est bien	Don't talk!	=	Ne parle pas !
Is it far?	=	C'est loin ?	I am sorry	=	Je suis désolé
I forgot	=	J'ai oublié	Be careful!	=	Sois prudent !
Let's go!	=	Allons-y !	Why not?	=	Pourquoi pas?
It's easy	=	C'est facile	Good luck	=	Bonne chance
I am fine	=	Je vais bien	I was busy	=	J'étais occupé
Goodbye!	=	Au revoir !	I like you	=	Je t'aime bien
Wait here	=	Attends ici	It's nothing	=	Ce n'est rien
I'm sleepy	=	J'ai sommeil	I moved in	=	J'ai emménagé
Wake up!	=	Réveille-toi !	I moved out	=	J'ai déménagé

La présente offre prend en compte la partie technique et la partie financière :

Offre Technique

-  Objectifs de la formation
-  Cible
-  Niveaux
-  Durée
-  Grande ligne de la formation
-  Profil du formateur
-  Approche pédagogique
-  Evaluation de la formation

Offre Financière

-  Coût de la formation
-  Méthode de facturation

Offre Technique

OBJECTIFS DE LA FORMATION



OBJECTIF GENERAL

Permettre aux professionnels de s'exprimer avec aisance, clarté et confiance en anglais dans un contexte professionnel, en levant les blocages liés au stress ou à la peur de s'exprimer dans une langue étrangère.

OBJECTIFS SPECIFIQUES

À la fin de cette formation, les participants seront capables de / d' :

- Renforcer la confiance à l'oral en anglais professionnel, en apprenant à gérer le stress et les blocages psychologiques liés à la communication dans une langue étrangère.
- Acquérir le vocabulaire et les expressions clés du monde du travail, adaptés aux situations professionnelles courantes (réunions, appels, présentations, e-mails...).
- Améliorer la fluidité et la prononciation, pour une communication plus naturelle, fluide et compréhensible dans un contexte international.
- Développer des compétences pratiques de communication, telles que : se présenter, faire une demande, exprimer une opinion, poser une question, répondre avec diplomatie, etc.
- Utiliser des techniques de communication assertive et interculturelle, afin de mieux interagir avec des collègues, clients ou partenaires anglophones.

CIBLE

Professionnels francophones, de tous secteurs d'activité, qui Ressentent un manque d'aisance ou de confiance à l'oral en anglais, malgré des bases grammaticales ou lexicales.

NOS NIVEAUX

Beginner **(A1)** Pre intermediate & Intermediate **(B1 + B2)**
Elementary **(A2)** Advanced Level & Proficiency **(C1+C2)**

PRE-REQUIS

Aucun

DUREE

10 semaines / Niveau

LES GRANDES LIGNES DE LA FORMATION (A1 à B2)



Module 1 : Briser la glace – Retrouver confiance à l’oral

Objectif : Démarrer en douceur, identifier les blocages et créer un environnement bienveillant d’apprentissage.

- Présentation des participants et attentes
- Identifier ses freins (peur du jugement, peur de l’erreur, manque de vocabulaire, etc.)
- Techniques de relaxation et de respiration pour mieux gérer le stress
- Oser parler même avec un anglais imparfait
- Activités ludiques brise-glace en anglais



Module 2 : Les bases solides pour communiquer efficacement

Objectif : Réviser et consolider les structures grammaticales et expressions de base utiles au travail.

- Formules de politesse et expressions courantes
- Grammaire fonctionnelle : présent, passé, futur, conditionnel (focus professionnel)
- Structures types pour poser une question, faire une suggestion, donner un avis
- Pratique guidée avec jeux de rôle simples



Module 3 : L’anglais des interactions professionnelles

Objectif : Acquérir les compétences pour interagir efficacement à l’oral dans diverses situations de travail.

- Se présenter professionnellement (job, missions, entreprise)
- Poser des questions / répondre clairement
- Exprimer une opinion, un accord ou désaccord avec diplomatie
- Gérer une conversation téléphonique
- Participer à une petite réunion (prise de parole, interruption, reformulation)

LES GRANDES LIGNES DE LA FORMATION (A1 à B2)



Module 4 : Gérer les échanges écrits simples et efficaces

Objectif : Savoir rédiger ou comprendre des e-mails professionnels en anglais

- Règles de base de l'e-mail professionnel (ton, structure)
- Expressions clés : relancer, remercier, demander, confirmer, s'excuser
- Mise en pratique : écrire, corriger, améliorer ses propres e-mails



Module 5 : Présenter et argumenter à l'oral

Objectif : Se sentir à l'aise pour faire une courte présentation ou argumenter dans une discussion.

- Préparer une mini-présentation (pitch de soi ou d'un projet)
- Structurer ses idées : introduction, développement, conclusion
- Techniques pour capter l'attention (intonation, mots de liaison, langage corporel)
- Argumenter, convaincre sans s'imposer
- Mise en situation : présentations orales en groupe



Module 6 : Développer l'aisance à travers la pratique

Objectif : Répéter, automatiser et parler avec spontanéité dans des situations proches du réel.

- Jeux de rôles professionnels : entretien, appel client, réunion, networking
- Ateliers de conversation : thèmes pro (management, projets, deadlines...)
- Débriefings collectifs et conseils personnalisés
- Réutilisation active du vocabulaire appris



Module 7 : Créer une routine pour continuer à progresser sans stress

Objectif : Savoir entretenir et développer ses compétences en anglais au quotidien.

- Intégrer l'anglais dans sa routine (podcasts, séries, e-mails, réseaux pros...)
- Applications et outils pour pratiquer seul(e)
- Techniques pour surmonter le stress au quotidien
- Plan d'action personnalisé post-formation

CERTIFICATIONS INTERNATIONALES



Préparez et réussissez votre certification en anglais professionnel

Que vous souhaitiez valider officiellement votre niveau d'anglais ou booster votre CV, plusieurs certifications internationales sont reconnues :

- **TOEIC** (Test of English for International Communication) : axé sur l'anglais professionnel, très demandé par les entreprises.
- **IELTS (Academic ou General Training)** : pour étudier ou travailler à l'international.
- **TOFEL** (Test of English as a Foreign Language)

FORMATEUR



Éric YONGHA

Consultant, formateur

Spécialiste de la communication interculturelle et de l'enseignement de l'anglais professionnel, Éric YONGHA accompagne depuis plus de 15 ans les professionnels dans le développement de leurs compétences linguistiques appliquées au monde du travail.

Grâce à une approche pédagogique pratique et décomplexée, il aide les apprenants à gagner en fluidité, en confiance et en impact dans leurs échanges en anglais. Formateur, interprète et traducteur expérimenté, Éric intervient auprès de cadres, managers et équipes opérationnelles dans divers secteurs d'activité, ainsi que dans des contextes multilingues exigeant précision et rapidité. Sa double expertise lui permet de transmettre une maîtrise fine de la langue anglaise, à la fois vivante, professionnelle et adaptée aux situations concrètes de communication.

Titulaire d'un Master en Didactique des Langues et d'un certificat TEFL (Teaching English as a Foreign Language), il conçoit et anime des formations ciblées sur les enjeux de la communication entreprise. Sa méthode s'appuie sur des mises en situation réalistes, des techniques d'aisance orale et des outils pour surmonter les blocages psychologiques liés à la prise de parole.

Éric YONGHA est convaincu que l'apprentissage de l'anglais professionnel repose autant sur l'état d'esprit que sur la technique, en combinant répétition active, immersion et personnalisation des contenus selon les besoins métier. Pédagogue, bienveillant et orienté résultats, il a accompagné plus de 1 000 professionnels à prendre la parole avec assurance et impact dans leur quotidien professionnel.

Sa mission : faire de chaque participant un communicant confiant, crédible et à l'aise en anglais, dans un environnement de travail de plus en plus internationalisé.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE



Format de la formation

- Nature :** formation en classe présentielle
- Thème :** L'ANGLAIS PRO SANS STRESS : COMMUNIQUEZ AVEC AISANCE AU TRAVAIL
- Durée :** 10 semaines (02 h/jour ; 3 fois/semaine)
- Dates :** à déterminer
- Lieu :** à déterminer



Procédé de la formation

La formation repose sur une approche andragogique centrée sur l'expérience, l'utilité immédiate et la participation active des apprenants.

- ❖ **Test de positionnement:** tout commence par un test de niveau (oral et écrit), conçu pour évaluer avec précision les compétences linguistiques actuelles des participants. Ce diagnostic permet d'adapter les contenus et les objectifs pédagogiques aux besoins réels des apprenants.
- ❖ **Séances structurées et contextualisées:** chaque axe de la formation (communication orale, échanges écrits, vocabulaire professionnel, expression fluide, etc.) est introduit par un exposé structuré, illustré par des supports concrets et animé par le formateur.
- ❖ **Interaction active et échanges:** ces présentations sont suivies d'une phase interactive, favorisant l'expression orale et la participation : réactions, observations, partages d'expériences, jeux de rôle, mises en situation réalistes (réunions, appels, e-mails professionnels...).
- ❖ **Cas pratiques et situations-problèmes:** un accent particulier est mis sur la transposition des apprentissages dans le contexte professionnel quotidien des participants. Les exercices sont basés sur des cas concrets inspirés de leurs environnements de travail, favorisant ainsi une assimilation naturelle des compétences linguistiques.
- ❖ **Évaluation continue et bilan final:** tout au long de la formation, les acquis sont consolidés par des évaluations formatives. Une évaluation finale permet de mesurer les progrès réalisés et d'identifier les axes de perfectionnement.
- ❖ **Suivi post-formation:** un accompagnement post-formation est proposé, incluant des ressources complémentaires, des conseils personnalisés et éventuellement des micro-séances de suivi sur site ou à distance, pour renforcer les acquis sur la durée.

EVALUATION DE LA FORMATION

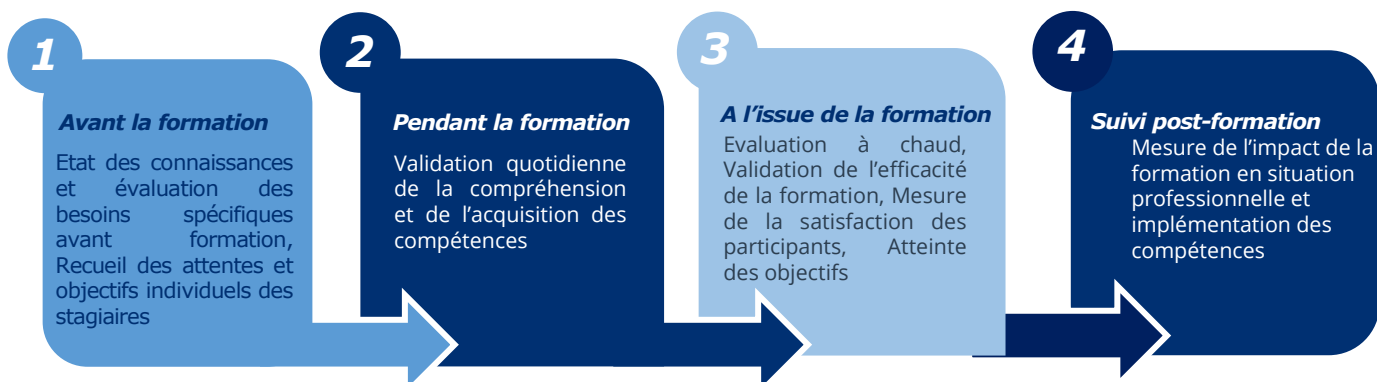
Evaluation

L'évaluation de cette formation s'inscrit dans une démarche qualité rigoureuse. Elle vise à mesurer :

- ❖ L'**adéquation** entre les objectifs pédagogiques et les attentes des participants ;
- ❖ La **progression des compétences linguistiques** en contexte professionnel ;
- ❖ Le **niveau de satisfaction** des participants ;
- ❖ L'**impact opérationnel** de la formation sur le poste de travail.

L'évaluation se fait **tout au long du parcours**, en intégrant à la fois des outils quantitatifs et qualitatifs.

Processus d'évaluation de la formation



Outils d'évaluation de la formation

Outil	Moment	Finalité
Test de positionnement	Avant	Déterminer le niveau initial
Grille d'analyse des besoins	Avant	Adapter les objectifs
Auto-évaluations	Pendant	Encourager la prise de conscience
Feedback formatif	Pendant	Ajuster l'apprentissage en temps réel
Quiz linguistiques	Pendant	Évaluer les acquis ponctuels
Mise en situation professionnelle	Pendant / Fin	Valider les compétences en action
Rapport final	Fin	Synthèse des acquis et recommandations
Questionnaire de satisfaction (chaud / froid)	Fin / Après	Mesurer la satisfaction immédiate et durable
Coaching et accompagnement post-formation	Après	Ancrer les compétences sur le long terme

Offre Financière



Coût de la formation

Nos formations se déroulent dans un cadre premium, avec des formateurs hautement qualifiés, pour une montée en compétences à la hauteur de vos ambitions. En cohérence avec l'ambition pédagogique et la qualité de l'ingénierie mobilisée, la présente formation vous est proposée à :

MERCI DE NOUS CONTACTER POUR UN DEVIS



Méthode de Facturation

Notre facturation prend en compte le niveau le nombre de participants, le lieu de la formation, la préparation de la formation, le matériel, la documentation engagée, l'animation de la formation et le suivi post formation.

Les Frais pédagogiques :

- ✓ Travaux préparatoires de la formation (Analyse des besoins, tests de positionnement, personnalisation du contenu)
- ✓ Production des supports pédagogiques (Supports numériques et papier, exemples pratiques)
- ✓ Animation de la formation
- ✓ Rapport de la formation
- ✓ Suivi post-formation (02 à 03 mois de suivi et d'accompagnement à l'implémentation des compétences acquises)

Matériels pédagogiques et techniques :

- ✓ Matériel d'animation (ordinateur portable, dérouleur, vidéo projecteur...)
- ✓ Kit de formation du participant (clé USB, stylo, bloc notes, ...)
- ✓ Manuel de participant (chrono, dossiers d'application)
- ✓ Support de formation avec des exemples pratiques
- ✓ Attestation de formation

Commodités offertes :

- ✓ Pause-café
- ✓ Accès Wi-Fi
- ✓ Etc.



QUELQUES UNES DE NOS REFERENCES



✓ Partenaire

