



## PUBLIC

Salariés d'entreprise,  
dirigeants, cadres,  
employés



## PRÉ-REQUIS

Test en ligne au  
préalable sur  
[www.oscar-cel.com](http://www.oscar-cel.com)



## DURÉE

20 heures minimum



## MODALITÉS

Présentiel



## TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation  
Attestation de fin de formation

## » RÉSULTATS ATTENDUS

- Pouvoir communiquer avec aisance en anglais dans les situations de la vie professionnelle et courante

## » OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Améliorer la grammaire, la syntaxe et le vocabulaire
- Maîtriser les expressions idiomatiques utilisées dans les conversations
- Être capable de lire ou de rédiger des documents ou des textes

## » MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Jeux de rôles basés sur des situations de la vie professionnelle du stagiaire
- Priorité à la compréhension et l'expression orale
- Adaptation constante à l'évolution du stagiaire



## DATES ET LIEUX

- Nous consulter



## TARIFS

60 €/h HT - 72 €/h TTC



## INTERVENANT

Formateurs qualifiés, de langue  
maternelle



Lieux aménagés et modalités adaptées  
pour faciliter l'accès et l'usage aux  
personnes en situation de handicap.

## PROGRAMME

### DEROULE

- Le niveau de départ du stagiaire est déterminé, en amont de la formation, par un test en ligne ([www.oscar-cel.com](http://www.oscar-cel.com))
- La formation est entièrement basée sur les besoins du stagiaire et adaptée aux compétences et connaissances qu'il acquerra tout au long des rencontres. Le formateur adaptera ses cours aux exigences que le stagiaire exprimera, selon les difficultés qu'il rencontrera.
- Les programmes font l'objet d'une préparation spécifique adaptée aux niveaux des stagiaires. Ils respectent une progression pédagogique et prennent en compte les objectifs linguistiques de l'apprenant dans son environnement professionnel

### EXEMPLES ET THEMES TRAITES

#### La communication

- La communication à distance orale et téléphonique
- Prendre et laisser des messages
- Se présenter
- Comprendre
- Se faire comprendre
- Connaître les formules de politesse, à l'écrit comme à l'oral

#### L'accueil

- Accueillir un visiteur
- Se présenter (présenter son poste, ses responsabilités...)
- Présenter l'entreprise (décrire son activité, ses produits, un processus, un process...)
- Faire des réservations
- Petites conversations au restaurant, gastronomie, tourisme

#### Organiser une réunion avec l'approche de thèmes différents (technique, management, commercial...)

- Planifier une réunion
- Gérer les convocations
- Échanger des idées
- Animer une réunion

#### Vendre un produit

- Présenter son produit, le décrire (caractéristiques, fonctions...)
- Analyser le besoin du client et y répondre
- Marketing et commercialisation
- Préparer un argumentaire
- Les prix, les délais, les quantités, les transports, les assurances
- Accepter, refuser

#### Les différences culturelles, les déplacements à l'étranger etc.

### PERSONNALISATION

Ces thèmes ne sont que propositions : le formateur les affinera suivant les besoins précis du stagiaire, dans le domaine qui l'intéresse : industrie, agroalimentaire, commerce, juridique, environnement, négociations...