

# Formation anglais professionnel : Communiquer en entreprise

PROGRAMME DE FORMATION 2026 - POP UP ENGLISH



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Développer des compétences linguistiques en anglais afin de communiquer efficacement dans des situations professionnelles liées au monde des affaires (réunions, négociations, correspondance professionnelle, gestion d'équipe, etc.).

La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :

- Identifier et utiliser un vocabulaire adapté au contexte
- Utiliser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques
- Comprendre un énoncé, des instructions ou les questions d'un interlocuteur
- Communiquer en situation socioprofessionnelle, professionnelle ou spécifique à son activité en employant les expressions adaptées
- Tenir une discussion sur un sujet professionnel
- Communiquer de façon naturelle et développer l'interaction orale
- Se faire comprendre avec une prononciation claire

L'ensemble des compétences linguistiques sont abordées dans la formation (expression orale, compréhension orale, expression écrite, compréhension de l'écrit).

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- **Cours individuels** avec une formatrice de langue maternelle anglaise, utilisant une méthode pédagogique innovante axée sur l'oral. 20 heures de formation correspondent à 20 heures de cours individuels.
- **Supports pédagogiques** ; Deux supports numériques (vocabulaire et grammaire) sont remis aux stagiaires, contenant des résumés des thématiques principales de la formation.
- **Plateforme d'apprentissage en ligne** ; accès illimité aux cours Pop Up English sur Quizlet (jeux d'apprentissage pour s'entraîner de manière autonome), avec un abonnement Quizlet Plus personnel valable un an pour chaque stagiaire.
- **Activités additionnelles** fournies après chaque cours pour consolider le contenu des cours et développer les compétences d'expression et compréhension à l'écrit (exercices de grammaire, textes à rédiger, présentations orales à préparer, etc.)

## MODALITÉS DE SUIVI

Fiches d'émarginement. Fiche d'évaluation formative complétée après chaque cours par la formatrice, détaillant le progrès du stagiaire ; document numérique accessible à tout moment par le stagiaire.

## PRÉREQUIS

Un niveau minimum A1 confirmé d'anglais est nécessaire pour suivre la formation. Un test de niveau avant l'entrée en formation permet de déterminer votre niveau d'anglais.

Le Certificat CLOE est délivré à partir du niveau A2 ; l'organisme de formation s'engage à s'assurer des prérequis du stagiaire pour suivre la formation en tenant compte du niveau minimum visé pour l'obtention de la certification.

## LIEUX DES COURS

Cours à votre lieu de travail à Biarritz. Cours en présentiel au Coworking du Pays Basque, 7 rue chapelet, 64200 BIARRITZ). Cours en visio.

## RYTHME DES COURS

Cours d'une durée d'une à deux heures. Rythme de formation (1, 2 ou 3 cours par semaine) à définir à l'entrée en formation.

## PLANIFICATION

Planification flexible des cours en fonction des disponibilités de l'apprenant.

## ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Prenez contact avec nous afin de discuter de l'adaptation de votre formation.

# Formation anglais professionnel : Communiquer en entreprise



## CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu sera adapté à votre niveau d'anglais et à vos objectifs professionnels spécifiques pour vous permettre de communiquer efficacement dans des situations pertinentes à votre domaine d'activité. Ci-dessous, des exemples de contenu par niveau.

## NIVEAUX PROPOSÉS

Niveau minimum visé par la formation : A2. Passation de la certification CLOE en fin de formation pour valider le niveau atteint selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).



## CONTENU NIVEAU A2 - UTILISATEUR ÉLÉMENTAIRE

### Description du Niveau CECRL A2 :

Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines de priorité immédiate (par ex. des informations personnelles, le travail, l'environnement familial). · Peut communiquer dans une situation simple et routinière, ne comportant qu'un échange d'informations simple et direct, et sur des activités et des sujets familiers. · Peut décrire avec des moyens simples une personne, un lieu, un objet, son activité, son environnement.

### Contenu de la formation au niveau A2 :

#### Se présenter dans un contexte professionnel :

- Se présenter en utilisant des phrases simples.
- Rédiger un CV simple avec des informations de base.
- Parler de l'organisation de l'entreprise de manière basique (départements, produits).

#### Maîtriser les moyens de communication en entreprise :

- Rédiger des e-mails simples.
- Utiliser des phrases de base pour communiquer au téléphone et par visioconférence (salutations, demandes).
- Participer à une réunion en suivant des instructions simples.
- Créer une présentation courte pour un produit ou service de l'entreprise.

#### Communiquer au quotidien en entreprise :

- Décrire les tâches quotidiennes de manière simple (répondre aux e-mails, organiser des rendez-vous).
- Exprimer ses opinions sur des sujets simples en lien avec le travail (ce que l'on pense des projets en cours).
- Analyser des documents simples (notes, rapports courts).

#### Réussir ses missions à l'étranger :

- Organiser ses déplacements en utilisant des expressions basiques.
- Participer à des repas d'affaires simples, avec des échanges basiques.
- Rédiger un rapport de mission court.
- Résoudre des petits problèmes lors de voyages avec des phrases adaptées.

## CONTENU NIVEAU B1 - UTILISATEUR INDÉPENDANT

### Description du Niveau CECRL B1 :

Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières sur son lieu de travail. · Peut se débrouiller dans la plupart des situations linguistiques rencontrées en déplacement à l'étranger. · Peut donner son opinion de façon simple et cohérente sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intervention. · Peut raconter un évènement ou une expérience, décrire un projet, ou un objectif et donner de brèves raisons ou explications pour un plan ou une idée.

### Contenu de la formation au niveau B1 :

#### Se présenter dans un contexte professionnel :

- Présenter son profil professionnel en utilisant des phrases plus complexes (compétences, expériences).
- Rédiger un CV et une lettre de motivation simples, avec une description plus détaillée des expériences professionnelles.
- Créer une présentation simple de l'entreprise pour un événement professionnel.

#### Communiquer au quotidien en entreprise :

- Décrire de manière détaillée ses actions quotidiennes au travail (gestion des tâches, suivi des projets).
- Exprimer son opinion sur des développements dans le secteur d'activité (changer de stratégie, nouvelles tendances).
- Analyser et résumer des documents techniques simples propres à son secteur.
- Négocier de manière simple.

#### Maîtriser les moyens de communication en entreprise :

- Rédiger des e-mails professionnels pour des demandes ou confirmations courantes.
- Communiquer de manière plus fluide au téléphone et en visioconférence.
- Participer à une réunion, poser des questions et répondre aux questions basiques.
- Créer une présentation pour un pitch ou un projet, avec des informations sur les produits ou services.

#### Réussir ses missions à l'étranger :

- Organiser un déplacement à l'étranger avec des informations sur la logistique de base.
- Participer à un repas d'affaires et interagir avec des partenaires de manière professionnelle.
- Rédiger un rapport de mission avec un résumé des activités et résultats.
- Utiliser un langage basique pour gérer les imprévus lors d'un déplacement.

# Formation anglais professionnel : Communiquer en entreprise



## CONTENU DE LA FORMATION - NIVEAUX B2-C2

### CONTENU NIVEAU B2 - UTILISATEUR INDÉPENDANT

#### Description du Niveau CECRL B2 :

Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, comprend une discussion spécialisée dans son domaine professionnel. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance telle qu'une conversation avec des locuteurs natifs. · Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un problème, et donner les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

#### Contenu de la formation au niveau B2 :

##### Se présenter dans un contexte professionnel :

- Présenter son profil, ses compétences et ses expériences de manière détaillée.
- Rédiger un CV et une lettre de motivation complète, avec des exemples de réalisations.
- Décrire l'organisation de l'entreprise, ses missions et ses valeurs.
- Créer des documents de présentation pour des événements professionnels (brochures, flyers).

##### Maîtriser les moyens de communication en entreprise :

- Rédiger des e-mails professionnels avec des formulations adaptées pour des demandes spécifiques.
- Communiquer efficacement au téléphone et en visioconférence pour des sujets professionnels complexes.
- Participer activement à une réunion, poser des questions, proposer des idées.
- Créer une présentation professionnelle claire et structurée (pitch, projet).

##### Communiquer au quotidien en entreprise :

- Décrire ses actions quotidiennes de manière professionnelle (gestion des projets, relation clients).
- Discuter des développements dans son secteur d'activité avec des opinions bien argumentées.
- Analyser et synthétiser des documents techniques (rapports, études de marché).

##### Réussir ses missions à l'étranger :

- Organiser un voyage à l'étranger, gérer les détails logistiques et communiquer avec les partenaires locaux.
- Participer à un repas d'affaires plus formel et échanger sur des sujets professionnels.
- Rédiger un rapport détaillé de mission avec des analyses et des recommandations.
- Gérer les imprévus de manière professionnelle, en utilisant un langage diplomatique.

### CONTENU NIVEAU C1/C2 - UTILISATEUR EXPÉRIMENTÉ

#### Description du Niveau CECRL C1 :

Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines de priorité immédiate (par ex. des informations personnelles, le travail, l'environnement familial). · Peut communiquer dans une situation simple et routinière, ne comportant qu'un échange d'informations simple et direct, et sur des activités et des sujets familiers. · Peut décrire avec des moyens simples une personne, un lieu, un objet, son activité, son environnement.

#### Contenu de la formation au niveau C1/C2 :

##### Se présenter dans un contexte professionnel :

- Présenter son profil et ses compétences de manière complète et stratégique, en mettant en valeur ses réussites.
- Rédiger un CV et une lettre de motivation de manière impeccable, adaptés à des postes de responsabilité.
- Analyser et présenter l'organisation de l'entreprise avec un vocabulaire précis et aligné à la culture d'entreprise.
- Créer des documents de présentation sophistiqués.

##### Maîtriser les moyens de communication en entreprise :

- Rédiger des e-mails professionnels formels et stratégiques, adaptés aux besoins spécifiques.
- Communiquer avec aisance au téléphone et en visioconférence, gérer des discussions complexes.
- Animer une réunion, en utilisant un vocabulaire professionnel et en dirigeant les échanges.
- Créer des présentations captivantes et détaillées pour des projets ou pitchs importants.

#### Description du Niveau CECRL C2 :

Peut comprendre sans effort pratiquement tous les supports écrits ou enregistrés. · Peut restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente. · Peut s'exprimer spontanément, très couramment et de façon différenciée et peut rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.

##### Communiquer au quotidien en entreprise :

- Décrire de manière détaillée et professionnelle ses actions quotidiennes, la gestion de projets complexes.
- Analyser les développements dans son secteur et exprimer des opinions avec des arguments solides.
- Analyser et synthétiser des documents techniques complexes (études de marché, rapports financiers).
- Mener des négociations complexes.

##### Réussir ses missions à l'étranger :

- Organiser des déplacements à l'étranger en gérant toutes les logistiques et en préparant des itinéraires complets.
- Participer à des repas d'affaires avec des partenaires internationaux et construire des relations stratégiques.
- Rédiger des rapports de mission détaillés avec des recommandations stratégiques pour l'entreprise.
- Gérer des situations imprévues en utilisant un langage adapté à la gestion de crise, de manière professionnelle et calme.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Passation de la certification CLOE et bilan d'anglais en fin de formation. Attestation de formation délivrée au stagiaire en fin de formation, précisant les résultats du bilan d'anglais.

# Formation anglais professionnel : Communiquer en entreprise



## RÉSULTATS ATTENDUS

**La passation de la Certification CLOE est obligatoire en fin de formation.** En vous inscrivant, vous vous engagez à réaliser les deux parties de l'évaluation :

### Première partie (en ligne avec surveillance asynchrone) :

Vous répondrez à un questionnaire adaptatif de 50 questions visant à mesurer votre capacité à :

- Identifier et utiliser un vocabulaire courant ou professionnel adapté au contexte,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Identifier et utiliser des expressions de la vie courante ou professionnelle,
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques.
- Comprendre un énoncé, des instructions ou des questions d'un interlocuteur parlant la langue cible.el.



### Seconde partie (entretien oral par visioconférence) :

Sur rendez-vous, cette évaluation inclut un dialogue, une ou plusieurs mises en situation professionnelle, et une discussion autour d'un thème professionnel ou spécifique à votre domaine d'activité. Cet entretien permet de mesurer votre capacité à :

- Employer un vocabulaire courant ou professionnel adapté à la situation de communication,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Communiquer de façon naturelle à l'oral,
- Se faire comprendre avec une prononciation claire,
- Développer l'interaction et le dialogue.
- Obtention du certificat : Pour obtenir le certificat, le niveau A2 est requis, mais un objectif plus élevé peut être fixé en fonction de votre projet professionnel.

## MODALITÉS & DÉLAI D'ACCÈS

**Prenez contact** avec nous afin de discuter de vos objectifs et programmer un bilan d'anglais & un cours d'essai.

**Bilan d'anglais et cours d'essai** (30 minutes) afin de tester notre méthode pédagogique innovante.

**Recevez votre proposition de formation individualisée**, adaptée en fonction de vos objectifs et de votre niveau d'anglais.

**Commencez votre formation en moins de deux semaines** après la validation de votre proposition de formation.

## TARIFS

Les tarifs indiqués ci-dessous sont **par stagiaire** et comprennent tous les frais liés à la formation (examen CLOE Anglais, compte Quizlet Pro pour chaque stagiaire). 20H = 20 heures de formation.

FORFAIT	INDIVIDUEL	2 PERS.	3 PERS.
10H	800	N.D.	N.D.
20H	1560	990	890
30H	2300	1320	1180
40H	2960	1700	1510

## Contact

### Kristina Jack

Formatrice. Référente handicap, qualité, administrative et pédagogique.



06 88 72 78 07



@pop.up.english.64



[www.popupenglish.fr](http://www.popupenglish.fr)



pop.up.english.64@gmail.com