

**INTERNATIONAL**





## TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

### Catégorie :

International

### MODALITÉS PRATIQUES

#### Dates

Sur demande  
Sous réserve d'un nombre  
suffisant de participants

#### Lieu

À distance depuis votre  
poste informatique ou en  
présentiel

#### Tarif et durée

Selon devis - nous consulter

#### Accès à la formation

2 jours au plus tard avant  
le début de la formation,  
sous réserve de réception  
du dossier d'inscription  
complet

#### Accessibilité

Accès des publics en  
situation de handicap en  
présence d'un référent  
handicap par campus

#### Type de formation

Collectif

#### Individualisation

Oui

#### Langue d'enseignement

Français

### PUBLIC CIBLE

Toute personne ayant besoin de justifier d'un anglais à un niveau de l'échelle CERCL\*

\*Cette échelle de compétences linguistiques se décompose en 3 niveaux généraux correspondant aux lettres A, B, C : A : Utilisateur élémentaire ; B : Utilisateur indépendant ; C : Utilisateur expérimenté.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les règles de base de l'anglais professionnel.  
Être capable de rédiger un mail, un support de conférence, une lettre, un contrat simple.  
Pouvoir s'exprimer dans un environnement professionnel.

### PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Formateurs natifs, mise à disposition de la plateforme CISCO English for IT

### CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation formative.

### MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.



# AVAMA

# ANGLAIS PROFESSIONNEL

## 100 %

des clients recommandent  
les formations AVAMA en  
2024 !

### CERTIFICAT



### ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,  
Conseil Elysées Finances,  
Breveco, Cohérence RH...

### POUR COMMENCER

Serge MAILLET  
smaillet@avama.org  
06.07.04.25.97

### PROGRAMME

#### Avant la formation

- Test d'anglais écrit et oral réalisé par notre formateur
- Evaluation du niveau de base
- Présentation du parcours de formation adapté au niveau initial

#### Communiquer à l'oral

- Règles de politesse professionnelle
- Se présenter et présenter ses projets et/ou son travail
- Argumenter
- Répondre aux questions
- Négocier
- Maîtriser la conversation téléphonique
- Animer une réunion
- Manager une équipe internationale

#### Communiquer à l'écrit

- Les différents supports de communication
- Rédiger des écrits professionnels
- Rédiger des supports de présentation
- Comprendre un contrat
- Identification des mots clefs liés à la profession



## TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

**Catégorie :**  
International

### MODALITÉS PRATIQUES

**Dates**  
Sur demande  
Sous réserve d'un nombre  
suffisant de participants

**Lieu**  
À distance depuis votre  
poste informatique ou en  
présentiel

**Tarif et durée**  
Selon devis - nous consulter

**Accès à la formation**  
2 jours au plus tard avant  
le début de la formation,  
sous réserve de réception  
du dossier d'inscription  
complet

**Accessibilité**  
Accès des publics en  
situation de handicap en  
présence d'un référent  
handicap par campus

**Type de formation**  
Collectif

**Individualisation**  
Oui

**Langue d'enseignement**  
Français

### PUBLIC CIBLE

Étudiants.  
Professionnels souhaitant certifier leur niveau d'anglais.  
Toute personne préparant le test TOEIC.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre la structure et les exigences du test TOEIC.  
Développer les compétences en compréhension orale et écrite.  
Améliorer le vocabulaire et la grammaire en anglais.  
S'entraîner aux types de questions du TOEIC.

### PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Niveau intermédiaire en anglais (B1/B2).

### LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Entraînement et mise en pratique avec des situations similaires au TOEIC.

### CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation continue des progrès et de tests blancs réguliers..

### MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.



# AVAMA

# PRÉPARATION AU TOEIC

## 100 %

des clients recommandent  
les formations AVAMA en  
2024 !

### CERTIFICAT



### ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,  
Conseil Elysées Finances,  
Breveco, Cohérence RH...

### POUR COMMENCER

Serge MAILLET  
smaillet@avama.org  
06.07.04.25.97

## PROGRAMME

### Introduction au TOEIC

- Présentation du test et de ses sections.
- Stratégies générales pour réussir le TOEIC.
- Compréhension orale
- Techniques pour améliorer l'écoute.

### Pratique avec des enregistrements audio similaires au TOEIC

- Compréhension écrite
- Lecture rapide et efficace.
- Analyse de textes et compréhension des questions.

### Vocabulaire et grammaire

- Enrichissement du vocabulaire spécifique au TOEIC.
- Révision des points de grammaire essentiels.
- Pratique des tests

### Simulations de tests TOEIC

- Correction et analyse des erreurs.
- Gestion du temps et des stress
- Techniques pour gérer le temps pendant le test.
- Conseils pour rester calme et concentré.



## TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

### Catégorie :

International

### MODALITÉS PRATIQUES

#### Dates

Sur demande

Sous réserve d'un nombre suffisant de participants

#### Lieu

À distance depuis votre poste informatique ou en présentiel

#### Tarif et durée

Selon devis - nous consulter

#### Accès à la formation

2 jours au plus tard avant le début de la formation, sous réserve de réception du dossier d'inscription complet

#### Accessibilité

Accès des publics en situation de handicap en présence d'un référent handicap par campus

#### Type de formation

Collectif

#### Individualisation

Oui

#### Langue d'enseignement

Français

### PUBLIC CIBLE

Professionnels ayant un niveau d'anglais B2 souhaitant améliorer leurs compétences en anglais des affaires.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Renforcer les compétences en communication orale et écrite dans un contexte professionnel.

Maîtriser le vocabulaire et les expressions spécifiques à l'anglais des affaires.

Développer des compétences en négociation, présentation et rédaction de documents professionnels.

### PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Niveau intermédiaire en anglais (B2+).

### LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Entraînement et mise en pratique avec des situations similaires au TOEIC.

### CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation continue au travers d'exercices pratiques, et d'un test final de compétences

### MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.



# AVAMA

# ANGLAIS DES AFFAIRES (NIVEAU B2+)

## 100 %

des clients recommandent  
les formations AVAMA en  
2024 !

### CERTIFICAT



### ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,  
Conseil Elysées Finances,  
Breveco, Cohérence RH...

### POUR COMMENCER

Serge MAILLET  
smaillet@avama.org  
06.07.04.25.97

## PROGRAMME

### Introduction et objectifs de la formation

- Présentation des participants et de leurs attentes
- Objectifs de la formation
- Communication orale en milieu professionnel
- Techniques de présentation (pitch, discours, etc.)
- Jeux de rôle : simulations de réunions et de négociations
- Pratique de l'écoute active et de la prise de parole en public
- Vocabulaire et expressions spécifiques
- Lexique des affaires : finance, marketing, ressources humaines, etc.
- Expressions idiomatiques et phrasal verbs courants en milieu professionnel

### Communication écrite en milieu professionnel

- Rédaction de courriels professionnels
- Techniques de rédaction de rapports et de comptes rendus
- Pratique de la correspondance commerciale
- Ateliers pratiques
- Études de cas : analyse et résolution de problèmes en anglais
- Simulations de situations professionnelles réelles
- Feedback personnalisé et conseils d'amélioration
- Évaluation et conclusion
- Évaluation des compétences acquises
- Retour d'expérience des participants
- Conclusion et remise des attestations de formation