

The French Academy

PROGRAMME

ANGLAIS DES AFFAIRES (BUSINESS ENGLISH)

FICHE PROGRAMME



SOMMAIRE

1 Introduction

2 Objectifs de la formation

3 Programme Détaillé

4 Moyens et Modalités Pédagogiques

5 Publics et Prérequis

6 Modalités de suivi et Évaluation

7 Modalités de sanction

8 tarif et informations complémentaires

9 Délais d'accès

10 Accessibilité et Modalités d'accès

11 Intervenante

12 Coordonnées de l'organisme de formation



Introduction

Dans un marché professionnel de plus en plus internationalisé, maîtriser l'anglais des affaires est devenu indispensable pour communiquer efficacement, évoluer en entreprise, négocier, présenter des projets et collaborer avec des partenaires du monde entier.

La formation Business English de TFA France accompagne les apprenants dans le développement des compétences linguistiques professionnelles nécessaires pour travailler en anglais avec confiance, précision et aisance.

Adaptée aussi bien aux particuliers souhaitant renforcer leur employabilité qu'aux entreprises désirant former leurs collaborateurs, cette formation propose un parcours progressif et opérationnel.

Objectifs de la formation

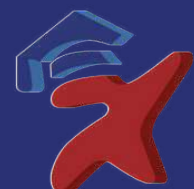
Permettre à l'apprenant d'utiliser l'anglais dans un contexte professionnel avec aisance, précision et efficacité, à l'oral comme à l'écrit, selon les standards du CECRL (du B1 au C2).

Objectifs pédagogiques opérationnels

- Communiquer avec fluidité lors d'échanges professionnels (réunions, entretiens, visioconférences).
- Présenter un projet, un produit ou un service de manière claire et structurée.
- Rédiger des documents professionnels (emails, rapports, comptes rendus, propositions).
- Négocier et argumenter efficacement dans un contexte international.
- Utiliser un vocabulaire professionnel adapté aux secteurs d'activité



- Comprendre les spécificités culturelles et interculturelles du monde des affaires anglophone.
- Gagner en confiance, autonomie et impact dans toutes les situations professionnelles en anglais.



Programme détaillé

Module 1 — Communication professionnelle orale

Objectif : Communiquer avec aisance dans les situations professionnelles.

Contenus :

- Conversations téléphoniques, visioconférences et interactions spontanées.
- Jeux de rôle : accueil, prise de contact, networking, briefing.
- Intonation, fluidité et cohérence du discours.
- Expression de l'accord, désaccord, justification et reformulation.

Évaluations du module:

Évaluation sous forme de quiz : Vérification de la compréhension des contenus audio, des informations clés et du vocabulaire associé.

Évaluation sous forme d'échange oral : Discussions autour des documents entendus pour mesurer la compréhension globale, la capacité à reformuler et l'analyse des nuances (intonation, rythme, intention communicative).



Programme détaillé

Module 2 — Présentations professionnelles

Objectif : Structurer et présenter efficacement un projet ou un produit :

- Présentations orales : pitch, démonstration, exposé.
- Techniques pour capter l'attention et convaincre.
- Transitions, storytelling professionnel, support visuel.
- Gestion du stress et aisance à l'oral.

Évaluations du module:

Évaluation sous forme de présentation orale :

Réalisation d'une présentation professionnelle (pitch, démonstration de produit ou exposé structuré) afin d'évaluer la capacité à organiser ses idées, utiliser des transitions efficaces et transmettre un message clair et convaincant en anglais.

Module 3 — Réunions et travail collaboratif

Objectif : Participer activement et efficacement aux réunions en anglais.

- Animation, prise de parole, formulation des idées.
- Donner son opinion, faire des suggestions, exprimer des réserves.
- Compréhension de documents professionnels liés à la réunion.
- Prise de notes et rédaction du compte rendu.

Évaluations du module:

Mise en situation professionnelle : Participation à une réunion simulée en anglais pour évaluer la prise de parole, l'expression des idées, la formulation d'opinions et la capacité d'interaction en contexte professionnel.

Évaluation écrite : Compréhension de documents liés à la réunion, prise de notes et rédaction d'un compte rendu synthétique en anglais.



Programme détaillé

Module 4 — Négociation et argumentation

Objectif : Négocier et défendre une position de manière claire et professionnelle.

- Techniques de persuasion et d'influence.
- Vocabulary of negotiation : offers, concessions, agreements.
- Mise en situation : contrats, partenariats, résolution de conflits.
- Langage diplomatique et assertivité en anglais.

Évaluations du module:

Mise en situation professionnelle : Simulation de négociation en anglais (contrat, partenariat ou résolution de conflit) afin d'évaluer la capacité à défendre une position, formuler des propositions, faire des concessions et utiliser un langage diplomatique et assertif.

Évaluation orale : Analyse de l'utilisation du vocabulaire de la négociation, de la clarté de l'argumentation, de la fluidité et de l'impact du discours en contexte professionnel.

Module 5 — Rédaction professionnelle

Objectif : Rédiger des documents et communications clairs et professionnels.

- Emails, lettres, propositions commerciales.
- Rapports, comptes rendus, notes internes.
- Amélioration du style : concision, clarté, formalisme.
- Structures grammaticales propres au langage professionnel.





Programme détaillé

Module 5 – Phonétique et tons

Évaluations du module:

Production écrite professionnelle : Rédaction d'un ou plusieurs documents professionnels en anglais (email, lettre, proposition commerciale, rapport) afin d'évaluer la clarté, la structuration et l'adéquation au contexte professionnel.

Évaluation linguistique ciblée : Vérification de l'utilisation des structures grammaticales du langage professionnel, du vocabulaire adapté, ainsi que du style rédactionnel.

Module 6 – Vocabulaire professionnel & secteurs d'activité

Objectif : Utiliser un vocabulaire adapté à son secteur.

- Business vocabulary : finance, commerce, marketing, RH, logistique...
- Expressions idiomatiques professionnelles.
- Terminologie sectorielle selon les besoins de l'entreprise.
- Études de cas et scénarios réels.

Évaluations du module:

Évaluation appliquée en contexte professionnel : Utilisation du vocabulaire sectoriel et des expressions professionnelles à travers des études de cas et scénarios réels, adaptés au domaine d'activité de l'entreprise (finance, marketing, RH, logistique, commerce, etc.).

Évaluation orale et/ou écrite ciblée : Mise en situation permettant de vérifier la maîtrise de la terminologie spécifique, la pertinence du vocabulaire employé et la capacité à communiquer efficacement dans un contexte professionnel réel.



Programme détaillé

Module 7 – Culture & communication interculturelle

Objectif : Comprendre les enjeux culturels du monde professionnel anglophone.

- Usages, politesse, codes sociaux dans les pays anglophones.
- Gestion des différences culturelles au travail.
- Communication en environnement multiculturel.
- Analyse de situations professionnelles internationales.

Évaluations du module:

Analyse de situations professionnelles internationales : Étude de cas interculturels permettant d'évaluer la compréhension des usages, codes sociaux et pratiques professionnelles dans les pays anglophones.

Mise en situation professionnelle : Simulation d'échanges en environnement multiculturel afin d'évaluer l'adaptation de la communication, la gestion des différences culturelles et l'utilisation d'un langage approprié au contexte professionnel.

Évaluation finale :

L'évaluation finale est réalisée à l'issue de la formation, après la validation de chaque niveau. Un questionnaire d'auto-évaluation, complété individuellement, permet de vérifier la maîtrise des notions clés en compréhension et expression orales et écrites, ainsi que les compétences linguistiques et culturelles attendues pour le niveau CECRL visé. Cette évaluation confirme l'acquisition des compétences nécessaires pour utiliser le français de manière autonome selon les objectifs définis.

Moyens et Modalités Pédagogiques

La formation repose sur une approche communicative et actionnelle, favorisant la participation active et la mise en pratique immédiate des acquis.

Elle alterne théorie, pratique et immersion linguistique à travers :

- Des cours interactifs en petits groupes ou en individuel ;
- Des supports authentiques (articles, vidéos, podcasts, documents administratifs, extraits littéraires) ;
- Des exercices oraux et écrits adaptés au niveau de chaque apprenant ;
- Des jeux de rôle, simulations et projets culturels favorisant la communication réelle ;
- Un suivi pédagogique individualisé et des retours réguliers sur la progression.

La formation est proposée en présentiel, distanciel ou format hybride selon les besoins des apprenants.



Publics et prérequis

Public visé :

La formation Business English s'adresse aux particuliers, étudiants, demandeurs d'emploi et adultes souhaitant développer leur maîtrise de l'anglais professionnel pour renforcer leur employabilité ou évoluer dans un environnement international. Elle concerne également les salariés, cadres, managers, dirigeants, entrepreneurs et indépendants ayant besoin de communiquer efficacement en anglais dans le cadre de leurs activités. Le programme s'adresse enfin aux entreprises souhaitant former leurs collaborateurs à l'anglais des affaires afin d'améliorer leur performance, leur communication et leur mobilité professionnelle.

Prérequis :

La formation Business English est accessible aux apprenants disposant d'un niveau minimum d'anglais général permettant de comprendre des notions courantes, de participer à des échanges simples et de lire des documents de base. Un test de positionnement est réalisé en amont afin de confirmer le niveau et d'assurer une intégration dans un groupe adapté.



Modalités de suivi et Evaluation

Le suivi de la formation et l'évaluation des acquis s'appuient sur plusieurs outils permettant de mesurer la progression de l'apprenant tout au long du parcours :

- Test de positionnement en début de formation pour identifier le niveau initial et adapter le parcours.
- Évaluations continues à travers des exercices oraux et écrits, mises en situation professionnelles, quiz et activités pratiques.
- Suivi individualisé assuré par le formateur via des retours réguliers, conseils pédagogiques et ajustements du programme selon les besoins de l'apprenant.
- Travaux pratiques : présentations, jeux de rôle, simulations de réunions, exercices de rédaction professionnelle.
- Évaluation finale mesurant l'atteinte des objectifs opérationnels (oral, écrit, interaction, vocabulaire professionnel).
- Bilan de fin de formation incluant un retour personnalisé sur la progression, les compétences acquises et les axes d'amélioration.
- Attestation de formation délivrée en fin de parcours.

Modalités de sanction

À l'issue de la formation, les participants reçoivent :

- Une attestation de fin de formation délivrée par TFA France précisant le niveau atteint selon le CECRL ;
- Une Préparation possible aux examens de certification officiels : TOEIC, TOEFL, IELTS, Cambridge, Linguaskill.

Durée de la formation

Chaque niveau (A1 à C2) représente en moyenne 80 à 120 heures de formation, selon la progression et la formule choisie (intensive, semi-intensive ou extensive).

Le parcours complet du niveau A1 au C2 peut s'étendre sur 480 à 720 heures.

Horaires de la formation

Les cours sont organisés selon plusieurs formules adaptées aux besoins et disponibilités des apprenants : Formule intensive: 20 heures par semaine - Formule semi-intensive : 10 heures par semaine - Formule confort : 6 heures par semaine

Dates de la formation :

Les sessions de formation sont ouvertes tout au long de l'année, avec plusieurs rentrées par mois. Les dates précises sont communiquées lors de l'inscription et selon le niveau du participant.

Coût par participant et informations complémentaires

Les tarifs varient en fonction du type de cours (collectif, individuel, en ligne) et de la formule choisie (intensive, semi-intensive ou confort).

Le tarif comprend les supports pédagogiques numériques et papier, le suivi personnalisé et les évaluations. Les frais d'examen (DELF, DALF, TCF, TEF) ne sont pas inclus.

Cours en présentiel

Cours collectif :

- Formule intensive 800 € 20 heures/ semaine,
- Formule semi-intensif 400 € 10 heures/ semaine
- Formule Confort 240 € 6 heures/ semaine.

Cours individuel : le tarif est de 4 800 € pour la formule intensive, 2 400 € pour la formule semi-intensive et 1 440 € pour la formule confort.



Lieu:
Paris



Horaires
09h00-12h30/13h30-17h00

**Votre
Partenaire
vers la réussite
professionnelle.**

contact :

Tel : +33 (0) 1 75 84 06 66
Tel : +33 (0) 6 15 50 26 31
Mail : contact@talenttraining.fr



Coût par participant et informations complémentaires

Cours en ligne

Cours collectif en ligne :

- Formule intensive 480 € 20 heures/ semaine,
- Formule semi-intensif 240 € 10 heures/ semaine
- Formule Confort 144 € 6 heures/ semaine.

Cours individuel en ligne : le tarif est de 2 400 € pour la formule intensive, 1 200 € pour la formule semi-intensive et 720 € pour la formule confort.



Lieu:
Paris



Horaires
09h00-12h30/13h30-17h00

Autres formats

Les cours en groupe et les formations inter ou intra-entreprises sont proposés sur devis, selon les besoins et le nombre de participants.

contact :

Tel : +33 (0) 1 75 84 06 66
Tel : +33 (0) 6 15 50 26 31
Mail : contact@talenttraining.fr



ACCESSIBILITÉ

Nos locaux et nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap (merci de nous consulter pour l'étude de faisabilité).

Contact : Mme Aadal Malika,
11 avenue Dubonnet, 92400 COURBEVOIE

Tel: +33 (0) 1 75 84 06 66

Email: contact@thefrenchacademy.fr

DÉLAIS D'ACCÈS

Le délai d'accès moyen est de 7 à 14 jours entre la demande d'inscription et le démarrage effectif de la formation.

Ce délai peut varier selon le niveau, la disponibilité des groupes et la modalité choisie.

MODALITÉS D'ACCÈS

L'inscription se fait via le formulaire en ligne ou directement auprès du service formation.

Un entretien ou test de niveau est réalisé avant l'entrée en formation pour adapter le parcours à chaque profil.

Une validation de la faisabilité du projet est effectuée par le service pédagogique avant confirmation de l'inscription.

Contact : Service Formation - SA & Consultants,
11 avenue Dubonnet, 92340 COURBEVOIE

Tel : 33 (0) 1 75 84 06 66

Mail : contact@thefrenchacademy.fr

COORDONNÉES DE L'ORGANISME DE FORMATION



The French Academy

The French Academy France

Adresse postale :

43 boulevard de Verdun, 92400 Courbevoie

Contact Service Formation

Tél : +33(0) 1 75 84 06 66

Email : contact@thefrenchacademy.fr

Nos conseillers sont à votre écoute.