

PROGRAMME DE FORMATION

Anglais professionnel — Niveau B2/C1

Prise de parole avancée, présentations et relations clients internationaux — s'exprimer avec aisance et précision dans tous les contextes professionnels

Fiche de présentation

Intitulé de la formation	Anglais professionnel — Niveau B2/C1 : prise de parole avancée, présentations et relations clients internationaux
Organisme de formation	CMI — Centre des Métiers et de l'Impact Créteil (94)
Format	En présentiel ou en distanciel via une plateforme LMS
Durée	7 heures
Public visé	Cadres, dirigeants, commerciaux et managers amenés à représenter leur organisation en anglais à l'international
Effectif	De 4 à 12 participants
Prérequis	Niveau B1/B2 minimum. Pratique régulière de l'anglais professionnel à l'écrit et à l'oral.
Accessibilité PSH	Toute demande d'adaptation pour personne en situation de handicap est à adresser au référent handicap du CMI avant la formation.
Tarif	Sur devis
Contact	Président & formateur Mehdi MOCKEL — mehdi@cmi-formation.fr

Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Prendre la parole avec aisance et précision dans des contextes à forts enjeux : comité de direction, conférence, client international
- Concevoir et délivrer une présentation percutante en anglais, adaptée à un auditoire international
- Gérer la relation client internationale : négociation avancée, gestion des attentes, fidélisation
- Rédiger des documents stratégiques en anglais : synthèses exécutives, notes de cadrage, propositions commerciales complexes
- Maîtriser les nuances de la communication interculturelle pour éviter les malentendus à haut niveau
- Improviser et réagir avec fluidité face à des situations imprévues en anglais

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Méthodes utilisées

- Apports théoriques structurés avec supports mis à disposition sur une plateforme LMS
- Études de cas pratiques et mises en situation à partir de scénarios réels
- Quiz
- Analyse de documents types

Évaluation des acquis

- Évaluation de positionnement à l'entrée : quiz de 10 questions (avant démarrage)
- Évaluations formatives intégrées tout au long de la formation
- Évaluation sommative en fin de journée : quiz de 15 questions à choix multiples
- Remise d'une attestation individuelle de fin de formation

Programme détaillé — 7 heures

Thème	Contenu
ACCUEIL ET OUVERTURE — 30 min	
Ouverture	→ Présentation de la formation, du CMI et du déroulé de la journée → Évaluation de positionnement : quiz de 10 questions sur les connaissances initiales → Tour de table : contexte international, situations d'enjeu, attentes spécifiques
THÈME 1 — PRISE DE PAROLE À HAUT NIVEAU — 1h30	
Expression orale avancée	→ Structurer une intervention orale à haute valeur ajoutée : clarté, impact, mémorabilité → Techniques de rhétorique en anglais : storytelling, analogie, appel à l'émotion → Gérer le stress et les silences, maîtriser le rythme et l'intonation → Improviser face à une question imprévue ou une demande de clarification → Exercice : pitch de 3 minutes sur un sujet professionnel réel
THÈME 2 — CONCEVOIR ET DÉLIVRER UNE PRÉSENTATION INTERNATIONALE — 1h	
Présentations stratégiques	→ Adapter sa présentation à un auditoire international : attentes, codes, formats → Structurer un executive summary oral et écrit → Supports visuels en anglais : formulations, mise en page, densité d'information → Gérer les questions hostiles ou déstabilisantes avec assurance
THÈME 3 — RELATION CLIENT INTERNATIONALE ET NÉGOCIATION AVANCÉE — 1h	
Relation client internationale	→ Comprendre les attentes et les codes d'un client anglophone → Négociation à enjeux élevés : stratégie, ancrage, concessions, BATNA → Gérer les tensions, les désaccords et les situations de blocage avec diplomatie → Fidélisation et suivi client : relances, compte rendu de réunion stratégique, propositions d'évolution

THÈME 4 — RÉDACTION STRATÉGIQUE EN ANGLAIS — 1h	
Écrits stratégiques	→ Rédiger une note de cadrage ou un executive summary percutant → Rédiger une proposition commerciale complexe à destination d'un interlocuteur international → Maîtriser les registres : de l'email informel au rapport formel → Relire et réviser un document en anglais : erreurs fréquentes des francophones avancés
THÈME 5 — COMMUNICATION INTERCULTURELLE À HAUT NIVEAU — 30 min	
Inter-culturelité avancée	→ Décoder les implicites culturels dans la communication professionnelle internationale → Gérer les différences de style : direct vs indirect, hiérarchie, rapport au temps → Erreurs de registre et de ton fréquentes à ce niveau : les pièges du presque parfait → Construire sa crédibilité et son autorité en anglais face à un auditoire exigeant
ÉVALUATION ET CLÔTURE — 30 min	
Clôture	→ Quiz d'évaluation des acquis à chaud → Tour de table : retours des participants, questions ouvertes → Remise de l'attestation individuelle de présence et de fin de formation → Questionnaire de satisfaction

Évaluation des besoins et adaptation du parcours

Avant tout accès aux contenus de formation, chaque participant complète un quiz de positionnement disponible sur la plateforme Digiforma. Ce quiz évalue le niveau de connaissances initial sur les thématiques du programme.

En fonction des résultats obtenus, le parcours est adapté individuellement :

- Score inférieur à 50 % : parcours complet recommandé — accès à l'ensemble des modules dans l'ordre séquentiel prévu
- Score entre 50 % et 75 % : parcours ciblé — les modules correspondant aux notions maîtrisées sont accessibles en révision libre, l'apprenant est orienté en priorité vers les modules présentant des lacunes identifiées
- Score supérieur à 75 % : parcours allégé — l'apprenant accède directement aux modules avancés ; les modules de base sont disponibles en consultation libre si besoin

Si un participant identifie des besoins spécifiques non couverts par le parcours proposé — qu'ils soient liés à un contexte professionnel particulier, à une situation de handicap ou à toute autre contrainte individuelle — il est invité à adresser une demande à l'équipe pédagogique à l'adresse suivante : contact@cmi-formation.fr. Un échange sera organisé afin d'étudier les adaptations possibles et de personnaliser l'accompagnement dans la mesure du possible.

Supports remis aux participants

- Support de formation complet (PDF remis en fin de formation)
- Fiches mémo récapitulatives par thème
- Bibliothèque de modèles de documents types

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Toute demande d'adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles doit être adressée au référent handicap du CMI, Isabelle SOEUNG, à l'adresse suivante : isabelle@cmi-formation.fr, au minimum 10 jours ouvrés avant le démarrage de la formation.

Délais et modalités d'accès

Les inscriptions sont ouvertes toute l'année. La formation est organisée en sessions inter-entreprises ou en intra-entreprise, selon les besoins de l'organisation. Toute demande d'inscription doit être adressée par email à contact@cmi-formation.fr. Une réponse est apportée dans un délai de 48 heures à compter de la réception de la demande. La formation peut démarrer dans un délai minimum de 10 jours ouvrés après validation de l'inscription et signature de la convention de formation.

Indicateurs de résultats

CMI mesure et diffuse les indicateurs de résultats suivants pour cette formation :

- taux de satisfaction des participants (questionnaire remis en fin de formation) ;
- taux de réalisation de la formation (participants ayant suivi l'intégralité du programme) ;
- taux d'atteinte des objectifs pédagogiques (évaluation des acquis en fin de parcours) ;
- taux d'interruption en cours de formation.

Ces indicateurs sont calculés à l'issue de chaque session et consolidés annuellement. Ils sont disponibles sur demande auprès de CMI à l'adresse contact@cmi-formation.fr.