

PROGRAMME DE FORMATION

Anglais professionnel — Niveau B1/B2

Conduire des réunions, négocier et rédiger en anglais — gagner en autonomie dans les situations professionnelles complexes

Fiche de présentation

Intitulé de la formation	Anglais professionnel — Niveau B1/B2 : conduire des réunions, négocier et rédiger en anglais
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	Salariés, managers, collaborateurs amenés à travailler en anglais dans un contexte professionnel
Effectif	De 4 à 12 participants
Prérequis	Niveau A2/B1 minimum. Capacité à communiquer en anglais dans des situations simples.
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 :

- Conduire et animer une réunion professionnelle en anglais : ordre du jour, prise de parole, synthèse
- Présenter un projet, des résultats ou une proposition de manière structurée et convaincante
- Rédiger des documents professionnels courants : comptes rendus, rapports synthétiques, propositions commerciales
- Négocier en anglais : argumenter, défendre une position, trouver un accord
- Gérer des situations délicates à l'oral : désaccord, malentendu, relance client
- Adapter son niveau de langue et son registre selon l'interlocuteur et le contexte

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 professionnel, situations d'usage de l'anglais, attentes
THÈME 1 — CONDUIRE UNE RÉUNION EN ANGLAIS — 1h30	
Réunions Professionnelles	→ Préparer et ouvrir une réunion : ordre du jour, règles de prise de parole → Animer les échanges : donner la parole, relancer, recadrer → Exprimer son accord, son désaccord, émettre une réserve avec diplomatie → Clôturer une réunion : synthèse, actions à mener, prochaines étapes → Expressions et formules clés pour chaque étape
THÈME 2 — PRÉSENTER ET CONVAINCRE — 1h	
Présentations Orales	→ Structurer une présentation : introduction, développement, conclusion → Présenter des données chiffrées, des résultats, un bilan → Argumenter et défendre une proposition face à un auditoire → Gérer les questions et objections en anglais
THÈME 3 — NÉGOCIER EN ANGLAIS — 1h	
Négociation	→ Les étapes d'une négociation professionnelle en anglais → Formuler une offre, une contre-proposition, une concession → Exprimer ses conditions, ses limites et ses priorités → Conclure un accord ou reporter une décision avec diplomatie → Expressions utiles pour chaque phase de la négociation

THÈME 4 — RÉDACTION PROFESSIONNELLE AVANCÉE — 1h	
Écrits Professionnels	→ Rédiger un compte rendu de réunion structuré et synthétique → Rédiger une proposition commerciale ou un rapport court → Emails complexes : annoncer une mauvaise nouvelle, gérer un litige, relancer → Registres et ton : adapter son niveau de formalité selon le contexte et l'interlocuteur
THÈME 5 — SITUATIONS DÉLICATES ET COMMUNICATION INTERCULTURELLE — 30 min	
Gestion Des Situations	→ Gérer un malentendu ou un désaccord sans froisser son interlocuteur → Relancer un client ou un partenaire sans paraître insistant → Codes culturels des environnements anglophones : UK, US, international → Erreurs fréquentes des francophones et comment les éviter
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.