



## Teaching English to All for Troyes\*

*\*Enseigner l'anglais pour tous à Troyes*

SIRET : 531 378 412 00021

3, Avenue des Tirverts, 10150, Pont Sainte Marie    teafortroyes@gmail.com | 06 31 80 64 33 | [www.teafortroyes.com](http://www.teafortroyes.com)

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44100101310 auprès du préfet de région Grand Est.  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

## Anglais : Professionnel

### Objectifs pédagogiques et compétences visées :

#### Etre capable de :

1. Se présenter, parler de votre parcours professionnel, et présenter votre entreprise.
2. Gérer une situation d'urgence
3. Echanger efficacement dans un contexte professionnel et gagner en aisance à l'oral dans une situation professionnelle.
4. Communiquer, échanger et organiser un voyage d'affaires.
5. Réussir le processus de recrutement en anglais

### Public concerné :

Tout professionnel souhaitant développer des compétences en anglais général dans un contexte professionnel.

### Niveau et Prérequis :

Prérequis – Minimum Niveau A2. (Le profil du participant est évalué lors d'un entretien oral et d'un test de positionnement écrit pour bien adapter sa formation.)

Si vous n'avez pas ce niveau, il est préférable de suivre la formation « Débutants ».

*Nous utilisons les niveaux de références du CECRL (cadre européen commun de référence pour les langues) du Conseil de l'Europe. A1 : débutant, A2 : élémentaire, B1 : pré-intermédiaire, B2 : intermédiaire, C1 : avancé, C2 : Bilingue.*

### Formateur et contact :

Katie Bradley

06 31 80 64 33 / [teafortroyes@gmail.com](mailto:teafortroyes@gmail.com)

- ✓ Formatrice Britannique.
- ✓ Qualifiée Bac+3 et CELTA et TEFL.
- ✓ Expérience de plus de 10 ans.

### Langue d'enseignement :

Anglais / Français

### Lieu :

- ✓ En intra-entreprise.
- ✓ En ligne.
- ✓ Dans un local convenu avec l'apprenant.

### Accessibilité aux personnes handicapées :

Les personnes atteintes de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation. Cours par visioconférence ou dans vos locaux.

### Durée et rythme :

- ✓ Parcours individuel.
- ✓ En intra-entreprises - groupes jusqu'à 12 personnes.



# T.E.A. For Troyes

Avec Katie Elizabeth Bradley,  
Enseignement de l'anglais



## Teaching English to All for Troyes\*

*\*Enseigner l'anglais pour tous à Troyes*

SIRET : 531 378 412 00021

3, Avenue des Tirverts, 10150, Pont Sainte Marie    teafortroyes@gmail.com | 06 31 80 64 33 | [www.teafortroyes.com](http://www.teafortroyes.com)

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44100101310 auprès du préfet de région Grand Est.  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

### Modalités

#### **Modalités pédagogiques :**

- ✓ Exercices et cas pratiques proposés tout au long de la formation.
- ✓ Evaluation en fin de formation pour validation des acquis.
- ✓ Formation en ligne ou en présentiel individualisée, adaptée au niveau et aux besoins du stagiaire.
- ✓ Programme d'anglais général et / ou vocabulaire spécifique aux besoins du stagiaire.
- ✓ Accès à un espace privé sur le site [www.teafortroyes.com](http://www.teafortroyes.com) permettant de faire des exercices entre les séances.
- ✓ La formation est assurée par Katie Bradley, formatrice Britannique, qualifiée Bac + 3, CELTA et TEFL, avec plus de 10 ans d'expérience.

#### **Modalités d'évaluation et de suivi :**

- ✓ Les besoins du participant sont recueillis au début de la formation.
- ✓ Avant le début de la formation, un test de positionnement est envoyé au participant pour déterminer le niveau de départ et adapter la formation et les conditions d'accès à la formation
- ✓ Une feuille de présence est signée à chaque session pour assurer le suivi de la formation.
- ✓ Tests / quiz de connaissances des acquis sont réalisés tout au long de la formation, et à la fin de formation.
- ✓ Une enquête de satisfaction de mi-parcours et de fin de formation 'à chaud' et 'à froid' seront envoyée aux stagiaires.
- ✓ En cas de réclamation, une enquête sera mise en place.

#### **Moyens et supports pédagogiques :**

- ✓ Formation en présentiel : accueil des participants dans votre lieu de travail.
- ✓ Formation à distance : accueil des participants sur la plateforme Skype, Zoom.
- ✓ Différentes mises en situation et jeux de rôle.
- ✓ Outils pédagogiques variés (internet, musique, journaux, livres, articles, podcasts, videos, plateforme numérique...)
- ✓ Évaluations, bilans, exercices, jeux.

#### **Modalités d'admission et délais d'accès :**

- ✓ Cours individuelle ou en groupe de 10 personnes maximum
- ✓ Admission après un entretien individuel. Étude des besoins et test de positionnement.
- ✓ Les inscriptions doivent être réalisées **au moins 12 jours ouvrés** avant le début de la formation.
- ✓ Le participant devra prévoir du matériel informatique (ordinateur) et de bénéficier d'une connexion internet haut-débit en wifi.

## Programme de Formation : Anglais : Professionnel

### 1. Se présenter, parler de votre parcours professionnel, et présenter votre entreprise.

**Se présenter** : Se présenter et décrire votre parcours personnel.

Comprendre l'alphabet et épeler vos coordonnées. Utiliser l'alphabet phonétique.

**Les Questions** : Construire des questions fermées et ouvertes, directes et indirectes.

**Les invités, et visiteurs** : Accueillir et réaliser une visite guidée dans votre entreprise.  
Expliquer les métiers et rôles de votre équipe.

### 2. Gérer une situation d'urgence : Appeler le secours et décrire la situation en plus de détails.

### 3. Echanger efficacement dans un contexte professionnel et gagner en aisance à l'oral dans une situation professionnelle.

**Négociateur** : Développer et préparer une argumentation.

**Débat et Discussion** : Utiliser correctement le vocabulaire pour argumenter, et rester poli.  
Avoir un débat sur un thème choisi par le groupe ou stagiaire.

**Innovation** : Discuter sur les inventions et innovations des 5 dernières années.

Comprendre un discours et des textes sur les innovations technologiques.

**Les Présentations** : Travailler, développer et présenter un projet en équipe/avec la formatrice.

**Les Emails et documents professionnel** : Lire, comprendre et répondre à des emails, ou documents.

**L'actualité** : Comprendre un article de journal et discussion sur le thème.

**Les Réunions** : Participer et animer à des réunions.

**Les Réclamations et la Politesse** : Gérer des réclamations avec politesse, S'excuser pour une erreur et trouver un compromis.

**Finance** : Utiliser correctement le vocabulaire pour parler d'argent et demander un prix.

### 4. Réussir le processus de recrutement en anglais

**Les CV** : Rédiger votre CV et éviter les faux pas dans un CV.

**Lettres de motivation** : Ecrire une lettre de motivation, et utiliser les bonnes formes de politesse.

**Les Entretiens** : Se préparer et simuler un entretien.

### 5. Communiquer, échanger et organiser un voyage d'affaires.

**Voyages d'affaires** : Organiser un voyage d'affaires pour votre équipe et réserver un hôtel et suivre des instructions à l'aéroport.

**L'heure** : Lire et dire l'heure et organiser un rendez-vous.

**Les Directions** : Se repérer géographiquement, et utiliser correctement les prépositions de lieux.



## Teaching English to All for Troyes\*

*\*Enseigner l'anglais pour tous à Troyes*

SIRET : 531 378 412 00021

3, Avenue des Tirverts, 10150, Pont Sainte Marie    teafortroyes@gmail.com | 06 31 80 64 33 | [www.teafortroyes.com](http://www.teafortroyes.com)

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44100101310 auprès du préfet de région Grand Est.  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

## Tarifs :

		Heures / jours	Par Visioconférence ou dans <b>votre lieu de travail</b> (En 20km de Troyes)	Présentiel : Dans un lieu convenu avec vous. <b>Inclus:-</b> Trajet et Location de salle.
--	--	----------------	--	---



### Formations CPF

Formation financée par le CPF. Inclus dans ce tarif :  
Examen linguistique (obligatoire) et Frais d'administration.

<b>Formules 100% cours particulier</b>	Formation Individuelle	<b>Formule 20h</b> 20 heures de cours particuliers.	<b>€ 1 500</b> TTC*	Contactez - Nous
		<b>Formule 30h</b> 30 heures de cours particuliers	<b>€ 2 250</b> TTC*	Contactez - Nous
		<b>Formule 40h</b> 40 heures de cours particuliers	<b>€ 3 000</b> TTC*	Contactez - Nous
<b>Formules Mixtes – Cours particuliers + en ligne</b>  - Accès à une espace en ligne avec Gymglish avec des cours en-ligne.	Formation Individuelle	<b>Formule 60h</b> - 20 heures de cours - 40 heures en ligne	<b>€ 2 000</b> TTC*	Contactez - Nous
		<b>Formule 100h</b> - 30 heures de cours - 70 heures en ligne	<b>€ 3 150</b> TTC*	Contactez - Nous

### Tarifs Intra entreprises

\*Ces formations peuvent être financées par votre OPCO (à vérifier avec votre OPCO).

<b>Stagiaire Particulier</b> Examen linguistique <b>non inclus.</b>	Formation Individuelle 1 ≤ 2 participants	14 heures / 2 jours 28 heures / 4 jours 42 heures / 6 jours	900 Euros TTC* 1 750 Euros TTC* 2 550 Euros TTC*	Contactez - nous
<b>Groupe Intra-entreprise</b> Examen linguistique <b>non inclus.</b>	Formation en groupe 3 ≤ 12 personnes	14 heures / 2 jours 28 heures / 4 jours 42 heures / 6 jours	1 800 euros TTC * 3 500 euros TTC * 5 000 euros TTC *	Contactez - Nous

**\*TVA non applicable, article 293B du CGI**