



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

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

Validé par l'examen : Certification Bright Language en anglais de MAHONEY TRAINING CONSULTANTS:

Répertoire Spécifique : RS6663 Date enregistré : 27/06/2024 – 27/06/2026

(Date de dernière délivrance possible de la certification 27-12-2026)

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 A1. (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

- ✓ Formatrice Britannique.
- ✓ Qualifiée Bac+3 et CELTA et TEFL.
- ✓ Expérience de plus de 15 ans.

Langue d'enseignement : Anglais / Français

Lieu :

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

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 : Cycle de formation selon vos disponibilités et besoins.

Formules de 20 / 30 / 40 heures.

Durée des cours : Selon vos disponibilités.



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

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 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 : Validé par Certification Bright Language en anglais : RS6663

- ✓ 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

Module 1 : Se présenter et présenter son entreprise

Objectif : savoir se présenter, parler de son parcours professionnel et présenter son entreprise.

Contenu :

Se présenter : parcours personnel et professionnel, expériences et responsabilités.

Coordonnées : épeler votre nom, adresse et autres informations avec l'alphabet et l'alphabet phonétique.

Poser des questions : construire des questions fermées, ouvertes, directes et indirectes.

Accueil des visiteurs : accueillir, guider et présenter l'entreprise.

Métiers et rôles : expliquer les fonctions et responsabilités de votre équipe.

Activités : jeux de rôle d'accueil, présentations guidées, exercices d'orthographe et diction.

Module 2 : Gérer une situation d'urgence

Objectif : savoir alerter et décrire une situation d'urgence avec précision en anglais.

Contenu : procédures d'urgence, vocabulaire d'incidents, description claire et structurée des situations.

Activités : simulations d'appels d'urgence, mises en situation pratiques et feedback.

Module 3 : Communication efficace et aisance professionnelle

Objectif : améliorer la communication orale et écrite dans un contexte professionnel.

Contenu :

Négociation : préparer une argumentation et utiliser le vocabulaire adapté.

Débat et discussion : argumenter poliment sur des thèmes professionnels ou technologiques.

Innovation : discuter des inventions et innovations récentes, comprendre textes et discours sur la technologie.

Présentations : travailler et présenter un projet en équipe ou individuellement.

Emails et documents professionnels : lire, comprendre et répondre à des emails et documents simples.

Actualité : comprendre un article de journal et en discuter.

Réunions : participer et animer des réunions.

Réclamations et politesse : gérer des plaintes, s'excuser et trouver des compromis.

Finance : utiliser le vocabulaire pour parler d'argent et demander un prix.

Activités : simulations de réunions, débats guidés, rédaction et correction d'emails, présentations orales.

Module 4 : Réussir le processus de recrutement en anglais

Objectif : préparer et réussir un entretien d'embauche en anglais.

Contenu :

CV : rédiger un CV clair et éviter les erreurs courantes.

Lettre de motivation : écrire une lettre formelle et adaptée.

Entretien : préparer et simuler un entretien d'embauche complet.

Activités : ateliers CV et lettres, simulations d'entretien avec feedback.



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

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

Module 5 : Communiquer et organiser un voyage d'affaires

Objectif : organiser et gérer un déplacement professionnel et interagir efficacement en anglais.

Contenu :

- **Voyages d'affaires :** réserver hôtels, vols, suivre instructions à l'aéroport.
- **L'heure :** lire et dire l'heure, planifier rendez-vous.
- **Directions :** se repérer dans une ville, utiliser correctement les prépositions et vocabulaire de localisation.

Activités : jeux de rôle de voyage, exercices de planification et orientation, dialogues pratiques.

Programme intensif entreprise – 7 h/jour

Format	Durée totale	Répartition des modules / activités
2 jours (14 h)	2 × 7 h	Jour 1 : Modules 1 et 2 (présentation et urgence) Jour 2 : Modules 3 et 5 (communication, voyage d'affaires, mini-simulations).
4 jours (28 h)	4 × 7 h	Jour 1 : Module 1 Jour 2 : Modules 2 et 3 Jour 3 : Module 4 (recrutement) Jour 4 : Module 5 + simulations complètes et feedback.
6 jours (42 h)	6 × 7 h	Jour 1 : Module 1 Jour 2 : Module 2 Jour 3 : Module 3 Jour 4 : Module 4 Jour 5 : Module 5 Jour 6 : Simulations complètes + évaluation finale et débriefing.

Méthodes pédagogiques

Exercices interactifs et pratiques.

Jeux de rôle, mises en situation réelles et études de cas.

Supports authentiques : emails, documents, articles, vidéos.

Feedback continu pour ajuster vocabulaire, fluidité et posture professionnelle.

Évaluation

Quiz et exercices de compréhension et expression.

Simulations orales et écrites.

Évaluation finale certifiante : présentation, gestion d'urgence, communication, recrutement et organisation de voyages.



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

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 votre lieu de travail (En 20km de Troyes)	Présentiel : Dans un lieu convenu avec vous. Inclus:- Trajet et Location de salle.
 Formations CPF Formation financée par le CPF. Inclus dans ce tarif : Examen linguistique (obligatoire) et Frais d’administration.				
Formules 100% cours particulier	Formation Individuelle	Formule 20h 20 heures de cours particuliers.	€ 1 600 TTC*	Contactez - Nous
		Formule 30h 30 heures de cours particuliers	€ 2 400 TTC*	Contactez - Nous
		Formule 40h 40 heures de cours particuliers	€ 3 150 TTC*	Contactez - Nous
Tarifs Intra entreprises *Ces formations peuvent être financées par votre OPCO (à vérifier avec votre OPCO).				
Stagiaire Particulier Examen linguistique non inclus.	Formation Individuelle 1 ≤ 2 participants	14 heures / 2 jours 28 heures / 4 jours 42 heures / 6 jours	1050 Euros TTC* 2 050 Euros TTC* 3 000 Euros TTC*	Contactez - nous
Groupe Intra-entreprise Examen linguistique non inclus.	Formation en groupe 3 ≤ 12 personnes	14 heures / 2 jours 28 heures / 4 jours 42 heures / 6 jours	1 500 euros TTC * 2 400 euros TTC * 3 250 euros TTC *	Contactez - Nous
*TVA non applicable, article 293B du CGI				