

English For Professionals - English 360 (Document présent mis à jour le 30 mai 2025)

Cours d'anglais visant la certification English 360 RS6341 (Certificateur : AZURE SOLUTIONS)

(Date d'enregistrement 19/07/2023)

Objectifs de formation

La certification *Test de savoir faire en anglais professionnelle - English 360* est un test adaptatif destinée aux salariés de tout type d'organisation et secteurs d'activités (Grande entreprise, PME, TPE...) mais aussi aux individus qui portent un projet de transition professionnelle (créateur d'entreprise, auto entrepreneur, demandeur d'emploi en reconversion professionnelle...) pour la vérification de la capacité de travailler en anglais dans une activité professionnelle. L'examen est parfaitement adapté aussi à ceux travaillant avec la population non-francophone (hospitalité, VTC, tourisme et hôtellerie, santé, ingénierie...).

Compétence 1. Dialoguer en anglais afin d'échanger et transmettre des informations pertinentes et appropriées conduit dans une perspective professionnelle.

Compétence 2. Prendre la parole en continu en langue anglaise afin de transmettre et partager des informations dans un milieu professionnel.

Compétence 3. Comprendre une communication orale en langue anglaise afin d'identifier des informations pertinentes provenant d'une variété d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courts discours dans un contexte professionnel et de les traiter.

Compétence 4. Composer des textes professionnels en anglais afin de transmettre des informations, maîtrisant des structures et le vocabulaire adapté au contexte et au public professionnel.

Compétence 5. Analyser différents types de textes professionnelles en anglais afin de partager, traiter et utiliser d'information pertinente dans un perspective professionnel.

Public visé: Salarié ou Chercheur d'Emploi ou PSH cherchant à améliorer leur niveau d'anglais pour évoluer dans leur travail, changer leur travail et visant la certification English 360

Formation	Nombre d'heures	Tarif Distanciel (en Euros HT)	Tarif Présentiel (en Euros HT)
COURS INDIVIDUELS ENGLISH FOR PROFESSIONALS	60	3768	4398
	40	2876	3296
	30	2289	2604
	20	1634	1844
COURS COLLECTIVES ENGLISH FOR PROFESSIONALS	60	1929	2559
	40	1483	1903
	30	1190	1505
	20	862	1072

Stephen Lee Coach Parfait EI

Tél : (0)6 09 52 52 32

stephen@coachparfait.com

<http://www.coachparfait.com>



Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes.

■ Dates et horaires

à définir entre les candidat.e.s - De 9h à 12h00 et de 13h à 18h00

■ Contenu pédagogique – Programme de la formation

CONTENU DE LA FORMATION

Séance 1: Introduction

- Analyse de feedback sur l'entretien et test de l'évaluation préalable.
- Confirmation des conclusions des l'évaluation et test
- Confirmation des objectives linguistiques et professionnelle visées.

Compétence 1. Dialoguer en anglais afin d'échanger et transmettre des informations pertinentes et appropriées conduit dans une perspective professionnelle. L'épreuve comporte un échange virtuel avec un locuteur natif.

- Pratique de la communication orale en situation de conversation professionnelle, incluant les échanges informels et formels.
- Étude des stratégies de communication efficace telles que la reformulation, le questionnement et la clarification.
- Exercices de simulation de conversations professionnelles sur des sujets variés.
- Enregistrements audio ou vidéo pour permettre aux apprenants de s'auto-évaluer et de recevoir des retours.
- Jeux de rôles et simulations de situations professionnelles (présentations, réunions, négociations, démonstrations, conférences, formation etc.) pour mettre en pratique les compétences linguistiques acquises.

Compétence 2. Prendre la parole en continu en langue anglaise afin de transmettre et partager des informations dans un milieu professionnel.

- Pratique de la prise de parole sur des sujets professionnels variés tels que les réunions, les négociations, présentation de son parcours, son activité, ses projets professionnelles etc.
- Étude des règles de prononciation, d'intonation et d'articulation spécifiques à l'anglais oral professionnel.
- Exercices de structuration et d'organisation du discours pour une communication claire et efficace.
- Enregistrements audio ou vidéo pour permettre aux apprenants de s'auto-évaluer et de recevoir des retours.
- Jeux de rôles et simulations de situations professionnelles (présentations, réunions, négociations, démonstrations, conférences, formation etc.) pour mettre en pratique les compétences linguistiques acquises.

Compétence 3. Comprendre une communication orale en langue anglaise afin d'identifier des informations pertinentes provenant d'une variété d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courts discours dans un contexte professionnel et de les traiter.

- Écoute de supports dans les contextes professionnels en classe.
- Exercices de compréhension et d'analyse de supports audio et/ou vidéos variés.
- Extraction et traitement des informations écoutés:

1. Le Sens Global (le 'Gist')
 2. Informations Spécifiques
 3. Compréhension Détaillée, choisissez les actions à mener ou le résultat
- Analyse de syntaxe, grammaire, le temps et lexis
 - Exercices de compréhension des accents régionaux
 - Exercices de compréhensions des expressions idiomatiques

Compétence 4. Composer des textes professionnels en anglais afin de transmettre des informations, maîtrisant des structures et le vocabulaire adapté au contexte et au public professionnel.

- Pratique de la rédaction de différents types de documents professionnels tels que des courriels, des rapports, des propositions, des consignes, décrivez la situation d'une image.
- Étude des règles de syntaxe, de grammaire et de lexis spécifiques à l'anglais écrit professionnel.
- Exercices de révision et de correction pour améliorer la qualité des textes produits.

- Exercices de rédaction en classe avec des consignes précises.
- Révisions et corrections collectives ou individuelles des productions écrites.
- Travail collaboratif sur des projets de rédaction en groupe (dans les cours collectives)

Compétence 5. Analyser différents types de textes professionnelles en anglais afin de partager, traiter et utiliser d'information pertinente dans un perspective professionnel.

- Lecture guidée documents professionnels en classe.
- Exercices de compréhension et d'analyse de textes écrits.
- Extraction et traitement des informations écrits:
 1. Le Sens Global (le Gist)
 2. Informations Spécifiques
 3. Compréhension détaillée,
- Analyse de syntaxe, grammaire, le temps et lexis
- Questions QCM:
 - Compléter les phrases cohérentes
 - Répondez aux questions sur un texte
 - Choisissez le meilleur résumé d'un texte
 - Choisissez le meilleur titre d'un texte professionnel

- Cours sur : Évaluations intermédiaires pour chaque objectifs
Évaluations formatives toutes les 5 semaines de cours ou toutes les 5 heures
Évaluations sommatives toutes les 5 semaines de cours ou toutes les 5 heures



Formateur(s)

Stephen Lee

Gérant de Coach Parfait Stephen Lee et Entrepreneur Individuel.

Irlandais et bilingue Anglais et Français, il tient un EMBA de NEOMA, et une licence en Marketing de 'The Chartered Institute of Marketing (CIM) de Cambridge Marketing College. Son expérience professionnelle est nourrie de 15 ans en gestion de produits logiciel international chez Ziff Davis, Actito et Teradata. Depuis 2016 il est freelance, il coach les dirigeants et les responsables Français en anglais professionnelle internationale. coachparfait.com

Pré-requis nécessaires pour suivre l'action de formation

- Avoir un niveau A2 avec un prérequis d'un niveau A1
- Avoir besoin de pratiquer l'anglais dans ses activités professionnelles (recrutement, évolution de poste, retour à l'emploi, élargissement des activités et nouveaux projets...)
- Ne pas être de langue maternelle anglaise
- Le respect du cadre réglementaire en vigueur

Matériel requis

Ordinateur récent, écouteurs/microphone (casque avec micro), dernière version de Zoom, Teams ou Meets, webcam en option, N'oubliez pas de prévoir de la place sur votre disque dur ou votre service cloud.

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

Nous alternerons entre théorie et pratique dans chaque cours.

Nous utilisons des techniques adaptées à chacun des objectifs cités au dessus dans ce document:

Heuristique (Inductive)

Interrogative

Expérimental (Élicitation)

Applicative

Magistrale (déductive)

Découverte Guidée

Supports pédagogiques

Il est remis aux stagiaires :

- Codes d'accès aux:

Stephen Lee Coach Parfait EI

Tél : (0)6 09 52 52 32

stephen@coachparfait.com

<http://www.coachparfait.com>



- Outils de visio-conférence Zoom/Teams ou Meets (pour les cours en distanciels)
- Espace de travail numérique dédié Google Drive* (pour les cours en distanciels et en présentiels)
- Une espace de travail numérique dédié (Google Drive*):
 - Stocker, lire et commenter sur les 'Recaps' (récapitulatives des cours)
 - Partager de bibliographe, support pédagogique (pdf, audio, liens)
 - Recevoir, faire des exercices
 - Recevoir des corrigés, feedback et commentaires
- Le planning de déroulement de la formation par le Calendrier Google (format universel iCal)
- Le Convocation de Formation, mentionnant les modalités et des conditions d'accès

■ Modalités de suivi et dispositif d'appréciation des résultats :

Evaluation formative régulière en continu

Commentaire personnel en fin de formation.