



V02/2022

REFLEX'ENGLISH BUSINESS FIRST

Reflex'English business first (A1/81) est une méthode interactive d'anglais des affaires.

Le cours est composé de 2 parties dont 19 modules, de niveau débutant à intermédiaire. Chaque leçon est organisée autour d'un sujet à étudier qui permet de réviser le vocabulaire, les fonctions et les spécificités linguistiques.

Durée : 15.00 heures (90.00 jours)

Format de la formation

- Distanciel

Lieu de la formation

- De chez vous via notre plateforme d'apprentissage

Contact de la formation

- MESSIEZ Maryline, gérante, responsable pédagogique
- E-mail : contact@messiezconseilformation.fr
- 06 29 57 47 85

Nature de la formation

- Action de formation.

Profils des apprenants

- Cette formation est une ressource digitale qui s'adresse aux apprenants désirant faire leurs premiers pas dans la communication en anglais des affaires.

Prérequis

- Pas de pré requis nécessaire, la motivation est un facteur déterminant.

Prérequis technique

- Bonne connexion internet
- Navigateur web : Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS
Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS

Accessibilité et délais d'accès

Notre organisme de formation s'engage à vous répondre dans un délai de 72 heures à partir de la réception de votre demande d'inscription pour valider votre candidature et vous disposez d'un délai de rétractation de 14 jours entre la signature de votre contrat et le début de votre formation.

L'entrée en formation est accordée sous réserve de prérequis et elle validée à la suite d'un entretien téléphonique. Nous envisagerons la date de début de formation la plus appropriée en fonction de vos besoins, préférences et contraintes

Modalité d'accès

L'accès à nos formations peut être initiée, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situations de handicap, nous nous sommes entourés d'un réseau partenaires afin de veiller aux respects des normes.

Pour optimiser la qualité de notre prise en charge, les personnes en situation de handicap sont invitées à nous en informer dès la prise de contact, en nous précisant la nature du handicap afin que la formation puisse s'adapter de la meilleure façon possible à vos besoins.

MCF

112 Voie Albert Einstein
73800 PORTE DE SAVOIE

Email: contact@messiezconseilformation.fr

Tel: 06 29 57 47 85



Objectifs pédagogiques

- Communiquer en anglais des affaires.
- Réviser le vocabulaire, les fonctions et les spécificités linguistiques.
- Comprendre et s'exprimer en anglais des affaires sur les sujets suivants :
Réunion, téléphone, accueil, informatique, métiers, négociation, rapports, compréhension de documents spécifiques.

Compétences linguistiques

Compétences langagières - comprendre et s'exprimer en anglais des affaires

Compréhension écrite - Textes

- Des activités basées sur des textes en anglais (nouvelles, histoires courtes, mails, lettres, articles de presse)
- permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue.

Compréhension orale - Enregistrements sonores

- De nombreux enregistrements audio (dialogues, programmes radio, conversations téléphoniques, histoires courtes) permettent une immersion rapide dans la langue anglaise.

Compréhension orale - Animations

- Les animations, mettant en scène des situations courantes dans l'entreprise, servent de prétexte pour présenter les différentes fonctions de la langue anglaise (grammaire et vocabulaire).

Spécificités du langage en anglais des affaires

- Des recommandations pratiques par rapport aux spécificités du langage en anglais dans le cadre professionnel sont largement développées : comment écrire un rapport, organiser une réunion, répondre au téléphone...

Détail de la formation

- **Lesson 01 - Nice to meet you – 1H**
 - **Vocabulary:** Structure of a company
 - **Listening:** Introducing yourself Greeting / Asking for information/ Giving information/ Coping with directions
 - **Comprehension:** At the reception
- **Lesson 02 - On the phone – 1H**
 - **Vocabulary:** Telephone / Giving /asking for information / Using the phone
 - **Listening:** Listening for specific information
- **Lesson 03 - Presentations and meetings -1H**
 - **Vocabulary:** Presentations Meetings
 - **Reading:** Making a presentation Taking part in a meeting/ Understanding and intervening Illustrating
- **Lesson 04 – Computer – 1H**
 - **Vocabulary:** Computers / Words connected with Internet, computers and NTIC
 - **Listening:** Listening for specific information/ Understanding and analysing information

MCF

112 Voie Albert Einstein

73800 PORTE DE SAVOIE

Email: contact@messiezconseilformation.fr

Tel: 06 29 57 47 85



- **Lesson 05 - E-mails, letters and faxes – 30min**
 - **Vocabulary:** E-mail, letter and fax phrases
 - **Reading:** E-mail, letter and fax Useful expressions/ Writing and sending an e-mail Writing a letter, a fax

- **Lesson 06 - Applying for a job – 1h**
 - **Vocabulary:** Talking about jobs Job description
 - **Writing:** Writing a CV
 - **Reading:** Useful expressions Letter of application
 - **Listening:** Listening for specific information

- **Lesson 07 - Test Part 1 – 30 min**
 - **Vocabulary:** Welcome / Phone /Meeting/ Computer/ Business letter / Jobs

- **Lesson 08 – Welcome – 1h**
 - **Reading:** Meeting/ Greeting and introducing / Asking and giving directions
 - **Vocabulary:** Company structure/ Finding your way around the office
 - **Listening:** Listening for specific information

- **Lesson 09 - Could I speak to ...? – 30 min**
 - **Vocabulary:** Getting through / Calling back later / Taking or leaving a message / Coping on the phone
 - **Listening:** Listening for specific information

- **Lesson 10 - Chairing a meeting – 30 min**
 - **Vocabulary:** Meetings
 - **Reading :** Preparing a meeting Chairing a meeting

- **Lesson 11 - Attending a meeting – 30 min**
 - **Vocabulary:** Meetings
 - **Reading:** Preparing a meeting Chairing a meeting

- **Lesson 12 - About negotiating – 1H**
 - **Reading:** Proposing Arguing / Taking a decision, reaching an agreement, convincing Vocabulary: Negotiation idioms
 - **Listening:** Listening for specific information/ Active listening to others

- **Lesson 13 - Business letter – 1H**
 - **Vocabulary:** Email/ Email phrases
 - **Reading:** Business letter
 - **Writing:** Opening and closing lines in a business letter

- **Lesson 14 – Reporting – 1H**
 - **Reading and writing:** Memos Official reports/ Meeting reports
 - **Vocabulary:** Reports
 - **Speaking:** Useful expressions

- **Lesson 15 - Understanding professional documents – 30 min**
 - **Reading:** Reading specific documents/ Understanding / Analysing
 - **Vocabulary:** Airline procedures / IT procedures

- **Lesson 16 - Understanding specific documents- 30 min**
 - **Reading:** Reading IT documents/ Understanding / Analysing
 - **Vocabulary:** IT procedures / IT and Management projects

MCF

112 Voie Albert Einstein

73800 PORTE DE SAVOIE

Email: contact@messiezconseilformation.fr

Tel: 06 29 57 47 85



- **Lesson 17 - Get that job! – 1H**
 - **Vocabulary:** Applying for a job
 - **Reading:** Job search methods / Reading a CV Writing: Writing a letter of application
 - **Listening:** Listening for specific information/ Job interviews
- **Lesson 18 - Analysing, enquiring, understanding – 1H**
 - **Reading:** Reading specific documents / Understanding / Analysing
 - **Listening:** Listening for specific information
 - **Vocabulary:** Enquiring / Complaining
- **Lesson 19 - Test Part 2 – 30 min**
 - **Vocabulary:** Welcome / Phone/ Meeting / Negotiation / Business letter / Report/ Job

Organisation de la formation

Formateurs

Équipe pédagogique et technique

Méthodes pédagogiques

- Formation en e-learning ponctuée d'apports théoriques (vidéo) et de nombreux exercices pratiques effectués en temps réel dans le logiciel installé sur le serveur.
- Les exercices avec leurs réponses contextualisées permettent de valider et d'évaluer les acquis.
- Des ressources pédagogiques sont mises à disposition sur la plateforme.
- Au cours de votre formation les apports théoriques alterneront avec des exercices pratiques, apprendre en agissant est le concept clé de la pédagogie active. Cette méthode place l'apprenant au centre de sa formation.
- Nos outils e-learning nous permettent de créer de véritable « scénario » de formation à partir de modules de formation, adaptés à vos besoins et à votre niveau.

L'objectif étant de vous rendre acteur de votre formation !

Vos ressources pédagogiques

- Vidéos, fichiers PDF téléchargeables, exercices imprimables et interactifs.
Modalité d'accès à vos ressources pédagogiques : vous les retrouver sur votre espace apprenant.

Moyens pédagogiques et techniques

- Un expert information assure à distance l'assistance technique. La demande d'assistance s'effectue par mail avec un délai de réponse de 24h maximum.
- Plateforme d'apprentissage en ligne avec accès vidéo, exercices interactif et imprimable, QCM.
- Étude de cas concrets
- Ressources pédagogiques : en ligne, mises à votre disposition sur votre espace et téléchargeables.

Moyen d'encadrement :

La formation que vous allez suivre sera tutoré par un expert linguistique. Ce dispositif vous permet de bénéficier de l'accompagnement permanente d'un tuteur qui sera disponible par email, chat et Visio, selon vos besoins.

Si vous souhaitez prendre rendez-vous pour une Visio avec votre tuteur vous devez solliciter un rendez-vous par chat ou par mail et il vous sera proposé un rendez-vous dans la journée.

À tout moment, durant sa formation, et depuis sa plateforme d'apprentissage, un utilisateur peut entrer en contact avec un tuteur soit par Email, soit par chat.

Horaires d'ouverture du tutorat en mode synchrone (chat/visio) de 8h30 à 17h00.

Si le tuteur juge utile et que cela est nécessaire pour la bonne compréhension ou pour que l'aide soit plus efficace, il peut être amené à vous proposer un RDV dans la journée même, et vous recevrez une invitation à rejoindre une session de Visio/partage écran.

MCF

112 Voie Albert Einstein

73800 PORTE DE SAVOIE

Email: contact@messiezconseilformation.fr

Tel: 06 29 57 47 85



- Notre équipe s'engage à vos côtés et vous apporte une assistance technique et fonctionnelle de qualité. La demande d'assistance se fait par mail à l'adresse suivante : assistance@messiezconseilformation.com, le délai de réponse est de 24h, de plus vous pouvez nous joindre à tout moment via une messagerie instantanée sur votre espace de formation en ligne.

Notre plateforme d'apprentissage nous permet d'adapter la formation à votre niveau et de pouvoir insérer en fonction de vos besoins différents modules, ainsi tous les contenus de nos formations seront personnalisés.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Notre équipe pédagogique vous suit tout au long de votre parcours via notre plateforme d'apprentissage, cela nous permet d'apprécier votre avancement et vos résultats et de vous affecter, au besoin des modules personnalisés.

- Relevé de fréquentation et de connexion nominatif
- Exercices d'évaluation, AVANT, PENDANT et APRES la formation (test de positionnement en amont et en aval de la formation, quizz au cours de la formation, exercices d'applications...)
- Dans le cadre de notre démarche qualité, une enquête de satisfaction « à chaud » vous sera envoyée directement à la fin de votre formation et une « à froid » 3 mois après votre formation.
- Certificat de réalisation
- Attestation d'assiduité
- Passage de la certification



Détail sur la certification

À l'issue de la formation, les acquis de connaissance sont évalués au regard de la certification TOEIC Listening and Reading :

Le test TOEIC Listening and Reading mesure les compétences de compréhension écrite et orale pour les niveaux débutant à avancé et détermine si une personne peut communiquer en anglais efficacement et avec aisance dans un contexte professionnel avec d'autres personnes, au-delà des frontières et des cultures.

L'évaluation est sous forme de QCM, elle est composée de 90 questions réparties en deux sections :

Section I : Compréhension de l'oral (45 questions)

Type de questions : photographies, questions-réponses, conversations, exposés / annonces orales

Section II : Compréhension de l'écrit (45 questions)

Type de questions : phrases incomplètes, texte à compléter, lecture de plusieurs contenus

Durée totale du test : 1h (Section 1 : 25 minutes ; Section 2 : 37 minutes)

Échelle d'évaluation : de 10 à 990 points

Validité : 2 ans

Qualité et indicateurs de résultats

100% de réussite.

Prix : 2400€ TTC

Document actualisé le 17/06/22