

Langues étrangères



LEARNPERFECT
Humainement digital

Anglais

Formation anglais parcours voyages d'affaires

Réf : ANGMETPARVOY

Cette formation s'adresse aux professionnels amenés à effectuer des déplacements à l'international dans le cadre de leurs activités. Elle permet d'acquérir les compétences linguistiques et interculturelles nécessaires pour organiser un voyage d'affaires, communiquer avec aisance dans les principales situations professionnelles et développer son réseau dans un environnement international.

Objectifs

À l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Communiquer avec aisance lors de déplacements professionnels à l'international.
- Organiser un voyage d'affaires et gérer les principales démarches liées aux déplacements professionnels.
- Interagir efficacement avec les prestataires de transport, d'hébergement et de services.
- Participer à des réunions professionnelles et échanger avec des interlocuteurs internationaux.
- Communiquer avec aisance lors de repas d'affaires en respectant les codes professionnels et interculturels.
- Adapter sa communication aux usages culturels et aux différents contextes professionnels.
- Renforcer son autonomie et sa confiance dans toutes les situations liées aux voyages d'affaires.

Prérequis

- Une connaissance de l'environnement Windows ou MacOS est nécessaire.
- Matériels informatiques et connexion internet :
 - Ordinateur sous Windows 7 ou MacOS 10.13 au minimum.
 - Casque USB avec micro.
 - Connexion Internet de 10 mégaoctets (minimum).
 - Dernière version de Google Chrome / Mozilla Firefox / Microsoft Edge.
 - 4GB de mémoire vive.
 - Pas de téléphone ou tablette pour la visioformation

Public visé

Toute personne souhaitant :

- effectuer des déplacements professionnels dans un environnement international ;
- représenter son entreprise lors de missions, salons, conférences ou réunions à l'étranger ;
- communiquer avec des clients, partenaires ou collaborateurs internationaux lors de voyages d'affaires
- gagner en autonomie dans les principales situations rencontrées lors d'un déplacement professionnel
- développer son aisance relationnelle et son réseau professionnel à l'international.

Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne la création du programme sur mesure adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

Durée, modalités et délais d'accès

L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Le délai d'accès dépend de la modalité choisie :

- **Visioformation**
 - En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant le début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
 - En collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date
- **Présentiel** en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Durées au choix : 20h à 30h
- Périodes de 6, 9, 12 ou 18 mois

Rythme de la formation

- **Sessions en visioconférence individuelle** : d'une durée de **1 heure** chacune. Les sessions peuvent être planifiées de manière hebdomadaire ou bimensuelle, selon la disponibilité du stagiaire, en coordination avec notre équipe pédagogique.
- **Sessions en présentiel/distanciel collectif** : d'une durée de **2 heures**. Le parcours est structuré autour de 10 sessions de 2 heures. Un calendrier de formation est défini collectivement en début de parcours, en concertation avec l'entreprise et les participants (ex. 1 session par semaine). Cette organisation permet d'assurer une progression rythmée et continue.
- **Accès illimité à la plateforme e-learning (LMS)** – 24h/24 et 7j/7 pendant toute la durée du parcours. La plateforme constitue le fil conducteur entre les sessions : elle propose des ressources ciblées et des activités d'entraînement directement alignées sur les objectifs abordés en cours.
- Afin d'optimiser l'apprentissage et de favoriser l'ancrage des connaissances, nous recommandons :
 - 1h à 1h30 de travail autonome sur la plateforme entre deux sessions.
 - Soit une moyenne de 10 à 15h de travail asynchrone réparties sur toute la durée du parcours.

Ce travail vient consolider les apprentissages réalisés en séance synchrone et préparer les prochaines formations.

- **Activités proposées sur la plateforme:**
 - Exercices d'application personnalisés en lien direct avec les compétences travaillées en séance.
 - Ressources complémentaires correspondant aux thématiques abordées en formation.
 - Supports audio, lectures authentiques et quiz interactifs.

- Activités de révision et de consolidation prescrites par le formateur en fonction des besoins observés

Contenu Pédagogique

Module 1 –Organiser un déplacement professionnel

- Organiser un déplacement professionnel en préparant les différentes étapes du voyage.
- Réserver un vol, un train ou un véhicule et gérer les formalités administratives courantes.
- Demander et communiquer des informations relatives aux horaires, itinéraires et réservations.
- Gérer les imprévus liés aux déplacements avec efficacité et professionnalisme.
- Comprendre les informations diffusées dans les gares, aéroports et autres lieux de transport.
- Utiliser le vocabulaire spécifique aux voyages d'affaires et aux déplacements internationaux.

Module 2 – Hôtels et transports

- Effectuer une réservation d'hôtel ou modifier une réservation existante.
- Réaliser les formalités de check-in et de check-out avec aisance.
- Demander des renseignements et résoudre les situations courantes rencontrées dans un hôtel.
- Utiliser différents moyens de transport et demander son itinéraire.
- Gérer les imprévus liés aux transports, aux retards ou aux modifications de réservation.
- Employer un vocabulaire adapté aux services hôteliers et aux déplacements professionnels.

Module 3 – Réunions professionnelles

- Participer activement à des réunions organisées lors d'un déplacement professionnel.
- Présenter un projet, une activité ou l'avancement d'un dossier avec clarté.
- Exprimer son point de vue, poser des questions et reformuler les échanges.
- Comprendre les interventions des différents participants et identifier les décisions prises.
- Contribuer aux discussions en utilisant un vocabulaire professionnel adapté.
- Conclure une réunion en résumant les actions et les prochaines étapes.

Module 4 – Repas d'affaires

- Participer à un repas d'affaires en adoptant une communication naturelle et professionnelle.
- Engager une conversation et développer des échanges favorisant la relation professionnelle.
- Présenter son activité, son entreprise et ses projets dans un contexte informel.
- Comprendre et respecter les usages culturels propres aux repas professionnels internationaux.
- Commander, échanger avec le personnel et gérer les situations courantes au restaurant.
- Développer une communication conviviale tout en respectant les codes du monde des affaires.

Module 5 – Communication RH

- Se présenter avec aisance lors d'événements professionnels internationaux.
- Initier, maintenir et conclure une conversation dans un contexte de networking.
- Présenter son parcours, son entreprise et ses domaines d'expertise de manière concise.
- Échanger des informations professionnelles et développer de nouvelles opportunités de collaboration.
- Entretenir son réseau grâce à une communication professionnelle et interculturelle adaptée.
- Développer sa confiance et son aisance relationnelle lors de salons, conférences et événements internationaux.

Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou relation.client@learnperfect.fr.

Financement¹

- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en visioformation s'appuyant sur un logiciel de classe virtuelle sur internet pouvant être associé à l'utilisation d'une solution de e-learning (autoformation).
- Possibilité de suivre la formation en présentiel ou par téléphone.
- Adaptabilité des activités aux objectifs de chaque apprenant au plus près de son niveau et ses besoins.
- Sur la plateforme e-learning, les apprenants disposent d'un ensemble de ressources pédagogiques et d'exercices en ligne permettant la mise en application de l'ensemble des compétences visées (expression et compréhension écrite, compréhension orale). Les sujets et mises en situation en contexte professionnel et personnel sont extrêmement variées et s'enrichissent régulièrement.
- Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
- Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques, de l'écoute d'audio ou de homework proposés dans le support de cours.
- Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et l'expression orale, permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour s'exprimer avec aisance en contexte.
- Supports de cours remis en fin de formation au format pdf.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation **personnalisée et adaptée aux profils et attentes de l'apprenant** animée par des formateurs professionnels, expérimentés et native speaker.
- Avant la formation : audit linguistique permettant d'évaluer le niveau, les compétences et les besoins spécifiques de l'apprenant. A partir de l'évaluation, des besoins et réponses de l'apprenant, le formateur fait la prescription d'un parcours individualisé.
- Lors de chaque session : simulations et jeux de rôles en contextes métiers, discussions sur diverses thématiques et reprise des exercices travaillés en amont et correction.
- À l'issue de chaque session : compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation : bilan / évaluation finale et recommandations.
- Certification (option payante selon les formules)²: Toeic, Lilate, ...

¹ Les offres liées à une plateforme e-learning seule ne sont pas éligibles aux financements publics

² En cas de financement public, choisir une certification validée par France Compétences.

- **En fin de parcours** : délivrance d'une attestation de fin de formation et des résultats du passage de la certification (si réalisée).

Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : suiviqualite@learnperfect.fr.
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 69 tout au long du parcours de formation.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail missionhandicap@learnperfect.fr.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.