

PROGRAMME DE FORMATION EN DISTANCIEL

MAÎTRISER L'ANGLAIS PROFESSIONNEL

POUR LES ACHATS ET LES SITUATIONS DE TRAVAIL

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Utiliser les structures grammaticales et lexicales de la langue anglaise adaptées aux contextes professionnels
Communiquer efficacement dans des situations liées à la gestion des achats en milieu professionnel

Comprendre et produire des documents liés au domaine des achats en anglais

Nos équipes s'engagent à vous rappeler sous 24 à 72 heures

Public concerné

Professionnels travaillant dans la gestion des achats ou ayant des interactions en anglais dans leur cadre de travail.

Pré-requis

Niveau pré-intermédiaire, un entretien téléphonique est nécessaire avec notre intervenante pour définir votre niveau.

Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée: 30 heures
3510€ ht, 4212€ ttc.
Entrée permanente.

Lieu de la formation

À distance

Moyens et méthodes pédagogiques

Explications, démonstrations, exercices, vérification des acquis

Profil du(des) formateur(s)

Plusieurs années d'expérience dans l'enseignement et dans la production.

Modalités d'évaluation

Questionnaire d'évaluation en fin de session

Moyens techniques

Le stagiaire doit disposer du logiciel enseigné, du logiciel permettant la connexion à distance avec le formateur et d'une connexion de bonne qualité

02/2025

► Fondamentaux de la langue anglaise (10 heures)

Objectif: renforcer les bases grammaticales et lexicales essentielles pour le contexte professionnel

► Grammaire professionnelle

Structure de phrases affirmatives, négatives, et interrogatives

Temps verbaux fréquents dans le milieu professionnel: présent simple, présent continu, futur, passé simple

Utilisation des modaux pour exprimer obligation, permission, et interdiction (must, should, can't)
Prépositions courantes dans le contexte du travail (on time, at risk, under review)

Structure grammaticales complexes (present perfect, past perfect, passive, direct et indirect)

► Lexique de base

Vocabulaire général du travail (meetings, deadlines, tasks)

Termes liés au domaine des achats (call for tender, supplier, negotiation, supply and demand)

► Exercice pratique

Reconstituer des phrases professionnelles à partir de mots-clés

Identifier les erreurs dans des phrases simples
Compléter des exercices grammaticaux avec les temps corrects

► Communiquer dans le cadre professionnel (8 heures)

Objectif: Acquérir les compétences linguistiques pour gérer les interactions professionnelles courantes

Thèmes abordés:

► Présentations professionnelles:

Se présenter et présenter son rôle dans l'entreprise

Décrire les missions liées aux achats
Présenter un projet ou une procédure de négociation

► Interactions professionnelles:

Rédiger et répondre à des emails liés aux achats (demandes, prix, approvisionnement)
Prendre part à des discussions sur les négociations

Exprimer un problème et proposer une solution
Visiter des sites des fournisseurs à l'étranger

Exercices pratiques:
Jeux de rôle: simuler une réunion sur la gestion des achats

Atelier d'écriture: rédiger un email professionnel sur une négociation, visite d'un site

Écoute active: analyser des extraits audios et identifier les points clés

► Anglais technique pour les achats (8 heures)

Objectif: Développer un vocabulaire technique et comprendre les documents professionnels

Thèmes abordés:

► Documents professionnels

Lire et comprendre les propositions / contrats / cahier des charges

Analyser des procédures et des instructions en anglais

Comprendre et rédiger des checklists

► Vocabulaire spécialisé

Terminologie de la gestion des achats (suppliers, specifications, call for tender, packaging, budget, KPIs)

Expressions pour l'amélioration continue (optimisation des processus d'achat, réduction des coûts, gestion de relations fournisseurs, analyses de performances)

Focus sur les réglementations achats:

Lexique des réglementations des achats en anglais (Code de Conduite, Lutte contre la corruption, Code d'éthique des fournisseurs)

Expliquer un processus d'amélioration ou un audit d'un fournisseur

► Exercices pratiques

Étude de cas: analyser un rapport de négociation et rédiger une réponse

Atelier d'écriture: rédiger une procédure simple en anglais

Simulation: présenter un résumé d'un audit à un responsable anglophone

► Synthèse et mises en situation (4 heures)

Objectif: Mettre en pratique les compétences acquises dans des situations professionnelles simulées

► Activités de synthèse

Présenter un projet ou une mission en lien avec les achats

Simuler une discussion sur une amélioration de processus

Réaliser un jeu de rôle: préparer et répondre à un audit en anglais

► Feedback et axes d'amélioration

Retour du formateur sur les performances des participants

Conseils personnalisés pour progresser après la formation