

PAR FORMACONNECT'

[illegible]

1. Introduction

Bienvenue dans cette formation en anglais dédiée aux professionnels non natifs !
L'objectif est de développer vos compétences pour comprendre, lire, écrire et communiquer efficacement en anglais dans un contexte de travail. Au programme : des mises en situation concrètes, des outils pratiques et des exercices interactifs pour progresser pas à pas. 🦶

2. Moyens & Supports Pédagogiques

- **Modalités d'apprentissage** : formation à distance via visioconférence (Zoom/Teams) + e-learning sur une plateforme dédiée (documents PDF, vidéos, quiz en ligne).
 - **Supports** :
 - Ressources sur notre plateforme E-learning
 - Documents écrits (articles, emails professionnels, rapports courts).
 - Outils collaboratifs (chat en groupe, forum pour poser vos questions).
-

3. Prérequis

- Savoir naviguer sur internet et utiliser les outils de visioconférence.
 - Disposer d'un micro-casque et d'une connexion internet stable.
 - Avoir un niveau de base en anglais (connaissances grammaticales élémentaires).
-

4. Modalités d'Évaluation

- Évaluations formatives tout au long de la formation (petits tests, mises en situation, exercices à rendre).
 - Quiz de positionnement initial
 - Évaluation finale (Module 5) : test global qui validera l'ensemble des compétences acquises.
-

5. Durée & Prix de la formation

- **Durée totale : 20 heures**
 - **Tarif : 50 € / heure**, soit **1 000 €** pour l'ensemble de la formation.
-

6. Objectifs pédagogiques

1. **Écoute et compréhension** : Savoir écouter et comprendre des énoncés oraux en anglais (conversations, courts discours) pour repérer les informations pertinentes.
2. **Lecture et analyse** : Lire, comprendre et analyser différents documents professionnels (emails, rapports) en anglais.
3. **Rédaction en anglais** : Rédiger efficacement en anglais en mobilisant le vocabulaire et la grammaire adéquats.
4. **Communication orale** : Interagir à l'oral dans un contexte professionnel, mener une discussion, poser des questions et apporter des réponses claires.

7. Assistance technique et pédagogique

En amont de la formation:

- Assistance technique pour aide à la connexion à Google Meet et à la plateforme E learning par le formateur
- Assistance pour la planification de la 1ère heure par l'équipe pédagogique

Durant la formation:

- Assistante pédagogique par le formateur
- Assistance technique en cas de difficulté sur l'outil E-learning par le formateur

Gestion des absences et de la satisfaction:

Afin d'éviter les absences, un SMS automatique est envoyé 24h et 1h avant chaque session. Enfin afin de garantir la satisfaction de nos stagiaires, après chaque séance, un formulaire de satisfaction leur est envoyé avec la possibilité de noter leur cours de 1 à 5 étoiles, et d'exprimer dans un champ commentaire leur feedback.

8. Attestation de fin de formation

À l'issue de la formation, vous recevrez une attestation mentionnant les compétences acquises (listening, reading, writing, speaking en contexte professionnel).

9. Prérequis à la validation de l'attestation de fin de formation

- Participation à l'ensemble des modules (présence requise sur au moins 80% des sessions).
 - Réalisation des exercices pratiques.
 - Obtention d'un score minimal de 70% à l'évaluation finale.
-

10. Quiz d'évaluation de positionnement (20 questions)

QUIZ D'ÉVALUATION – Anglais professionnel

 *Durée estimée : 15 minutes*

 *Instructions :*

Répondez aux questions en cochant la bonne réponse. Certaines questions peuvent avoir plusieurs bonnes réponses. Ce test est un diagnostique, il ne compte pas pour l'évaluation finale.

1. Which of these greetings is most appropriate in a formal email?
A) Hey there
B) Dear Mr. Smith
C) Hello buddy
D) Yo
➡ Réponse attendue : B
2. "I'd like to schedule a meeting ... Monday." Which preposition is correct?
A) in
B) on
C) at
D) to
➡ Réponse attendue : B
3. In a business context, "ASAP" means:
A) As Soon As Possible
B) Always Say A Prayer
C) A Sure Awesome Project
D) After Serious Advanced Preparation
➡ Réponse attendue : A
4. Which sentence is correct?
A) I have been working here since five years.
B) I work here since five years.
C) I have been working here for five years.
D) I working here for five years.
➡ Réponse attendue : C
5. "Could you please send me the report?" is a way to:
A) Make a request politely.
B) Demand a quick reply.
C) Express frustration.
D) End a conversation abruptly.
➡ Réponse attendue : A
6. When you don't understand a point in a meeting, you should say:
A) "I'm sorry, I didn't catch that. Could you repeat?"
B) "No clue what you're talking about."
C) "Whatever!"
D) "You are not clear at all."
➡ Réponse attendue : A

7. Which verb form is correct to talk about a routine?
- A) I am going to the office every day.
 - B) I goes to the office every day.
 - C) I go to the office every day.
 - D) I will went to the office every day.
- ➡ Réponse attendue : C
8. The polite way to end a business email is often:
- A) "See ya!"
 - B) "Best regards,"
 - C) "Later!"
 - D) "Cheerio!"
- ➡ Réponse attendue : B
9. "Would you mind ... the door?" Which form is correct?
- A) open
 - B) to open
 - C) opening
 - D) opened
- ➡ Réponse attendue : C
10. In a phone call, saying "Hold on, please" means:
- A) You are about to hang up.
 - B) You are asking the person to wait.
 - C) You didn't hear them.
 - D) You are refusing the call.
- ➡ Réponse attendue : B
11. The phrase "I look forward to hearing from you" expresses:
- A) Anger
 - B) Enthusiasm
 - C) Anticipation of a response
 - D) No meaning at all
- ➡ Réponse attendue : C
12. If a document is "confidential," it means:
- A) It's a fun paper to share widely.
 - B) It should be handled privately.
 - C) It's too detailed.
 - D) It's very old.
- ➡ Réponse attendue : B
13. "He said he would finish the task by Friday." indicates a:
- A) Past promise/plan.
 - B) Present condition.
 - C) Future certainty.
 - D) None of the above.
- ➡ Réponse attendue : A
14. Which spelling is correct for the American variant?
- A) Colour
 - B) Flavour

C) Colourful

D) Color

➡ Réponse attendue : D

15. "I appreciate your help" is similar to:

A) "I don't need your help."

B) "Thank you for your assistance."

C) "Help me!"

D) "I regret asking for help."

➡ Réponse attendue : B

16. "Let's wrap up the meeting" means:

A) Let's summarize and finish.

B) Let's argue further.

C) Let's schedule another meeting.

D) Let's open a new topic.

➡ Réponse attendue : A

17. Which is correct? "We ... the contract next week."

A) are sign

B) sign

C) are signing

D) has signed

➡ Réponse attendue : C

18. A "draft" document is:

A) A final version ready to be published.

B) A preliminary version to be reviewed.

C) An irrelevant note.

D) A secret code.

➡ Réponse attendue : B

19. "Could you clarify that point?" is used to:

A) Show disagreement

B) Ask for more explanation

C) Interrupt rudely

D) Accept the idea

➡ Réponse attendue : B

20. "I'm reaching out regarding..." is commonly used in:

A) Informal text messages

B) Official business communication

C) Personal diary entries

D) Cooking recipes

➡ Réponse attendue : B



Résultats et interprétation

- **0-10 bonnes réponses** : Niveau débutant – Besoin d'un accompagnement renforcé.

- **11-15 bonnes réponses** : Niveau intermédiaire – Connaissances à consolider.
 - **16-20 bonnes réponses** : Niveau avancé – Bonne compréhension des bases.
-

11. Modules de la formation

Module 1 : Listening Skills

Durée : 4 heures

1) Partie Théorie (durée : 1h30)

- **Principes de la compréhension orale :**
 - Identifier le sujet principal d'une conversation.
 - Repérer les mots-clés (keywords) dans un discours.
- **Exemples concrets :**
 - Écoute d'un message vocal professionnel, d'un mini-podcast sur la vie d'entreprise, etc.
- **Concepts clés :**
 - L'accentuation et l'intonation (American vs British English).
 - Les abréviations et expressions courantes en contexte professionnel ("ASAP", "FYI", etc.).

2) Partie Pratique (durée : 1h30)

- **Exercices :**
 - Écoute d'extraits audio (réunions, instructions de manager) et prise de notes.
 - Simulation de conversations : répéter puis répondre aux questions posées.
- **Évaluations pratiques :**
 - Compréhension orale immédiate (questions à choix multiples après l'écoute).
 - Jeu de rôle : un collègue donne des consignes par téléphone, vous devez les reformuler.

3) Quiz (10 questions) – Durée : 15 min

1. When you hear "Could you give me an update?", what is primarily being asked?
A) A new idea
B) A summary of progress
C) More time
D) A break
➡ Réponse : B
2. If someone says "Hang on a second, please!", they mean:
A) They're leaving the conversation
B) They want you to continue speaking
C) They want you to wait briefly

D) They're asking for your opinion

➡ Réponse : C

3. In a phone call, "Let me check my schedule" usually implies:

A) They are hanging up

B) They are verifying their availability

C) They are uninterested

D) They are checking your performance

➡ Réponse : B

4. Hearing "We'll touch base next week" implies:

A) Finalizing a deal tomorrow

B) Contacting again for an update next week

C) Physical contact

D) No future contact

➡ Réponse : B

5. During a meeting, if your boss says "Let's circle back to that," it means:

A) Discuss it immediately

B) Never discuss it again

C) Return to the topic later

D) Ask a colleague to handle it

➡ Réponse : C

6. "Please keep me posted" is a request to:

A) Stay informed about updates

B) Write a blog post

C) Mail a package

D) Hide information

➡ Réponse : A

7. If you hear "The deadline has been pushed back," it means:

A) The project is canceled

B) The deadline is now earlier

C) The deadline is now later

D) There's no deadline anymore

➡ Réponse : C

8. "We need to stay on track" means:

A) We need to stop now

B) We should follow our schedule and not deviate

C) We are already done

D) We should start over

➡ Réponse : B

9. "Could you read that back to me?" indicates:

A) The speaker has no idea what was said

B) They want you to proofread

C) They want to confirm you understood by reading it again

D) They're upset

➡ Réponse : C

10. When someone says "This is top priority," you should:

- A) Do it last
- B) Ignore it
- C) Handle it first
- D) Ask someone else to do it

➡ Réponse : C

Correction :

1B, 2C, 3B, 4B, 5C, 6A, 7C, 8B, 9C, 10C

4) Conclusion du Module 1

Ce module vous aide à développer vos **compétences d'écoute** et de **compréhension** en anglais, indispensables pour bien saisir les consignes, les échanges en réunion et toute instruction orale dans un contexte professionnel. ✓

Module 2 : Reading Skills

Durée : 4 heures

1) Partie Théorie (durée : 1h30)

- **Comprendre la structure d'un texte pro en anglais :**
 - Titres, sous-titres, paragraphes, champs lexicaux.
- **Exemples de documents :**
 - Emails formels, rapports d'activité, notes internes.
- **Vocabulaire clé :**
 - Formules de politesse, champs lexicaux du marketing, de la finance, etc.

2) Partie Pratique (durée : 1h30)

- **Exercices :**
 - Lecture de courts articles professionnels (ex. sur LinkedIn).
 - Analyse d'emails simulés : repérer l'objet, la demande clé, le ton.
- **Évaluation pratique :**
 - Questions de compréhension écrite (QCM ou questions ouvertes).

3) Quiz (10 questions) – Durée : 15 min

1. When you see "FYI" in a mail subject, it means:
A) For Your Information
B) Find Your Idea
C) Follow Your Instructions
D) Final Year Input
➡ Réponse : A
2. "Regards," "Best," "Sincerely" are examples of:
A) Salutations in a letter
B) Company strategies
C) Marketing slogans
D) Irrelevant words
➡ Réponse : A
3. In a report, "Executive Summary" is:
A) A table of contents
B) A short overview of the document
C) The final conclusion
D) A personal note
➡ Réponse : B
4. If an email states "Please find attached," it means:
A) There's a hyperlink
B) There's a file included
C) The file is missing

D) You need to attach your own file

➡ Réponse : B

5. "Key findings" in a document refers to:

A) Irrelevant details

B) The main results or conclusions

C) A personal reflection

D) Something hidden

➡ Réponse : B

6. "This contract is binding" means:

A) It's optional

B) It doesn't matter

C) It imposes legal obligations

D) It's purely for decoration

➡ Réponse : C

7. "Urgent request" in the subject of an email indicates:

A) Spam

B) A high priority task

C) A normal request

D) An old message

➡ Réponse : B

8. "NDA" stands for:

A) Non-Disclosure Agreement

B) New Digital Agency

C) Non-Destructive Action

D) Not Done Actually

➡ Réponse : A

9. In a business article, "Stakeholders" are:

A) The people or groups involved or interested in a project

B) A specialized marketing tool

C) A formal greeting

D) A type of data analytics

➡ Réponse : A

10. "Draft version" suggests:

A) It's the final version

B) It's incomplete and subject to changes

C) It's top secret

D) It's fully approved

➡ Réponse : B

Correction :

1A, 2A, 3B, 4B, 5B, 6C, 7B, 8A, 9A, 10B

4) Conclusion du Module 2

Ce module vous permet de **mieux analyser et comprendre** la structure et le contenu des documents professionnels en anglais. Vous saurez ainsi repérer rapidement les infos clés et répondre de manière adaptée. 📝

Module 3 : Writing Skills

Durée : 4 heures

1) Partie Théorie (durée : 1h30)

- **Règles de base de la grammaire anglaise :** conjugaison des verbes usuels, usage correct des modaux (could, would, should).
- **Structurer un écrit professionnel :**
 - Objet, introduction, développement, conclusion, politesse finale.
- **Exemples concrets :**
 - Rédiger un email de demande, un compte-rendu de réunion, une brève note d'information.

2) Partie Pratique (durée : 1h30)

- **Exercices :**
 - Rédiger un email formel à un client (demande de renseignements, suivi de commande).
 - Produire un court rapport en s'appuyant sur des chiffres (ex. rapport d'activité hebdomadaire).
- **Évaluation pratique :**
 - Feedback sur la structure, la clarté et la précision du vocabulaire utilisé.

3) Quiz (10 questions) – Durée : 15 min

1. Which is the correct way to write a formal greeting?
A) Hi, buddy!
B) Dear Sir/Madam,
C) Hello there,
D) To whom it interest,
➡ Réponse : B
2. An appropriate closing for a formal email could be:
A) Peace out
B) Later
C) Best regards
D) Cheers
➡ Réponse : C
3. "I am writing to inquire about..." is commonly used:
A) In a complaint letter
B) In a request for information
C) In personal diaries
D) In an out-of-office message
➡ Réponse : B

4. When writing an email to your boss about a delay, you might say:

- A) "Yo, we're late again."
- B) "Unfortunately, there will be a delay due to..."
- C) "We can't do it, sorry."
- D) "Whatever, not my fault."

➡ Réponse : B

5. Using bullet points in an email can:

- A) Confuse the reader
- B) Organize information clearly
- C) Show aggression
- D) Hide details

➡ Réponse : B

6. "I would appreciate your feedback" is:

- A) An impolite demand
- B) A polite request
- C) A statement of regret
- D) A refusal

➡ Réponse : B

7. In a formal context, avoiding contractions (I'm, you're) is:

- A) Bad practice
- B) Necessary for clarity and formality
- C) Against grammar rules
- D) Mandatory at all times

➡ Réponse : B

8. "Enclosed please find the updated contract" is typically used in:

- A) Text messages
- B) Social media posts
- C) Business emails with an attachment
- D) Newsletters

➡ Réponse : C

9. "As discussed during the meeting" is used to:

- A) Introduce a new idea
- B) Refer to a previous conversation
- C) End the email
- D) Complain about the meeting

➡ Réponse : B

10. The phrase "Thank you for your cooperation" implies:

- A) You are blaming the recipient
- B) You are demanding something with no courtesy
- C) You appreciate their help/effort
- D) You are being sarcastic

➡ Réponse : C

Correction :

1B, 2C, 3B, 4B, 5B, 6B, 7B, 8C, 9B, 10C

4) Conclusion du Module 3

Grâce à ce module, vous améliorez votre **expression écrite** en anglais, en apprenant à formuler des messages clairs, concis et professionnels, ce qui facilite l'échange d'informations et la collaboration.

Module 4 : Speaking Skills

Durée : 4 heures

1) Partie Théorie (durée : 1h30)

- **Prononciation & Intonation** : se familiariser avec les sons spécifiques de l'anglais.
- **Communication orale en contexte pro** :
 - Présenter un projet, un produit, faire un pitch.
 - Participer à une réunion, mener une négociation basique.
- **Exemples** :
 - Saluer un collègue, démarrer une conversation téléphonique, conclure une réunion.

2) Partie Pratique (durée : 1h30)

- **Exercices** :
 - Jeux de rôle (pitch commercial, entretien téléphonique, prise de parole en réunion).
 - Enregistrements audio : écouter, répéter, se corriger.
- **Évaluation pratique** :
 - Présentation de 2 minutes sur un sujet pro (évaluation de la prononciation, du vocabulaire et de la clarté du discours).

3) Quiz (10 questions) – Durée : 15 min

1. When introducing yourself in a meeting, you should:
A) Speak very fast
B) Speak clearly and mention your role
C) Use only acronyms
D) Stay silent
➡ Réponse : B
2. "Small talk" generally refers to:
A) Meaningless chatter
B) Brief, polite conversation on non-controversial topics
C) Aggressive debate
D) Professional contract negotiation
➡ Réponse : B
3. To handle a phone call professionally, it's best to say:
A) "Who is it?"
B) "Hello, [Your Name] speaking, how can I help you?"
C) "Yes?"
D) "Wait, I'm busy."
➡ Réponse : B

4. If someone interrupts you, a polite response could be:
- A) "Let me finish, please."
 - B) "Stop talking!"
 - C) "You're wrong."
 - D) "Can you hold on? I'll be done soon."
- ➡ Réponse : A ou D (plusieurs réponses possibles)
5. In a presentation, "to wrap up" means:
- A) Skip details
 - B) Summarize and conclude
 - C) Pause for questions
 - D) Start a debate
- ➡ Réponse : B
6. "Could you elaborate on that?" is a phrase to:
- A) Politely ask for more details
 - B) Refuse the idea
 - C) End the conversation
 - D) Sound rude
- ➡ Réponse : A
7. When asked "What do you think?", a good strategy is:
- A) Remain silent
 - B) Give a short, structured opinion
 - C) Change the subject
 - D) Ask another question
- ➡ Réponse : B
8. "I'm afraid I disagree" is a polite way to:
- A) Concede a point
 - B) Offer collaboration
 - C) Politely express a different opinion
 - D) Threaten the other person
- ➡ Réponse : C
9. Using filler words like "um," "uh," is:
- A) Perfectly acceptable in formal settings
 - B) Inevitable but should be minimized
 - C) Highly offensive
 - D) A sign of advanced communication
- ➡ Réponse : B
10. When giving feedback, starting with a positive comment before a critique is:
- A) Called the "sandwich technique"
 - B) Useless
 - C) Aggressive
 - D) Mandatory by law
- ➡ Réponse : A

Correction :

1B, 2B, 3B, 4A ou D, 5B, 6A, 7B, 8C, 9B, 10A

4) Conclusion du Module 4

Ce module vous permet de **gagner en aisance à l'oral**, d'acquérir du **vocabulaire** et des **expressions clés** pour interagir efficacement, que ce soit en réunion, en visio, ou lors de conversations téléphoniques. 🗣️

Module 5 : Évaluation Finale

Durée : 4 heures

- **Objectif :** Vérifier l'acquisition des compétences (Listening, Reading, Writing, Speaking) dans un contexte professionnel.
- **Contenu :**
 - **Quiz final**
 - **Test oral** (présentation de 5 minutes + questions/réponses).

QUIZ D'ÉVALUATION FINALE – Anglais Professionnel

 *Durée estimée : 30 minutes*

 *Instructions :*

- Ce quiz final vise à évaluer vos compétences globales (Listening, Reading, Writing, Speaking) acquises au fil de la formation.
- Sélectionnez la ou les bonnes réponses pour chaque question.
- Certaines questions peuvent comporter plusieurs bonnes réponses.
- À la fin, vérifiez votre score et reportez-vous à l'interprétation pour situer votre niveau.

1. Dans un email professionnel en anglais, quelle formule de politesse est la plus appropriée pour conclure ?

- A) *Thanks a bunch!*
- B) *Best regards,*
- C) *Cheers mate,*
- D) *See ya soon!*

➡ **Réponse attendue :** B

2. Quel terme correspond à “une échéance repoussée” dans un contexte professionnel ?

- A) *The deadline has been brought forward.*
- B) *The deadline has been postponed.*
- C) *The deadline has been canceled.*
- D) *The deadline has been achieved.*

➡ **Réponse attendue :** B

3. Lorsque vous recevez un email contenant “FYI”, que devez-vous comprendre ?

- A) *For Your Information*
- B) *Find Your Inspiration*
- C) *Forward Your Invoice*
- D) *Forget Your Intention*

➡ **Réponse attendue** : A

4. Si votre manager vous dit “Please keep me posted”, que doit-on en déduire ?

- A) Il vous demande d’envoyer un courrier postal.
- B) Il vous demande de le tenir informé.
- C) Il souhaite changer de sujet.
- D) Il demande un rapport final uniquement.

➡ **Réponse attendue** : B

5. Que signifie l’expression “I look forward to hearing from you”?

- A) Vous êtes impatient de prendre des vacances.
- B) Vous êtes en colère contre votre interlocuteur.
- C) Vous attendez une réponse ou un retour avec impatience.
- D) Vous terminez votre correspondance de manière négative.

➡ **Réponse attendue** : C

6. Dans une réunion, si quelqu’un dit “Let’s circle back to that later”, cela implique :

- A) Passer immédiatement à un autre sujet et ne plus en parler.
- B) Ne jamais revenir au sujet.
- C) Reprendre ce sujet plus tard.
- D) Noter le sujet comme résolu.

➡ **Réponse attendue** : C

7. “I have been working in this company for 5 years” indique :

- A) Une action passée qui s'est terminée il y a 5 ans.
- B) Une action qui a commencé il y a 5 ans et continue encore.
- C) Que la personne va commencer à travailler dans 5 ans.
- D) Que la personne a eu 5 emplois successifs.

➔ **Réponse attendue** : B

8. Quelle phrase est correcte pour proposer poliment ?

- A) *Could you send me the file?*
- B) *Send me the file now.*
- C) *You must send me the file.*
- D) *File is needed.*

➔ **Réponse attendue** : A

9. Lors d'un entretien téléphonique, vous entendez "Hang on a second, please." Cela signifie :

- A) La personne raccroche immédiatement.
- B) Elle vous demande de patienter un instant.
- C) C'est une manière impolie de dire au revoir.
- D) Elle a mal entendu.

➔ **Réponse attendue** : B

10. "Small talk" lors d'un échange en anglais fait référence :

- A) À une conversation technique très spécialisée.
- B) À une brève conversation sur des sujets légers (météo, week-end, etc.).
- C) À un questionnaire professionnel obligatoire.
- D) À un discours de vente formel.

➔ **Réponse attendue** : B

11. Lorsqu'un collaborateur dit "Could you clarify that point?", c'est généralement pour :

- A) Changer de sujet rapidement.
- B) Exiger qu'on répète la même phrase.
- C) Exprimer un désaccord total.

D) Demander plus de détails ou d'explications.

➡ **Réponse attendue** : D

12. "Would you mind opening the window?" est une façon de :

A) Faire un ordre direct.

B) Poser une question personnelle.

C) Faire une demande polie.

D) Exprimer un reproche passif-agressif.

➡ **Réponse attendue** : C

13. "Enclosed please find the invoice" indique :

A) Un email sans pièce jointe.

B) Un document confidentiel non transmis.

C) Une facture jointe au message.

D) Une demande de paiement immédiat.

➡ **Réponse attendue** : C

14. Dans un compte-rendu, "Key findings" fait référence :

A) Aux résultats ou points principaux.

B) Aux hypothèses non vérifiées.

C) À la partie introductive du document.

D) Aux annexes du rapport.

➡ **Réponse attendue** : A

15. Quelle est la forme la plus appropriée pour exprimer un souhait au conditionnel ?

A) *I should to finish this.*

B) *I would like to finish this.*

C) *I will to finish this.*

D) *I do finishing this.*

➡ **Réponse attendue** : B

16. Si vous dites “I’m afraid I disagree” pendant une réunion, cela veut dire :

- A) Vous êtes sur le point de quitter la réunion.
- B) Vous présentez vos excuses pour un problème technique.
- C) Vous êtes désolé, mais vous n’êtes pas d’accord.
- D) Vous validez complètement l’opinion de l’autre personne.

➡ **Réponse attendue :** C

17. Dans un contexte de présentation orale, “to wrap up” signifie :

- A) Développer un nouveau sujet.
- B) Résumer et conclure la présentation.
- C) Arrêter la présentation de façon brusque.
- D) Revenir à la page de garde.

➡ **Réponse attendue :** B

18. “Stakeholders” dans un projet sont :

- A) Les employeurs uniquement.
- B) Les actionnaires financiers uniquement.
- C) Les personnes ou groupes concernés ou impactés par le projet.
- D) Les concurrents principaux.

➡ **Réponse attendue :** C

19. Quel verbe est correctement conjugué pour décrire une action habituelle ?

- A) *He go to work every day.*
- B) *He goes to work every day.*
- C) *He is going to work every day.*
- D) *He have to go to work every day.*

➡ **Réponse attendue :** B

20. En anglais professionnel, “ASAP” veut dire :

- A) *After Some Administrative Paperwork*
- B) *Ask Someone About Payment*

- C) *As Soon As Possible*
D) *Any Solution Appears Possible*

➡ **Réponse attendue** : C

Résultats et interprétation

- **0-10 bonnes réponses** : Niveau **débutant** – Vous avez encore besoin de renforcer vos bases en compréhension, écriture et expression orale.
- **11-15 bonnes réponses** : Niveau **intermédiaire** – Vos connaissances sont solides, mais il reste des points à clarifier pour être totalement à l'aise en milieu professionnel.
- **16-20 bonnes réponses** : Niveau **avancé** – Vous gérez bien la plupart des situations pro en anglais. Bravo !

1. **Oral (1h)** :

- Présentation de 5 minutes sur un sujet au choix (lié au domaine professionnel).
- Échange de questions/réponses.

Critères d'évaluation :

- Clarté et précision du vocabulaire.
 - Correction grammaticale.
 - Qualité de la compréhension écrite et orale.
 - Fluidité et clarté de l'expression orale.
-

Conclusion Générale

Félicitations ! Cette formation vous a permis de développer les **4 compétences clés** en anglais professionnel : compréhension orale, lecture, rédaction, et expression orale. En suivant ce programme pas à pas, vous êtes désormais mieux armé pour mener à bien vos tâches quotidiennes en anglais, que ce soit dans des emails, des réunions ou des présentations.

Synthèse

En résumé, cette formation de 20h (5 modules) couvre la compréhension orale, la lecture, la rédaction et la communication orale en anglais pro. Chaque module propose une partie théorique, des exercices pratiques, un quiz avec correction, et se conclut par une évaluation finale. Vous aurez ainsi tous les atouts pour **communiquer clairement, gagner en efficacité** et **être plus serein** dans un environnement professionnel anglophone. Bonne progression ! ✨