

## Module de Perfectionnement (MP)

### Anglais Professionnel pour les Métiers du Commerce et de la Vente (APMCV)

#### SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE | 140 HEURES EN CENTRE

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Consolider le vocabulaire et les expressions afin d'être à l'aise lors de :

- réunions,
- présentations et/ou négociations auprès de prospects ou clients étrangers.

#### PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi majeurs  
Salariés en contrat aidé  
Salariés à temps partiel (moins de 24h hebdo)  
Personnes en PréParE  
Personnels en uniforme en reconversion  
Sportifs de haut niveau sans contrat

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

#### CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Maîtrise des bases de l'anglais à l'écrit et à l'oral (règles de grammaire, syntaxe et orthographe)

#### HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap  
Mobilisation du référent Handicap pour identifier les adaptations et aménagements si nécessaire

#### FINANCEMENTS POSSIBLES

Programme Régional de Formation (PRF)  
Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP)

#### MODALITÉS D'ACCÈS

Participation à une Réunion d'Informations Collective (RIC)  
Renseignement d'un dossier de candidature  
Réalisation de tests de positionnement  
Entretien de positionnement

#### DÉLAIS D'ACCÈS

Résultats communiqués par mail ou courrier  
Au plus tard une semaine avant le démarrage prévisionnel de la formation



## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Module 1 - Consolidation des compétences linguistiques

- Remise à niveau des connaissances grammaticales
- Approfondissement du vocabulaire commercial
- E-learning - Se préparer au métier

### Module 2 - Compréhension orale

- Apprendre à poser des questions
- Bâtir des transitions
- Faire un exposé
- Reformuler un besoin ou une demande d'un client
- E-learning - Se préparer au métier

### Module 3 - Accueil commercial en anglais

- Faire préciser l'identité de l'interlocuteur
- Epeler
- Manier les chiffres avec aisance, les numéros de téléphone, les dates, les heures
- Savoir se présenter et présenter l'entreprise
- Les formules de politesse
- E-learning - Se préparer au métier

### Module 4 - Rédaction de documents commerciaux

- Etudier les lettres, les mails
- Structure et présentation
- Contenu et style
- Les différents types de lettres (proposition commerciale, réponse à des réclamations, relance des impayés, demande de renseignements)
- Les documents commerciaux (documents de vente et bancaires)
- E-learning - Se préparer au métier

### Module 5 - Vendre à un client anglais

- Ecouter activement et repérer les phrases clés
- Reformuler et préciser la pensée de son interlocuteur
- Développer son argumentaire commercial
- Apprendre à convaincre et à traiter les objections
- E-learning - Se préparer au métier

### Module complémentaire

- Accueil
- Prise en main des outils de FOAD
- Sensibilisation aux démarches éco-responsables
- Développement personnel et soft skills
- Bilan de fin de formation
- E-learning - Se préparer au métier

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique  
Approches pédagogiques diversifiées  
Alternance d'apports théoriques et de pratiques professionnelles  
Plateforme e-learning

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu en cours de formation  
Validation des compétences acquises en fin de parcours

## MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Cette formation a une visée d'insertion professionnelle immédiate dans les métiers nécessitant une bonne connaissance du vocabulaire anglais numérique :

- Vendeur
- Conseiller vendeur
- ...

## POINTS FORTS

Des professionnels qui transmettent leur passion du métier dans le partage et la convivialité  
Une formation avec de nombreux cas pratiques  
Un accompagnement personnalisé et une insertion professionnelle facilitée

