

# L'ANGLAIS DU DÉVELOPPEMENT D'AFFAIRES

## Programme de formation professionnelle



### PRÉSENTATION

Face à l'évolution rapide des marchés mondiaux et à une concurrence croissante, le domaine du *business development* est désormais une priorité stratégique pour les entreprises souhaitant augmenter leur chiffre d'affaires et optimiser leurs performances. Pour les *business developers*, la maîtrise de l'anglais est devenue une compétence incontournable pour étendre les opérations de leur entreprise à l'échelle mondiale.

Cette formation vise à leur faciliter la communication avec leurs partenaires internationaux et à leur offrir un accès privilégié aux meilleures pratiques, aux tendances mondiales et aux ressources stratégiques en anglais, afin qu'ils puissent prendre des décisions éclairées et mener leurs projets de croissance avec succès.

Le programme couvre principalement des thèmes liés à l'analyse de marché, à la stratégie d'entreprise et à la gestion des clients. Il comprend également des volets consacrés à l'innovation, aux alliances stratégiques et à la finance d'entreprise. Il comporte deux volets :

- Grâce à la partie thématique, vous développerez le vocabulaire spécifique aux différents aspects du *business development*. Vous approfondirez ces sujets à l'aide de textes, de contenus multimédias et d'études de cas. Vous serez ainsi en mesure de vous exprimer autour des problématiques et solutions liées au développement commercial, à la prospection de nouveaux clients, à l'analyse de marché, à la stratégie de croissance, à la gestion de partenariats, ainsi qu'aux tendances récentes du secteur (digitalisation, internationalisation, méthodes de vente, etc.).
- Le module de communication professionnelle vous aidera à développer les compétences communicatives nécessaires pour exceller dans votre activité de *business development*. Cela inclut la prise de contact et la prospection en anglais, la négociation avec des clients et partenaires internationaux, la rédaction de propositions commerciales, de rapports d'activité et de business plans, ainsi que la présentation de projets ou de résultats de manière claire, convaincante et adaptée à différents interlocuteurs.

### PUBLIC CIBLE

Ce programme s'adresse aux professionnels du développement d'affaires, qu'ils soient responsables de la stratégie, gestionnaires de projets, directeurs commerciaux, analystes de marché ou responsables grands comptes.

### PRÉREQUIS

- Niveau B1.2 sur l'échelle de niveau CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).

- Une compréhension des notions fondamentales en stratégie et développement d'affaires.
- Pour les formations à distance : accès à un ordinateur (PC ou Mac), équipé d'un micro, d'une webcam, d'un navigateur ainsi que d'une bonne connexion Internet (minimum 3.2 Mbps en envoi et 10 Mbps en réception de données). Cliquez ici pour [tester la qualité de votre connexion](#). Être administrateur de votre ordinateur afin de pouvoir installer des applications (par exemple Zoom).

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le programme vise le développement des compétences langagières en anglais appliquées aux contextes professionnels du développement d'affaires et de la stratégie d'entreprise.

### Compréhension orale

- Comprendre des discussions, des réunions, des webinaires, des podcasts et des conférences en anglais sur des thèmes liés au développement des affaires.
- Saisir les nuances lors de négociations, de présentations commerciales ou de retours clients.

### Compréhension écrite

- Analyser des rapports financiers, des études de marché, des propositions commerciales, des contrats et des articles économiques.
- Lire et synthétiser des documents stratégiques (business plans, dossiers de fusions et acquisitions, analyses sectorielles).

### Expression et interaction orales

- Présenter avec clarté et assurance des projets, des stratégies de développement ou des résultats lors de réunions internationales.
- Maîtriser les techniques de négociation, de gestion de réunions et de pitch commercial pour convaincre différents interlocuteurs.
- Argumenter, répondre à des objections et défendre des solutions lors d'échanges professionnels.

### Expression et interaction écrites

- Rédiger des rapports, des propositions commerciales, des études de marché et des emails professionnels en adoptant un style clair, précis et adapté au contexte des affaires.
- Élaborer des présentations, des synthèses de réunions et des notes stratégiques à destination de partenaires ou d'investisseurs.

### + Objectif transversal

- Acquérir un vocabulaire transversal couvrant les différentes fonctions de l'entreprise, ainsi qu'un vocabulaire spécialisé en finance d'entreprise, marketing, management stratégique et développement commercial.

## CONTENU DE LA FORMATION

Afin de concevoir un parcours de formation personnalisé, un choix sera effectué parmi les thèmes et les compétences professionnelles ci-dessous selon les besoins et objectifs des participants,

## Thématiques :

- Le cycle économique (*The economic cycle*)
- Marchés et concurrence (*Markets and competition*)
- Les stratégies d'entrée sur le marché (*Market entry strategies*)
- Les canaux de distribution (*Distribution channels*)
- Stratégies et techniques de vente (*Sales strategies and techniques*)
- L'acquisition client (*Customer acquisition*)
- La satisfaction client (*Customer satisfaction*)
- La gestion de la relation client (CRM) (*Customer Relationship Management*)
- La transformation numérique des entreprises (*Digital transformation of businesses*)
- Le développement en franchise (*Franchise development*)
- La stratégie d'entreprise (*Business strategy*)
- Les alliances stratégiques (*Strategic alliances*)
- Fusions et acquisitions (M&A) (*Mergers and Acquisitions*)
- La finance d'entreprise (*Corporate finance*)
- Innovation et développement de produits (*Innovation and product development*)
- Commerce international et marchés mondiaux (*International trade and global markets*)

## Sujets optionnels

- Gestion de marque et identité d'entreprise (*Brand management and corporate identity*)
- Analyse de données et intelligence d'affaires (*Data analysis and business intelligence*)
- Entrepreneurat et startups (*Entrepreneurship and startups*)
- Gestion de crise et continuité des activités (*Crisis management and business continuity*)
- Durabilité et responsabilité sociétale des entreprises (RSE) (*Sustainability and Corporate Social Responsibility - CSR*)
- Environnement juridique et réglementaire (*Legal and regulatory environment*)
- Réseautage et développement de relations professionnelles (*Networking and professional relationship development*)

## Compétences de communication professionnelle

- Engager et entretenir des conversations d'affaires informelles pour établir et renforcer des relations avec des clients potentiels, des partenaires stratégiques et des investisseurs, afin de construire son réseau professionnel.
- Présenter et défendre des stratégies d'acquisition de clients et des plans de développement de marché en adaptant le discours en fonction du public (dirigeants, investisseurs, clients)
- Présenter des chiffres de ventes, des analyses de marché et des études de faisabilité pour explorer les opportunités de croissance, décrire les tendances et les dynamiques du marché.
- Promouvoir un projet d'expansion ou une proposition commerciale.
- Faciliter des réunions (*brainstorming*, planification, suivi) avec des équipes commerciales et des partenaires externes pour assurer l'alignement sur les objectifs de croissance.
- Négocier des partenariats en élaborant des arguments commerciaux convaincants et en gérant les objections de manière constructive.
- Mener des négociations de contrats et accords commerciaux en ajustant les termes et conditions pour atteindre des objectifs communs et en assurant des accords gagnant-gagnant.
- Rédiger des propositions de développement commercial, telles que des analyses concurrentielles, des projections financières, etc.

## TRAVAIL DEMANDÉ EN DEHORS DES SÉANCES

---

- Révision régulière du contenu abordé pendant les séances.
- Lecture d'articles de presse anglophone et/ou d'ouvrages sur les problématiques de stratégie d'entreprise, le *business development* et les tendances des marchés, dont une synthèse sera présentée lors des séances tutorées.
- Préparation et présentation de documents professionnels (e.g. diapos, interprétation de graphiques ou données, rapports, correspondance, etc.), en appliquant les acquis de la formation.
- Écoute de podcasts et visionnage de vidéos (interviews, TED Talks, mini-reportages, etc.) pour développer la compréhension orale et enrichir le vocabulaire.
- Réalisation des exercices proposés dans les manuels ou supports pédagogiques fournis par la formatrice.

## MÉTHODES ET APPROCHES PÉDAGOGIQUES MOBILISÉES

---

L'animation pédagogique s'appuie l'une alternance des approches pédagogiques suivantes :

- **Approche communicative** (*Communicative Language Teaching*) : axée sur le développement des compétences de communication orale et écrite dans des situations professionnelles authentiques.

- **Perspective actionnelle** (*Task-Based Language Learning*) : centrée sur la réalisation de tâches concrètes et contextualisées, comme rédiger des emails professionnels, préparer des présentations ou participer à des réunions.
- **Classe inversée** : les apprenants découvrent le contenu théorique en autonomie (au moyen de vidéos, lectures, exercices, etc.) Le temps avec la formatrice est consacré à des activités interactives ou des travaux pratiques.
- **Méthodes active et expérientielle** : elles favorisent l'apprentissage par la pratique au moyen de productions, simulations, jeux de rôle et mises en situation proches du monde professionnel.
- **Méthode heuristique** : encouragée par la résolution structurée de cas, elle développe l'autonomie et la réflexion critique.
- **Méthode collaborative** : elle mobilise le travail d'équipe pour échanger des idées et réaliser des projets de groupe.

Le programme adopte une approche intégrée. Les participants travailleront sur des projets liés au développement commercial, fictifs ou inspirés de situations réelles, et mettront en pratique leurs acquis dans un environnement simulé mais réaliste, reproduisant les exigences du monde professionnel.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Individuel extensif : en présentiel, à distance synchrone ou hybride
- Collectif extensif en petits groupes : en présentiel, à distance synchrone ou hybride

Toutes les formations présentielles sont proposées en intra-entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Évaluation continue** : réalisée à travers des activités pratiques, des exercices interactifs et des travaux sur des scénarios professionnels tout au long de la formation. Cette méthode permet de suivre en temps réel l'évolution des compétences des participants et d'adapter l'approche pédagogique si nécessaire.
- **Rapport de formation** : rédigé par la formatrice, ce rapport résume les compétences développées par les participants, met en avant leurs points forts et identifie les axes d'amélioration possibles. Il constitue un bilan complet des acquis de la formation.
- **Évaluation à chaud** : les participants remplissent un questionnaire en fin de formation pour partager leurs impressions sur leurs progrès, les méthodes pédagogiques ainsi que sur le contenu et l'organisation. Ces retours serviront à mesurer l'impact de la formation et affiner les futures sessions.

## SUPPORTS UTILISÉS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL MIS A DISPOSITION

- Les supports conçus ou adaptés par la formatrice.
- Outils pédagogiques : aide à la rédaction de documents professionnels et à la conception de présentations ; extraits de réunions, entretiens, négociations et présentations pour servir de référence.
- Ressources supplémentaires pour approfondir les thèmes étudiés (contenu authentique tel que des conférences, émissions radio/TV, podcasts, extraits d'ouvrages, articles, etc.).

- Un manuel numérique.
- Une plateforme d'apprentissage de l'anglais.
- Des fiches d'exercices.
- Des études de cas.
- Un manuel de grammaire (format PDF).

Des extraits issus des ouvrages pédagogiques suivants peuvent être utilisés en fonction des besoins :

Business Partner B2: Ibbotson, M., & Stevens, P. Pearson Education.

Business Partner B2+: Barnes, M., & Ibbotson, M. Pearson Education.

Business Partner C1: Clark, L., & Rogers, L., Pearson Education.

Market Leader Intermediate Upper-intermediate & Advanced: Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. Pearson Education.

Business Result Intermediate, Upper-intermediate & Advanced: Hughes, J., & Naunton, J. Oxford University Press.

In-company Intermediate, Upper-intermediate & Advanced: Powell, M. Macmillan Education.

In-company Sales: Appleby, R. Macmillan Education.

Oxford Express Sales and Purchasing: Clayton, M. Oxford University Press.

International Negotiations: Rodary, V., & Chodkiewicz, E. Macmillan Education.

Dynamic Presentations: Powell, M. Dynamic Presentations. Cambridge University Press.

## MODALITÉS D'ACCÈS

Pour vous inscrire à cette formation, il suffit de :

- me contacter par e-mail.
- ou de remplir le formulaire de demande d'inscription en ligne à [ce lien](#).

Un test de positionnement sera réalisé en amont afin de valider les prérequis et d'adapter, si nécessaire, les modalités pédagogiques.

Les demandes sont traitées dans un délai moyen de 2 jours ouvrés.

## DÉLAI D'ACCÈS

En moyenne 21 jours après la demande d'inscription

## DURÉE

- **Formules standard** : 10 heures, 20 heures ou 30 heures.
- **Formules sur mesure** : adaptées aux besoins spécifiques des participants ou de l'entreprise.

## TARIFS

- **Formations sur mesure** : tarif sur devis.
- **Formules standard** :
  - 10 heures : **750 € net de taxe**
  - 20 heures : **1 440 € net de taxe**

- 30 heures : 2 100 € net de taxe

## **CONTACT**

Elsa Terry Sleiman - Email [elsa.v.terry@gmail.com](mailto:elsa.v.terry@gmail.com) - Tél. 0687195453

Consultez mon CV via ce lien : <https://www.linkedin.com/in/elsa-t-16976151/>

## **ACCESSIBILITÉ**

À ce jour, les formations ne sont pas entièrement adaptées à toutes les typologies de handicap. Cependant, des adaptations pédagogiques et organisationnelles peuvent être mises en œuvre après une évaluation individualisée des besoins. Étant donné que les formations présentielles se déroulent en intra-entreprise, je collabore avec les entreprises et les participants pour identifier les besoins de compensation en amont de l'inscription afin d'adapter les modalités de formation en conséquence. Si aucun aménagement adapté ne peut être mis en place, une orientation vers un organisme ou une solution plus appropriée sera proposée.

Dernière mise à jour le 17 mai 2025