

ACQUERIR LES BASES DE L'ANGLAIS POUR SES PREMIERS ECHANGES PROFESSIONNELS

Niveau vrai débutant (A1)

**Durée : 20 heures ou +**

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Acquérir les bases essentielles de l'anglais professionnel.
- Comprendre et utiliser des expressions simples dans un contexte de travail.
- Être capable de communiquer dans des situations professionnelles courantes.
- Développer les compétences de communication orale et écrite de base.
- Comprendre des consignes simples et interagir avec des collègues ou clients.
- Acquérir le vocabulaire professionnel indispensable au quotidien en entreprise.



PREREQUIS :

- Aucun prérequis nécessaire.
- Formation accessible aux grands débutants.
- Motivation à apprendre l'anglais dans un contexte professionnel.



MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

- Supports audio et vidéo adaptés aux débutants
- Jeux de rôle et mises en situation professionnelles simples
- Exercices pratiques et interactifs
- Simulations de dialogues en entreprise
- Supports visuels et vocabulaire illustré
- Documents professionnels simples
- Plateforme E-Learning en option.
- Accompagnement progressif par un formateur spécialisé



PUBLIC VISE :

- Salariés débutants en anglais
- Demandeurs d'emploi
- Personnes souhaitant acquérir les bases de l'anglais professionnel
- Professionnels amenés à utiliser quelques notions d'anglais dans leur activité.

PROGRAMME DE STAGE

GRAMMAR (Structures grammaticales essentielles)

- Les articles et déterminants
- Les adjectifs qualificatifs et possessifs
- Les pronoms personnels
- Les nombres, dates et heures
- Les verbes essentiels :
 - *be*
 - *have*
 - *can*
- Le présent simple
- Les phrases affirmatives, négatives et interrogatives
- Les mots interrogatifs
- Les prépositions de lieu et de temps
- Les expressions de quantité
- Les formules de politesse professionnelles

VOCABULARY (vocabulaire professionnel)

L'environnement de travail

- Les métiers et fonctions
- Les services de l'entreprise
- Le matériel de bureau
- Les outils numériques de base

Communication professionnelle

- Le téléphone
- Les rendez-vous
- Les horaires et plannings
- Les réunions simples

Relation client

- Accueillir un client
- Répondre à une demande simple
- Donner une information
- Comprendre une demande courte

LISTENING (Compréhension orale) :

- Comprendre des salutations et présentations
- Comprendre des consignes simples
- Comprendre un appel téléphonique simple
- Identifier des informations essentielles :
 - *nom*
 - *numéro*
 - *horaire*
 - *lieu*
- Comprendre des échanges professionnels courts

- Comprendre des demandes simples de clients ou collègues

READING (Compréhension écrite) :

Lire et comprendre :

- des e-mails simples
- des notes internes
- des plannings
- des formulaires
- des panneaux et consignes
- des documents professionnels simples
- des messages professionnels courts

Développer les compétences de lecture :

- identifier des informations clés
- comprendre une demande simple
- repérer des horaires, dates et coordonnées

SPEAKING (Expression orale) :

- Se présenter simplement
- Présenter son poste ou son activité
- Poser et répondre à des questions simples
- Donner des informations personnelles et professionnelles
- Répondre au téléphone simplement
- Fixer un rendez-vous simple
- Accueillir un client ou un visiteur
- Participer à une conversation professionnelle courte
- Utiliser les formules de politesse adaptées

WRITING (Expression écrite) :

Rédiger :

- un e-mail professionnel simple
- un message court
- un formulaire professionnel
- une demande d'information simple

Savoir utiliser :

- les formules de politesse
- le vocabulaire professionnel de base
- les structures simples adaptées au contexte professionnel

PROFESSIONAL ROLE-PLAYING SITUATIONS (mises en situation professionnelles)

- Accueil physique et téléphonique
- Présentation personnelle et professionnelle
- Dialogue avec un client
- Demande d'information
- Organisation d'un rendez-vous
- Simulation d'appel téléphonique
- Échanges simples entre collègues
- Communication dans un environnement de bureau

EVALUATION : • Exercices pratiques • Jeux de rôle • Simulations professionnelles • Compréhension orale et écrite • Exercices de vocabulaire et grammaire • Évaluation continue • Bilan final. CERTIFICATION & ÉLIGIBILITÉ CPF : • Cette formation peut être associée à une certification reconnue, permettant notamment une prise en charge dans le cadre du CPF : BRIGHT, TOEIC, ENGLISH 360°, VTest Business English	RÉSULTATS ATTENDUS À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de : • Comprendre et utiliser des expressions simples en anglais professionnel. • Communiquer dans des situations professionnelles élémentaires. • Comprendre des demandes et consignes simples. • Interagir avec des collègues ou clients dans un contexte professionnel basique. • Utiliser le vocabulaire professionnel essentiel avec davantage de confiance.
SUIVI ET ASSIDUITÉ • Feuilles d'émargement • Certificat de réalisation MODALITÉS D'ACCÈS • Formation réalisée en présentiel ou distanciel • Sessions intra-entreprise ou inter-entreprises	ACCESSIBILITÉ • Formation accessible aux personnes en situation de handicap après étude des besoins spécifiques.