

DEVELOPPER SON ANGLAIS PROFESSIONNEL POUR LES ECHANGES DU QUOTIDIEN Niveau élémentaire (A2)

**Durée : 20 heures ou +**

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Acquérir les bases de l'anglais professionnel pour communiquer dans un contexte d'entreprise.
- Être capable d'échanger simplement à l'oral et à l'écrit avec des collègues, clients ou partenaires.
- Développer les compétences nécessaires pour accueillir, informer, répondre à des demandes simples et participer à des échanges professionnels courants.
- Comprendre et utiliser le vocabulaire professionnel lié aux situations de travail quotidiennes.
- Gagner en aisance lors des communications téléphoniques, réunions simples et échanges par e-mail.



PREREQUIS :

- Avoir un niveau débutant ou élémentaire en anglais.
- Être capable de comprendre et d'utiliser des expressions simples de la vie courante.
- Savoir lire et écrire des phrases simples.



PUBLIC VISE :

- Salariés, demandeurs d'emploi, étudiants ou toute personne souhaitant développer son anglais professionnel.
- Professionnels souhaitant améliorer leur communication en entreprise.



MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

- Supports audios et vidéos professionnels.
- Jeux de rôle et mises en situation en entreprise.
- Simulations d'appels téléphoniques, réunions et échanges clients.
- Études de cas et exercices pratiques.
- Travaux individuels et en groupe.
- Supports numériques et documents professionnels authentiques.
- Plateforme E-Learning en option.
- Formateur spécialisé en anglais professionnel.

PROGRAMME DE STAGE

GRAMMAR (Renforcement des bases grammaticales) :

- Les articles et déterminants
- Les pronoms possessifs
- Les adjectifs qualificatifs
- Les quantificateurs
- Les comparatifs et superlatifs
- Les verbes usuels en contexte professionnel
- Les modaux : can, must, should, have to
- Les temps essentiels : présent simple, présent continu, passé simple, futur
- Les expressions de politesse et formules professionnelles

VOCABULARY (vocabulaire professionnel) :

- Présentation de soi et de son entreprise
- Les métiers et fonctions en entreprise
- Les services et départements
- L'environnement de bureau
- Les outils numériques et bureautiques
- Les échanges professionnels courants
- La relation client
- Les déplacements professionnels

- Les horaires, rendez-vous et planning
- Le vocabulaire des réunions et appels téléphoniques

LISTENING (Compréhension orale) :

- Comprendre des consignes simples en entreprise
- Comprendre une conversation téléphonique professionnelle simple
- Identifier des informations essentielles lors d'un échange professionnel
- Comprendre des présentations courtes et des messages vocaux
- Comprendre des échanges liés au service client, aux rendez-vous et aux commandes

READING (Compréhension écrite) :

Lire et comprendre :

- des e-mails professionnels simples
- des notes internes
- des consignes de travail
- des plannings et agendas
- des documents administratifs simples
- des offres commerciales et brochures

SPEAKING (Expression orale) :

- Se présenter dans un contexte professionnel
- Présenter son poste, son entreprise ou ses missions
- Accueillir un visiteur ou un client
- Répondre au téléphone et transférer un appel
- Poser des questions simples et donner des informations
- Participer à une conversation professionnelle simple
- Prendre et fixer un rendez-vous
- Demander ou donner des indications
- Gérer des situations courantes en entreprise.

WRITING (Expression écrite) :

- Rédiger :
 - *des e-mails professionnels simples*
 - *des messages et notes internes*
 - *des confirmations de rendez-vous*
 - *des formulaires professionnels*
 - *des demandes d'informations*
 - *des réponses simples à des clients ou collègues*
- Utiliser les formules de politesse adaptées au contexte professionnel.

PROFESSIONAL ROLE-PLAYING SITUATIONS (mises en situation professionnelles) :

- Accueil physique et téléphonique
- Simulation de réunion simple
- Communication avec un client
- Gestion d'une demande ou d'une réclamation simple
- Présentation courte d'un produit ou service
- Travail en équipe et échanges entre collègues



EVALUATION :

- Tests de compréhension orale et écrite,
- Exercices pratiques,
- Mises en situation professionnelles,
- Evaluation finale.



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 :
 - *Communiquer simplement dans un environnement professionnel anglophone.*
 - *Comprendre et rédiger des messages professionnels simples.*
 - *Participer à des échanges professionnels du quotidien.*
 - *Utiliser le vocabulaire professionnel de base avec davantage d'aisance et 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.