

RENFORCER SON AUTONOMIE EN ANGLAIS

DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

Niveau pré-intermédiaire (B1)

Durée : 20 heures ou +

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Développer une communication professionnelle fluide dans les situations courantes en entreprise.
- Renforcer la compréhension et l'expression orale dans un contexte professionnel.
- Être capable d'interagir avec des collègues, clients et partenaires internationaux.
- Participer à des réunions simples, échanges téléphoniques et présentations professionnelles.
- Rédiger des e-mails et documents professionnels avec davantage d'autonomie.
- Améliorer le vocabulaire métier et les compétences de communication en entreprise.

PREREQUIS :

- Niveau A2 validé ou connaissances équivalentes.
- Être capable de comprendre et communiquer dans des situations simples de la vie quotidienne et professionnelle.
- Connaître les bases grammaticales essentielles.



MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

- Supports audio et vidéo professionnels.
- Jeux de rôle et simulations en entreprise.
- Études de cas professionnelles.
- Exercices écrits et oraux contextualisés.
- Simulations de réunions, appels et présentations.
- Supports numériques et documents authentiques.
- Plateforme E-Learning en option.
- Accompagnement par un formateur spécialisé en anglais professionnel.



PUBLIC VISE :

- Salariés, assistants, techniciens, commerciaux, managers débutants.
- Toute personne souhaitant améliorer son anglais dans un environnement professionnel.
- Professionnels travaillant avec des clients ou équipes internationales.

PROGRAMME DE STAGE

GRAMMAR (Consolidation des structures grammaticales) :

- Révision des temps : présent, passé, futur
- Présent perfect
- Les modaux : can, should, must, have to, might
- Les comparatifs et superlatifs
- Les phrases affirmatives, négatives et interrogatives
- Les questions indirectes
- Les connecteurs logiques et professionnels
- Les structures utilisées en réunion et en négociation
- La voix passive simple
- Le discours indirect

VOCABULARY (vocabulaire professionnel)

- Communication en entreprise
 - *Présentation de son entreprise et de ses missions*
 - *Les services et départements*
 - *Les fonctions et responsabilités*
 - *Les outils de communication professionnels*
- Relation client
 - *Accueil et assistance client*
 - *Gestion des demandes et réclamations*

- *Présentation de produits et services*
- *Service après-vente*
- Organisation du travail
 - *Gestion du temps et des priorités*
 - *Réunions et planification*
 - *Télétravail et visioconférence*
 - *Déplacements professionnels*
- Communication professionnelle
 - *Téléphone et e-mails*
 - *Réunions et comptes rendus*
 - *Vocabulaire de négociation simple*

LISTENING (Compréhension orale) :

- Comprendre les points essentiels d'une conversation professionnelle
- Comprendre des appels téléphoniques et messages vocaux
- Comprendre des consignes de travail et procédures
- Suivre une réunion simple
- Comprendre des présentations professionnelles courtes

- Identifier les informations importantes lors d'un échange client

READING (Compréhension écrite) :

Comprendre et analyser des documents professionnels courants

- Lire et comprendre :
 - e-mails professionnels,
 - notes internes et comptes rendus simples,
 - consignes et procédures de travail,
 - plannings et agendas professionnels,
 - documents administratifs et formulaires,
 - offres commerciales et documents clients,
 - supports de présentation et documents d'entreprise.
- Développer les compétences de lecture professionnelle :
 - identifier les informations essentielles,
 - comprendre les idées principales d'un document,
 - repérer une demande ou une action à effectuer,
 - comprendre un vocabulaire professionnel courant,
 - analyser des informations liées à l'organisation du travail,
 - interpréter des messages et échanges écrits en entreprise.
- Lire des documents liés à :
 - la relation client,
 - les réunions et déplacements professionnels,
 - la communication interne,
 - les échanges commerciaux simples.

SPEAKING (Expression orale) :

- Se présenter avec aisance dans un cadre professionnel
- Présenter son entreprise, ses missions ou un projet
- Participer à une réunion simple
- Donner son avis et proposer des solutions
- Poser des questions et reformuler
- Gérer un échange avec un client ou un fournisseur
- Organiser un rendez-vous ou une réunion
- Réaliser une courte présentation professionnelle

WRITING (Expression écrite) :

- Rédiger des e-mails professionnels structurés
- Répondre à des demandes d'informations
- Rédiger des messages professionnels clairs
- Faire un compte rendu simple
- Rédiger une demande, une relance ou une confirmation
- Utiliser les formules professionnelles adaptées
- Structurer un document professionnel simple

PROFESSIONAL ROLE-PLAYING SITUATIONS (MISES EN SITUATION PROFESSIONNELLES)

- Réunion d'équipe
 - Entretien professionnel
 - Appel client ou fournisseur
 - Gestion d'une réclamation
 - Présentation d'un produit ou service
 - Organisation d'un déplacement professionnel
 - Communication avec une équipe internationale
- Simulation d'échanges en entreprise



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 avec plus d'aisance dans un contexte professionnel anglophone.
 - Participer activement à des échanges professionnels courants.
 - Comprendre et rédiger des documents professionnels simples à intermédiaires.
 - Interagir efficacement avec des clients, collègues et partenaires internationaux.
 - Gagner en autonomie dans les situations professionnelles du quotidien.



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.