

COMMUNIQUER EN ANGLAIS EN SITUATION DE VOYAGE PROFESSIONNEL

Niveau élémentaire (A2)

**Durée : 20 heures ou +**

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Communiquer simplement en anglais dans les principales situations rencontrées lors d'un déplacement professionnel.
- Comprendre et utiliser le vocabulaire essentiel des transports, de l'aéroport, de l'hôtel, du restaurant et des lieux publics.
- Demander et donner des informations simples, effectuer une réservation et gérer les besoins courants du voyage.
- Développer la compréhension et l'expression, à l'oral comme à l'écrit, dans des situations concrètes.



PREREQUIS :

- Niveau A1 acquis ou connaissances équivalentes.
- Être capable de comprendre et d'utiliser des expressions anglaises très simples.



MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

- Supports audio et vidéo professionnels
- Jeux de rôle et simulations de voyage d'affaires
- Études de cas professionnelles
- Exercices oraux et écrits contextualisés
- Simulations :
 - Aéroport, taxi
 - Hôtel, restaurant
 - Réunion, salon professionnel
- Supports numériques et documents authentiques
- Plateforme E-Learning en option.
- Accompagnement par un formateur spécialisé en anglais professionnel



PUBLIC VISE :

- Salariés amenés à voyager à l'étranger
- Professionnels en mobilité internationale
- Commerciaux, techniciens, consultants, assistants
- Toute personne souhaitant communiquer en anglais lors de voyages professionnels ou privés.

PROGRAMME DE STAGE

GRAMMAR (élargir les connaissances des structures grammaticales de base) :

- Révision de be et have ; présent simple et présent continu.
- Passé simple et formes de futur les plus courantes.
- Questions et réponses simples ; mots interrogatifs.
- Can / could pour demander, proposer et exprimer la possibilité.
- Must / have to pour l'obligation ; would like pour exprimer un souhait.
- Prépositions de lieu, de temps et de déplacement.
- Comparatifs simples et expressions de quantité.
- Formules de politesse utiles en voyage.

VOCABULARY (vocabulaire professionnel) :

- Aéroport : enregistrement, contrôle, embarquement, bagages et correspondances.
- Train, métro, bus, taxi et location de véhicule.
- Hôtel : réservation, arrivée, départ, services et demandes simples.

- Restaurant : réserver, commander, demander l'addition et signaler un besoin.
- Orientation : demander son chemin et comprendre des indications simples.
- Achats, prix, horaires, dates, nombres et moyens de paiement.
- Téléphone et messages courts.
- Situations d'urgence et demandes d'aide.

LISTENING (Compréhension orale) :

- Comprendre des annonces courtes et des consignes simples.
- Repérer les informations essentielles : horaires, portes, prix, numéros et directions.
- Comprendre des échanges simples à l'hôtel, au restaurant, dans les transports ou au téléphone.

READING (Compréhension écrite) :

- Lire et comprendre des réservations, billets, horaires, menus, panneaux et formulaires simples.

- Comprendre des e-mails courts, confirmations et informations pratiques liées au déplacement.

SPEAKING (Expression orale) :

- Se présenter et présenter brièvement son activité.
- Demander une information, faire répéter et vérifier sa compréhension.
- Réserver un billet, une chambre ou une table.
- Commander au restaurant, acheter un titre de transport et demander son chemin.
- Expliquer simplement un problème ou demander de l'aide.

WRITING (Expression écrite) :

- Rédiger un e-mail ou message court.

- Faire une demande d'information ou une réservation simple.
- Confirmer un rendez-vous, un horaire ou une réservation.

PROFESSIONAL ROLE-PLAYING SITUATIONS (MISES EN SITUATION PROFESSIONNELLES) :

- Arrivée à l'aéroport et formalités de voyage.
- Réservation et arrivée à l'hôtel.
- Déplacement en taxi ou transports en commun.
- Restaurant et repas d'affaires.
- Rendez-vous ou réunion avec un interlocuteur étranger.
- Appel téléphonique et demande d'informations.
- Gestion d'un imprévu pendant le déplacement.



EVALUATION :

- Exercices pratiques
- Jeux de rôle
- Simulations professionnelles
- Évaluations orales et écrites
- Compréhension orale et écrite
- Tests type TOEIC, English 360 et VTest Business English
- Évaluation finale des 4 compétences

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

SUIVI ET ASSIDUITÉ

- Feuilles d'émargement
- Certificat de réalisation

MODALITÉS D'ACCÈS

- Formation réalisée en présentiel ou distanciel
- Sessions intra-entreprise ou inter-entreprises

RÉSULTATS ATTENDUS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Se faire comprendre dans les situations courantes d'un voyage professionnel.
- Utiliser un vocabulaire simple et adapté aux déplacements internationaux.
- Gagner en autonomie dans les transports, l'hébergement, la restauration et les échanges pratiques.

ACCESSIBILITÉ

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap après étude des besoins spécifiques.