

COMMUNIQUER EN ANGLAIS EN SITUATION DE VOYAGE PROFESSIONNEL

Niveau intermédiaire (B1)

**Durée : 20 heures ou +**

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Communiquer avec davantage d'autonomie et de fluidité lors d'un déplacement professionnel à l'étranger.
- Comprendre l'essentiel d'échanges, d'annonces et de documents liés aux voyages et aux activités professionnelles.
- Interagir avec des collègues, clients, fournisseurs ou partenaires internationaux dans des situations courantes.
- Gérer avec tact un imprévu, une modification, une demande particulière ou une réclamation simple.



PREREQUIS :

- Niveau A2 acquis ou connaissances équivalentes.
- Être capable de comprendre et de communiquer dans un anglais simple dans des situations quotidiennes.



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 et toute personne effectuant des déplacements professionnels.

PROGRAMME DE STAGE

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

- Consolidation du présent, du passé et du futur.
- Present perfect et distinction avec le prétérit.
- Modaux : can, could, should, must, have to, might.
- Comparatifs et superlatifs.
- Questions directes et indirectes.
- Prépositions de lieu et de déplacement.
- Connecteurs pour structurer un échange.
- Conditionnel simple et formulations polies pour demander, proposer et négocier.
- Voix passive et discours indirect : notions utiles en contexte professionnel.

VOCABULARY (vocabulaire professionnel) :

- Organisation d'un déplacement professionnel et itinéraire.
- Aéroport, gare, location de véhicule, taxi et transports urbains.

- Hôtel : demandes spécifiques, modifications, problèmes et facturation.
- Restaurant et repas d'affaires.
- Rendez-vous, réunions, salons et échanges professionnels informels.
- Téléphone, e-mails et prise de messages.
- Relation client et échanges avec des partenaires.
- Retards, annulations, réclamations, urgences et demandes d'assistance.

LISTENING (Compréhension orale) :

- Comprendre les points essentiels d'annonces et de conversations à débit courant.
- Suivre un échange professionnel simple avec un interlocuteur étranger.
- Comprendre des appels téléphoniques, consignes, changements d'horaires et informations pratiques.

READING (Compréhension écrite) :

- Comprendre e-mails, confirmations, programmes de voyage, horaires, factures et documents professionnels courants.

- Identifier rapidement les informations utiles et les actions à effectuer.

SPEAKING (Expression orale) :

- Se présenter et présenter son entreprise, sa fonction ou l'objet du déplacement.
- Organiser ou modifier un rendez-vous.
- Participer à une conversation professionnelle simple et au small talk.
- Demander des précisions, reformuler et vérifier la compréhension.
- Gérer un retard, une erreur de réservation, une réclamation ou un imprévu.
- Échanger lors d'un repas d'affaires, d'un salon ou d'une réunion informelle.

WRITING (Expression écrite) :

- Rédiger un e-mail professionnel clair lié à un déplacement.

- Confirmer, modifier ou annuler une réservation ou un rendez-vous.
- Formuler une demande, une relance ou une réclamation simple.
- Rédiger un message professionnel concis à un client, collègue ou partenaire.

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 :

- Gérer avec autonomie la majorité des situations courantes d'un voyage professionnel.
- Interagir de façon claire avec des interlocuteurs internationaux.
- Comprendre et produire des messages professionnels simples liés aux déplacements.
- Faire face avec davantage d'aisance aux imprévus rencontrés à l'étranger.

ACCESSIBILITÉ

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