



# Programme de formation

## Anglais professionnel



### Public

Ce parcours de formation s'adresse à toute personne amenée à utiliser l'anglais dans son travail, quel que soit son secteur d'activité.



### Prérequis

Il est recommandé de maîtriser un niveau d'anglais autonome pour suivre la formation anglais professionnel



### Durée / Dates

Dates

- Entrées et sorties permanentes
- Parcours individualisé

Durée : de 10 à 30 heures selon profil

En présentiel



### Accessibilité

Les personnes en situation de handicap bénéficient d'un suivi et d'un accompagnement adapté par le référent handicap. Pour tout besoin d'adaptation, merci de nous contacter.



### Tarifs

47 € / heure

Notre tarif est exprimé net de taxes (organisme non soumis à la TVA)



### Contacts

04.96.18.61.65 / 06.70.91.09.39

aifcpr3@gmail.com



### Présentation de la formation

Vous cherchez à développer vos compétences en anglais dans le cadre de votre carrière professionnelle ?

Nous avons créé un programme de formation d'anglais professionnel, dédié aux personnes souhaitant apprendre ou renforcer leurs compétences linguistiques, en vue d'un projet, d'un poste ou d'une mission.

Améliorez votre compréhension et expression écrites et orales en vous confrontant à des situations concrètes : gestion d'une réunion, écriture d'un mail, conversation au téléphone ou en face à face avec un client...

Apprenez à vous présenter à des collaborateurs étrangers, à accueillir un client ou encore à manier le « small talk », l'art d'engager la conversation. Autant de compétences qu'un professionnel doit maîtriser !



### Objectifs de la formation

- Développer ses compétences en anglais professionnel pour pouvoir communiquer efficacement dans un contexte professionnel international
- Comprendre des documents et instructions écrits
- Comprendre des annonces ou instructions orales
- Rédiger des écrits en respectant les codes de communication
- Se présenter et s'exprimer de façon claire et structurée
- Interagir dans un contexte professionnel



### Contenu de formation

Programme en annexe

Personnalisation proposée en fonction des besoins.

Prise en compte des objectifs « métiers » dans la personnalisation du programme.



### Modalités pédagogiques

Formation présentielle avec parcours personnalisable. Cours individuels avec alternance d'apports théoriques et de mises en pratique avec études de cas de situations professionnelles. Accès sécurisé à un extranet de formation contenant l'ensemble des supports et ressources pédagogiques, documents administratifs, et questionnaires de satisfaction.



### Modalités d'admission

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le profil du candidat et sa motivation par entretien téléphonique.

Le délai d'accès varie selon les modalités de financement choisies. Pour plus de renseignements, nous contacter.



### Evaluation de la formation

#### Evaluation des acquis

Un contrôle continu prévoit des quiz, exercices et mises en situations professionnelles. A la fin de chaque séquence de formation un quiz ou à défaut une activité permettra de vérifier les connaissances et compétences acquises dans le module. Les modalités d'évaluations sont pensées pour s'aligner avec les objectifs pédagogiques du module.

#### Evaluation de la satisfaction

- Un questionnaire de satisfaction à chaud sera réalisé en fin de formation
  - Une évaluation à froid sera réalisée à 3 et 9 mois après la fin de la formation.
- Ces enquêtes permettent d'évaluer la satisfaction et la pertinence de la formation.



### Validation de la formation

La formation permet de délivrer un certificat de réalisation à l'issue de la formation.

## Niveau A1 (30 heures)

### Module 1 : Communication écrite (12 heures)

#### Grammaire et syntaxe (6 heures)

- Réviser les bases de la grammaire et de la syntaxe anglaise
- Apprendre à utiliser les structures grammaticales courantes

#### Vocabulaire et expressions spécifiques au monde professionnel (4 heures)

- Apprendre le vocabulaire et les expressions courantes du monde professionnel
- Savoir utiliser le vocabulaire approprié à la situation

#### Rédaction (2 heures)

- Rédiger des emails professionnels clairs et concis
- Rédiger lettres de motivation, candidatures, etc.
- Respecter les codes de communication en vigueur

### Module 2 : Communication orale (12 heures)

#### Compréhension orale (5 heures)

- Écouter et comprendre des phrases et des expressions simples
- Identifier les mots clés d'un message oral

#### Expression orale (5 heures)

- Se présenter et présenter quelqu'un
- Formuler des phrases simples
- Poser des questions simples

#### Prononciation (2 heures)

- Améliorer la prononciation des sons anglais
- Acquérir une intonation naturelle

### Module 3 : Interculturel (6 heures)

#### Comprendre les codes et les pratiques culturelles du monde anglo-saxon (6 heures)

- Découvrir les différences culturelles entre la France et le monde anglo-saxon
- Apprendre à s'adapter à un environnement interculturel

## Niveau A2 (21 heures)

### Module 1 : Communication écrite (7 heures)

#### Grammaire et syntaxe (5 heures)

- Approfondir ses connaissances en grammaire et syntaxe anglaise
- Apprendre à utiliser les structures grammaticales plus complexes

#### Vocabulaire et expressions spécifiques au monde professionnel (2 heures)

- Apprendre le vocabulaire et les expressions courantes du monde professionnel
- Savoir utiliser le vocabulaire approprié à la situation

### Module 2 : Communication orale (10 heures)

#### Compréhension orale (5 heures)

- Écouter et comprendre des conversations téléphoniques, des réunions, des présentations, etc..
- Identifier les points clés d'un message oral

#### Expression orale (5 heures)

- Participer à des conversations téléphoniques et des réunions
- Faire des présentations

### Module 3 : Interculturel (4 heures)

#### Savoir s'adapter à un environnement interculturel (2 heures)

- Gérer les conflits interculturels
- Communiquer efficacement avec des personnes de cultures différentes

#### Négociation interculturelle (2 heures)

- Apprendre les techniques de négociation interculturelle

## Niveau B1 ou supérieur (10 heures)

### Module 1 : Communication écrite (5 heures)

#### Grammaire et syntaxe (3 heures)

- Maîtriser la grammaire et la syntaxe anglaise
- Apprendre à utiliser les structures grammaticales les plus complexes

#### Vocabulaire et expressions spécifiques au monde professionnel (2 heures)

- Approfondir le vocabulaire et les expressions courantes du monde professionnel
- Savoir utiliser le vocabulaire approprié à la situation
- Respecter les codes de communication en vigueur

### Module 2 : Communication orale (5 heures)

#### Compréhension orale (2 heures 30 minutes)

- Écouter et comprendre des discours longs et complexes
- Identifier les nuances d'un message oral
- Prendre des notes

#### Expression orale (2 heures 30 minutes)

- Participer à des réunions et des conférences
- Faire des présentations
- Négocier
- Gérer les conflits