

ANGLAIS COURANT PROFESSIONNEL

NIVEAU A2 - B1



LANGUE ▾



Les **aptitudes** développées pendant la formation, vous assurent **agilité** et **adaptabilité** professionnelle.

Vos compétences et connaissances sont **optimisées** et votre **performance reconnue**.

Le **développement** de compétences doit **répondre** à **des besoins** de formation identifiés.

Grâce à une formule de formation personnalisée, vous investissez sur votre **capital humain**.



Les objectifs du programme

- Identifier et employer le vocabulaire et les expressions professionnels adaptés
- Acquérir les réflexes langagiers nécessaires à une communication en anglais professionnel et du quotidien
- Développer l'interaction et le dialogue en situation courante et professionnelle
- Lire et rédiger des documents professionnels

Les détails de la formation

Pré-requis



Avoir un niveau A2

Public



Tout public

Durée



30 heures

Modalité



Individuel/groupe ▾

Format



En présentiel ou distanciel ▾



Évaluation

Application en environnement professionnel



Formateur

Il possède des compétences techniques et une expérience professionnelle métier



Accessibilité Handicap

Adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles avec le référent handicap



Une formation sur-mesure

Le test de niveau et l'audit téléphonique au démarrage de la formation permettront de *personnaliser et adapter le programme* de formation.

Support de formation

Sélection ou construction du formateur personnalisé et adapté aux besoins et objectifs de la formation



Le rythme de la formation

2 séances d'1 heure par semaine

Pédagogie

Adaptation du contenu en fonction des besoins professionnels.

Alternance **d'apports théoriques et de pratique** dans l'environnement professionnel.

Mises en situation / jeux de rôles / études de cas



Le programme

1 | Les compétences générales

- **Maîtriser les principales structures grammaticales** nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée
 - Employer les temps principaux pour positionner une action dans le temps : au présent, passé et futur
 - Se constituer un socle de verbes essentiels
 - Construire une phrase affirmative, interrogative et négative
 - Connaître les adjectifs en -ing et en -ed, les comparatifs et les superlatifs
 - Connaître les pronoms personnels, possessifs et réfléchis
 - Varier les mots de liaisons et connecteurs logiques
- **Dénombrer et quantifier** : maîtrise des chiffres et nombres, des quantités, des durées, des prix
- Comprendre et utiliser des **expressions familières et usuelles**
- **Repérer les indices syntaxiques permettant de donner du sens à la phrase** (temps, sujet, prépositions, ...)
- Repérer les **éléments récurrents** pour faciliter sa compréhension
- **Se faire comprendre** avec une prononciation claire

2 | Le vocabulaire de l'anglais professionnel

- **Présenter et décrire l'environnement de l'entreprise** : métiers, services, organisation, postes, ...
- **Présenter et décrire son environnement quotidien** : missions, tâches, emploi du temps ...

3 | Parler de son activité professionnelle

- **Présenter son entreprise** et son secteur d'activité
- Se présenter et **présenter son poste**
- Introduire et présenter **ses collègues**
- Parler de ses **projets professionnels**
- Identifier et utiliser **le vocabulaire et les expressions** de son environnement professionnel





4 | Interagir dans un environnement professionnel

- **Communiquer** des informations simples et faire une demande
- Se renseigner en **formulant des questions** sur un sujet en cours
- **Participer à une discussion** sur un sujet connu avec des homologues
- **Exposer un problème** et présenter **une solution**
- **Donner son opinion** et exprimer des idées
- Utiliser **la reformulation** pour entretenir et développer un échange



5 | Comprendre et exploiter l'information

- **Dégager le sens global d'un échange ou d'un document** de son contexte professionnel
- **Collecter et sélectionner des informations spécifiques** dans des supports écrits tels que des mails de communication interne, des brochures ou des fiches de procédures
- **Récupérer et transmettre des informations clés d'une situation professionnelle** (*réunion, présentation*)
- **Lire, comprendre et analyser** différents types de documents de son environnement d'entreprise
- Se servir du contexte pour **déduire le sens de mots inconnu**

6 | Communiquer par téléphone

- **Saluer de manière accueillante**
- **Demander l'identité de l'interlocuteur**, faire épeler ou transmettre un numéro de téléphone et une adresse mail
- *Faire patienter, demander à prendre un message, terminer la conversation, répéter la réponse, ...*
- **Renseigner et informer**

7 | Communiquer par mail

- **Utiliser les formules usuelles** d'un échange par mail
- **Structurer son mail** : introduction et conclusion
- **Maîtriser le format** pour *les dates, les chiffres et les abréviations courantes*
- **Faire des transitions entre ses phrases** pour en faire un paragraphe cohérent et un enchaînement logique
- Faire référence aux pièces jointes, à un courrier antérieur, à une relance
- **Ecrire de façon formelle et informelle**

8 | Suivre une réunion

- **Reconnaître** le déroulement et la structure d'une réunion
- Maîtriser le **vocabulaire et les expressions** types d'une réunion
- Se présenter lors d'un **tour de table** en réunion
- **Identifier les éléments clés** et les informations chiffrées
- Identifier et **restituer** les informations essentielles et les actions à retenir
- **Prendre des notes**





9 | Tenir un échange à la machine à café

- **Maîtriser l'expression des civilités** : salutations et formules de politesse, s'excuser, remercier, répondre à un remerciement
- **Engager un échange** en utilisant les small talks
- **Survivre à un déjeuner professionnel ou à un déplacement à l'étranger**
- **Communiquer sur les sujets de la vie courante** : parler de son environnement, de ses activités quotidiennes, de ses loisirs et de sa famille
- **Connaître quelques expressions idiomatiques** (croiser les doigts, mieux vaut tard que jamais, ...)
- **Prendre en compte les différences culturelles** (les codes culturels, comportements, us et coutumes, ...)

Modalités de réalisation de la formation

Moyens techniques

Lors des formations en distanciel, les séquences en visioconférence sont organisées via **l'outil utilisé dans l'entreprise** du stagiaire (Teams, Zoom, Meet, ...)

Une **assistance technique** est assurée par un référent pédagogique CAPECIA.

Les formations en présentiel se déroulent au sein de l'entreprise cliente dans une salle de formation adaptée.

Modalités d'évaluation

La **progression** est évaluée par le formateur **tout au long de la formation** (résultats des exercices, questions-réponses, ...)

Et par un **test d'évaluation des acquis** en fin de formation (QCM, mise en situation, études de cas, ...).

L'évaluation est complétée par le **recueil par téléphone et en ligne des appréciations** du stagiaire à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

Modalité de sanction

Remise d'une **attestation de fin de formation**.



Je veux démarrer cette formation ! 🖱️

Découvrir les solutions de financement 🧾