






# Programme - Anglais

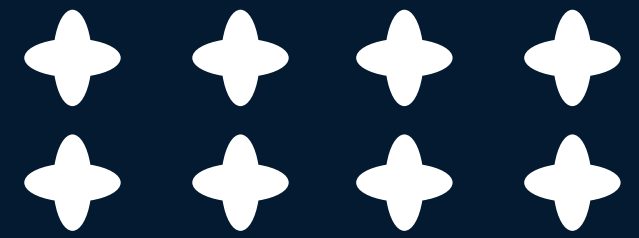
-  **Public visé :** Toute personne majeure en activité ou en recherche d'emploi.
-  **Dates :** Nous contacter
- Materiel :** Ordinateur et une connexion internet stable. **Outils :** Google Meet
-  **Durée :** 32 heures
-  **Formation live,** dispensée en classe virtuelle via Google Meet
-  **Tarifs :** 2200€ TTC euros

## OBJECTIFS :

- ✓ Permettre à l'apprenant de maîtriser les temps professionnels (Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Present Perfect), modaux de la communication professionnelle, formulation de demandes et propositions, comparatifs et superlatifs. Vocabulaire de l'entreprise, de la communication, du management, des réunions, des emails, du commerce et de la relation client.

## MODALITÉS D'ACCÈS :

- ✓ **Préformation :** Entretien téléphonique de positionnement & évaluation des besoins
- ✓ Pour chaque demande, un devis ou une convention est transmis par email ainsi qu'un programme. Une fois le devis ou la convention accepté, la prestation peut démarrer sous un délai de 14 jours calendaire.
- ✓ Vous recevez un email avec les documents suivants : Convocation & livret d'accueil incluant le règlement intérieur.
- ✓ A l'issue de la formation, le stagiaire se verra délivrer un certificat de fin de formation
- ✓ Passage de la certification BRIGHT (reconnue par France Compétence) évaluant les 5 compétences : Compréhension orale & écrite, Production & interaction orale, production écrite.





# PROGRAMME DE LA FORMATION :

## BLOC 1 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE – 3 HEURES

**Objectif :** Se présenter dans un contexte professionnel, présenter son entreprise, son poste et ses missions tout en révisant les bases grammaticales essentielles.

**Contenu :** Verbe « to be », présent simple, questions et réponses professionnelles, présentation personnelle et professionnelle, fonctions et responsabilités. Vocabulaire de l'entreprise et de l'environnement de travail.

## BLOC 2 : GRAMMAIRE PROFESSIONNELLE – 5 HEURES

**Objectif :** Communiquer avec précision sur des expériences professionnelles passées, des projets en cours et des objectifs futurs.

**Contenu :** Past Simple, Present Perfect, Future forms (Will & Going To), modaux de l'obligation, de la recommandation et de la possibilité. Comparatifs et superlatifs appliqués au monde professionnel.

## BLOC 3 : COMPRHENSION ORALE EN ENTREPRISE - 5 HEURES

**Objectif :** Comprendre des conversations professionnelles, réunions, appels téléphoniques, présentations et instructions de travail.

**Contenu :** Écoute active de supports audio et vidéo professionnels. Compréhension d'appels, réunions, présentations commerciales et échanges avec des clients ou collaborateurs.

## BLOC 4 : EXPRESSION ORALE PRO- 4 HEURES

**Objectif :** S'exprimer avec aisance dans un environnement professionnel, participer à une réunion, présenter une idée ou répondre à un interlocuteur.

**Contenu :** Jeux de rôle, simulations de réunions, échanges professionnels, prise de parole en public, argumentation et gestion des interactions professionnelles.

## BLOC 5 : PRODUCTION ECRITE - 3 HEURES

**Objectif :** Rédiger des emails professionnels, messages, comptes rendus et communications courantes en anglais.

**Contenu :** Structure et rédaction d'emails professionnels, formules de politesse, demandes d'informations, réponses aux clients, connecteurs logiques et bonnes pratiques de communication écrite.

## BLOC 6 : RELATIONS PROFESSIONNELLES ET SERVICE CLIENT – 4 HEURES

**Objectif :** Interagir efficacement avec des clients, partenaires ou collègues dans des situations professionnelles courantes.

**Contenu :** Accueil, prise de rendez-vous, gestion des demandes, service client, résolution de problèmes et communication interculturelle.

## BLOC 7 : ENTREPRISE, EMPLOI ET CARRIÈRE - 5 HEURES

**Objectif :** Présenter son parcours, ses compétences et son expérience professionnelle dans différents contextes.

**Contenu :** Présentation de son CV, entretien d'embauche, description de ses compétences, évolution de carrière, networking et communication professionnelle.

## BLOC 8 : MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET ÉVALUATION FINALE – 3 HEURES

**Objectif :** Mobiliser l'ensemble des compétences acquises dans des situations professionnelles réalistes.

**Contenu :** Simulation de réunion, présentation professionnelle, rédaction d'un email complexe, compréhension orale sur support authentique et révision des principaux points linguistiques étudiés.

CERTIFICATION

