

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



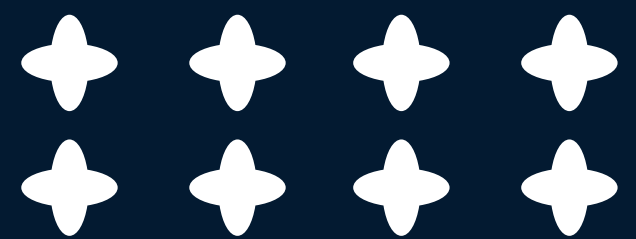
Tarifs : 2200€ TTC euros

OBJECTIFS GÉNÉRAUX:

- ✓ À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de communiquer avec efficacité en anglais dans les principales situations professionnelles, tant à l'oral qu'à l'écrit, en utilisant les structures grammaticales appropriées et un vocabulaire adapté au monde de l'entreprise.

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 VTEST (reconnue par France Compétence) évaluant les compétences suivantes : 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

