

---

# ANGLAIS PROFESSIONNEL

---

## OBJECTIF DE LA FORMATION

---

Avoir un niveau professionnel d'anglais (parlé, lu et écrit) permettant de se débrouiller aisément dans des contextes de travail des divers secteurs.

## COMPETENCES VISEES

---

- Compréhension et communication orales et écrites en anglais, y compris les correspondances professionnelles et les conversations courantes.
- Être capable de s'exprimer à l'oral et à l'écrit, ainsi qu'interagir facilement avec des anglophones dans des situations professionnelles.
- Maîtrise du vocabulaire général et professionnel, dans une variété de domaines.
- Connaissance des normes professionnelles et culturelles anglophones.

## MOYENS DE PEDAGOGIE ET D'ENCADREMENT

---

Intervenants : Formateurs spécialisés dans la langue étrangère Anglaise

## MODALITES D'EVALUATION

---

- Délivrance d'une attestation individuelle de formation et d'un certificat à l'issue de la formation sous réserve de réussite aux épreuves certificatives.
- Évaluation à chaud et à froid par le stagiaire à la fin de la formation.

## DELAIS D'ACCES

---

Deux semaines

## ACCESSIBILITE

---

En fonction du site de l'entreprise

## PRE-REQUIS

---

Aucun

## PUBLIC

---

Tout public

## DUREE

---

A définir

## LIEU

---

A définir

## **PRIX DE LA FORMATION**

---

Sur devis

## **PROGRAMME**

---

### **Communication en entreprise**

- Introduction à la communication professionnelle en anglais
- Communication avec les clients, les fournisseurs et les collègues
- Réunions et présentations en anglais

### **Correspondance professionnelle**

- Rédaction de courriers professionnels en anglais
- Utilisation de la grammaire et du vocabulaire spécifiques à la correspondance professionnelle
- Techniques de rédaction
- Réponse aux demandes de renseignements et aux plaintes en anglais

### **Communication téléphonique**

- Préparation des appels professionnels en anglais
- Techniques pour répondre aux appels, transférer des appels et prendre des messages
- Utilisation du vocabulaire spécifique à la communication téléphonique

### **Préparation à des entretiens d'embauche en anglais**

- Préparer et mener un entretien d'embauche en anglais
- Présentation de soi et de son parcours professionnel en anglais
- Réponse aux questions courantes en anglais
- Négociation des conditions de travail en anglais

### **Vocabulaire spécifique à l'industrie ou au métier**

- Apprentissage du vocabulaire spécifique à l'industrie ou au métier des participants
- Utilisation du vocabulaire spécifique pour communiquer de manière plus efficace
- Exercices de compréhension et de pratique du vocabulaire en contexte professionnel