

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.  
Vos compétences et connaissances sont optimisées et votre performance reconnue.  
Les aptitudes développées pendant la formation, vous assurent agilité et adaptabilité professionnelle.

## OBJECTIFS

- 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

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### PRÉ-REQUIS



Aucun

### PUBLIC



Tout public

### DURÉE



30 heures

### MODALITÉ



Individuel

### FORMAT



Visio-formation

### ÉVALUATION



Application en  
environnement professionnel

### FORMATEUR



Il possède des compétences  
techniques et une expérience  
professionnelle métier

### ACCESSIBILITÉ HANDICAP



Un besoin spécifique, nous  
étudions la solution pour  
adapter la formation avec un  
référé handicap

Le +

Formation certifiante et finançable par le CPF – Compte Personnel de Formation

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- **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
- **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
- **Support de formation** : sélection ou construction du formateur - personnalisé et adapté aux besoins et objectifs de la formation
- **Rythme** : 2 séances d'1 heure par semaine



Cette formation vous intéresse ?

Contactez-nous : [formation@capecia-formations.fr](mailto:formation@capecia-formations.fr) | 04 42 50 50 11

Consultez sur [notre site](#) et découvrez nos programmes de formation sur mesure.



## PROGRAMME

### 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

### 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 ...

### 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

### LES ESSENTIELS D'UN ÉCHANGE 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

### COMPRENDRE ET TRAITER 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 inconnus

## PROGRAMME

### 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

### 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

### SUIVRE UNE RÉUNION

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

### 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, ...)