

**Durée :** 105 heures

**Pré requis :** A1/A2 (selon le cadre européen de référence pour les langues).

**Objectifs :** Développer sa maîtrise des structures grammaticales, syntaxiques et lexicales.  
Développer ses compétences linguistiques en langue anglaise, particulièrement dans les situations professionnelles : accueils physique et téléphonique, écrits professionnels.  
Connaître le vocabulaire spécifique à son métier.  
Valider sa formation par la passation du TOEIC.

**Public :** Toute personne souhaitant améliorer sa communication en anglais dans le cadre professionnel.

**Programme\* :**

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Module 1 : Présentations et salutations.</b><br/><b>Objectif : Se présenter, saluer, parler de soi dans le cadre professionnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se présenter, présenter quelqu'un.</li> <li>➤ Demander à son interlocuteur de se présenter.</li> <li>➤ Saluer et s'excuser : les formules de politesses.</li> <li>➤ Développer son lexique professionnel.</li> <li>➤ Communiquer avec confiance et spontanéité.</li> </ul> <p><b>Module 2 : L'accueil physique professionnel.</b><br/><b>Objectif : Accueillir des visiteurs/clients anglophones :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Présenter sa fonction et ses collaborateurs.</li> <li>➤ Présenter son entreprise, présenter des produits.</li> <li>➤ Répondre aux demandes de renseignements.</li> <li>➤ Interagir avec aisance auprès des clients (argumenter, convaincre...)</li> </ul> <p><b>Module 3 : L'accueil téléphonique professionnel.</b><br/><b>Objectif : Communiquer au téléphone :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appeler quelqu'un dans le cadre professionnel.</li> <li>➤ Demander ou proposer un RDV.</li> <li>➤ Répondre aux demandes de renseignements.</li> <li>➤ S'exprimer avec aisance au téléphone.</li> </ul> | <p><b>Module 4 : La communication écrite professionnelle.</b><br/><b>Objectif : Rédiger des messages et courriers professionnels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rédiger une note ou un message.</li> <li>➤ Répondre à une demande de renseignements.</li> <li>➤ Rédiger un courriel professionnel.</li> </ul> <p><b>Module 5 : Les connaissances spécifiques au métier</b><br/><b>Objectif : Connaître le vocabulaire et les documents spécifiques à son métier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ S'approprier le lexique propre à son métier.</li> <li>➤ Supports, documents professionnels.</li> </ul> <p><b>Module 6 : Se préparer aux épreuves du TOEIC</b><br/><b>Objectif : Réussir la passation du TOEIC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ S'entraîner sur chaque type d'épreuve</li> <li>➤ Savoir éviter les pièges et réussir chaque épreuve</li> <li>➤ Compréhension des différents accents</li> <li>➤ Entraînement à la gestion du temps</li> </ul> |
|---|--|

**Pédagogie :**

**Production orale :** Entraînement phonétique, exercices de prononciation, réinvestissement des structures grammaticales et lexicales apprises, mises en situation, jeux de rôles. Entraînement à la communication téléphonique.

**Réception orale :** Entraînement phonétique, exercices de discrimination auditive, utilisation de supports pédagogiques audio-visuels, écoute de documents authentiques.

**Production écrite :** Entraînement à la rédaction d'écrits professionnels (courriers, courriels, notes...).

**Réception écrite :** Travail sur documents authentiques (courriels, formulaires, bons de commande...).

**Intervenant :** Formateur expérimenté, particulièrement dans l'enseignement de l'anglais professionnel.

**Validation :** Passation du TOEIC - Remise d'une attestation de formation.

\* Ce programme prévisionnel est susceptible d'être modifié en fonction de l'évaluation et des objectifs du stagiaire.