

- Tarif :** Coût pédagogique à partir de 15 € / heure, devis établi sur mesure en fonction du type de session (inter ou intra-entreprise), du nombre de stagiaires, de la demande spécifique du client. **Durée : 140 heures**
- 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](#) (niveau visé : B1).
- Public et prérequis :** Toute personne souhaitant améliorer sa communication en anglais dans le cadre professionnel. **Pré requis :** niveau A2 (selon le cadre européen de référence pour les langues).
- Modalités :** Formation en groupe (3 à 8 personnes) ou en individuel, en centre ou à distance (visioconférence). Plusieurs rythmes possibles, selon vos disponibilités.
- Délais d'accès :** Entrées/sorties permanentes. Inscription possible jusqu'à 72h avant le début de la formation (cours de groupe : en fonction des places disponibles).
- Contact :** Inscriptions auprès de **Marie VALLOT, 02 32 62 47 08** ou [marie.vallot@normandieformation.com](mailto:marie.vallot@normandieformation.com) joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Accessibilité aux personnes handicapées :** Si vous pensez être en situation de handicap, pour toutes questions y compris l'accessibilité, veuillez prendre contact avec notre référent handicap : **Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08** ou [dalila.kiram@normandieformation.com](mailto:dalila.kiram@normandieformation.com), du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).

**Programme :**

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Module 1 : Présentations et salutations.</b><br/> <b>Objectif : Se présenter, 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> </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 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> </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, éviter les pièges</li> <li>➤ Compréhension des différents accents</li> <li>➤ Entraînement à la gestion du temps</li> </ul> |
|--|--|

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

- Méthodes mobilisées :** **À l'oral :** Entraînement phonétique, exercices de prononciation, réinvestissement des structures apprises, mises en situation (téléphone...), écoute de documents authentiques...  
**A l'écrit :** Entraînement à la rédaction d'écrits professionnels (courriers, notes...). Travail sur documents authentiques (courriels, formulaires...).
- Modalités d'évaluation :** Exercices réalisés tout au long de la formation, permettant au formateur d'évaluer la montée en compétences, fiche de suivi individuel, [passation du TOEIC](#).
- Validation :** [Passation du TOEIC](#) - Remise d'une attestation de formation.

