

<b>INTITULE DU MODULE</b>	<b>ANGLAIS PROFESSIONNEL A2</b> <b>2024-2025</b>	
<b>DURÉE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 40 heures (2 heures de cours sur 20 semaines)</li> </ul>	
<b>PRE-REQUIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le stagiaire possède une connaissance passive de l'anglais, qui a besoin d'être réactivée, surtout à l'oral.</li> </ul>	
<b>OBJECTIF DU MODULE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer sa compréhension ainsi que son expression orale et écrite</li> <li>• Acquérir un anglais de base qui lui permette de ne pas se sentir démunie dans des contextes variés</li> <li>• Gagner en confiance vis-à-vis de l'anglais général et professionnel</li> </ul>	
<b>DESCRIPTIF ÉVOLUTIF DU PROGRAMME GÉNÉRAL &amp; BUSINESS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se présenter formellement et informellement</li> <li>• Savoir diriger et s'orienter</li> <li>• Poser des questions simples</li> <li>• Communiquer de façon simple avec ses collaborateurs étrangers</li> <li>• Comprendre des instructions simples</li> <li>• Répondre de façon succincte au téléphone</li> <li>• Lire des documents liés à sa profession</li> <li>• Rédiger des emails simples</li> </ul>	
<b>DESCRIPTIF ÉVOLUTIF DU PROGRAMME LINGUISTIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisition de l'alphabet</li> <li>• Acquisition des chiffres et des nombres</li> <li>• Acquisition du présent du futur et du passé (forme affirmative et négative)</li> <li>• Description des différents temps et leurs aspects (présent V-ing, etc...)</li> <li>• Travail sur la formulation des questions (au présent et au passé)</li> <li>• Travail sur les modaux pour nuancer ses propos : CAN : possibilité/capacité ; MUST : obligation/interdiction</li> <li>• Travail sur les comparatifs</li> <li>• Travail sur les quantificateurs (SOME/ANY ; MUCH/MANY)</li> <li>• Travail sur les pronoms personnels (him, her, them) et adjectifs possessifs</li> <li>• Travail sur les prépositions de temps (in, on, at) ; les prépositions de lieu</li> </ul>	
<b>Référentiel de compétences</b>	<b>Exemples de mise en œuvre d'évaluation</b>	<b>Compétences attendues en fin de formation selon l'échelle du CECRL</b>
<b>Compétence 1 :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable d'établir un contact social avec ses collaborateurs (saluer,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange</li> </ul>

<p><b>Échanger à l'oral en anglais dans le monde professionnel .</b></p> <p>S'exprimer en anglais de manière interactive dans le cadre professionnel afin d'être capable de réagir en temps réel, de comprendre un interlocuteur natif et pouvoir transmettre des informations pertinentes afin de répondre à des questions ou partager des informations</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prendre congé, remercier, s'excuser)</li> <li>• Être capable d'assister à une réunion et prendre la parole</li> <li>• Être capable de répondre et passer un appel téléphonique/ visio professionnel</li> <li>• Être capable de s'exprimer lors d'une rencontre professionnelle en anglais pour transmettre des informations à des locuteurs natifs ou non francophones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• d'informations simples sur des sujets et des activités familiers.</li> <li>• Peut avoir des échanges très brefs même si en règle générale, il ne comprend pas assez pour poursuivre une conversation</li> </ul>
<p><b>Compétence 2 : s'exprimer à l'oral en continu en anglais dans le monde professionnel</b></p> <p>Communiquer des informations orales en anglais dans une variété d'affirmations, d'interrogations, de résumés de conversations brèves et de courts discours afin de pouvoir transmettre les informations pertinentes pour être dans la capacité de répondre à des questions ou partager des informations.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable de présenter son entreprise, son métier</li> <li>• Être capable de prendre la parole en équipe ou devant quelqu'un en confiance</li> <li>• Être capable de participer aux discussions formelles et informelles avec aisance</li> <li>• Être capable d'exprimer son point de vue</li> <li>• Être capable d'exprimer son accord/ désaccord</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples sa famille, et d'autres personnes de son entourage, ses conditions de vie, sa formation et son activité professionnelle actuelle ou récente.</li> </ul>
<p><b>Compétence 3 : Comprendre une communication orale en anglais dans le monde professionnel</b></p> <p>Traiter des informations orales provenant d'une variété d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves, et de courts discours émis en anglais afin de pouvoir identifier les informations pertinentes pour être dans la capacité de répondre à</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable de participer à une réunion ou un échange en anglais</li> <li>• Être capable de transmettre la remontée d'informations traitée à l'oral</li> <li>• Être capable de comprendre un interlocuteur natif/ non-francophone avec un degré d'aisance pour que cette conversation ne comporte pas de tension pour l'un ou pour l'autre</li> <li>• Être capable de comprendre un message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui le concerne de près (soi-même, sa famille, l'environnement proche, le travail).</li> <li>• Peut saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.</li> </ul>

<p>des questions ou partager des informations et ainsi, démontrer le niveau de langue nécessaire dans un contexte professionnel.</p>	<p>oral pour pouvoir répondre à des besoins concrets ou réaliser une tâche (à l'hôtel, au restaurant, à l'aéroport, comprendre les directions)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable d'écouter une annonce ou présentation d'un locuteur natif pour pouvoir poser des questions pertinentes</li> <li>• Être capable d'échanger efficacement et poliment avec le public/ un client / un client potentiel.</li> </ul>	
<p><b>Compétence 4 :</b> <b>S'exprimer à l'écrit en anglais dans le monde professionnel</b></p> <p>Rédiger des documents en anglais en maîtrisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin de gérer le traitement, l'organisation et le partage des informations, poser des questions, donner des instructions dans un contexte professionnel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable de prendre des notes et rédiger un compte-rendu</li> <li>• Être capable de formuler des extraits de textes en anglais afin de rédiger des documents professionnels tels que les emails, les rapports, un document technique , une présentation</li> <li>• Être capable de faire du suivi, de la prospection, ou du contact par écrit pour clôturer une vente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut écrire des notes et messages simples et courts, type email client/ fournisseur</li> </ul>
<p><b>Compétence 5 :</b> <b>Analyser une communication écrite en anglais dans le monde professionnel.</b></p> <p>Lire, comprendre et analyser différents types de documents en anglais afin de partager, traiter et utiliser les informations de manière appropriée et ainsi, démontrer sa capacité de compréhension nécessaire au contexte professionnel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable de comprendre un guide d'utilisation pour savoir comment utiliser un appareil, etc...</li> <li>• Être capable de lire un rapport, un document en anglais, et transmettre les informations à ses collègues</li> <li>• Être capable de comprendre un email en anglais afin de pouvoir répondre aux questions et/ou réagir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut lire des textes courts très simples.</li> <li>• Peut trouver une information particulière prévisible dans des documents courants (publicités, prospectus, menus, horaires)</li> </ul>

<b>MODALITÉS PÉDAGOGIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercices de compréhension et d'expression en anglais</li> <li>Mises en situation professionnelles et jeux de rôle en anglais</li> <li>Podcasts, vidéos, audios</li> <li>Utilisation de supports authentiques (plan de l'entreprise, emails, etc...)</li> </ul>
<b>Évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercices et mini tests en continu</li> <li>Évaluation de vocabulaire à chaque début de séance</li> <li>Test certifiant « Communiquer en anglais professionnel English 360° » RS 6341</li> <li>Certificateur Azure Solution</li> <li>Date d'échéance de l'enregistrement : 19/07/2026  <a href="https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6341/">https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6341/</a> </li> </ul>
<b>ACCESSIBILITÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'accessibilité aux personnes à mobilité réduite est assurée selon les locaux et moyens mis à disposition par l'entreprise.</li> <li>La formation est axée essentiellement sur l'oral avec parfois des supports visuels commentés oralement, et donc accessible à toute personne pouvant les apprêhender le cas échéant à l'aide d'équipements adaptés.</li> <li>•</li> </ul>
<b>TARIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>60€HT /heure (72€ TTC). Ce tarif peut varier en fonction de la distance</li> <li>Évaluation initiale, dossier : gratuite</li> <li>Passage du test certifiant (si besoin) : 120€HT (150€TTC)</li> </ul> <p>Prise en charge possible dans le cadre du CPF.</p>