

<b>INTITULE DU MODULE</b>	<b>ANGLAIS PROFESSIONNEL B2</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 des bases solides mais son débit n'est pas encore fluide</li> </ul>	
<b>OBJECTIF DU MODULE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimiser sa communication professionnelle</li> <li>• Se sentir à l'aise en réunion ou conférence</li> <li>• Acquérir des automatismes</li> </ul>	
<b>DESCRIPTIF ÉVOLUTIF DU PROGRAMME GÉNÉRAL &amp; BUSINESS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter sa société, ses produits et services</li> <li>• Communiquer avec ses collaborateurs étrangers</li> <li>• Lire et rédiger des emails nuancés aisément</li> <li>• Interagir au téléphone</li> <li>• Participer à une réunion</li> <li>• Gérer du personnel anglophone</li> </ul>	
<b>DESCRIPTIF ÉVOLUTIF DU PROGRAMME LINGUISTIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision des différents temps et leurs aspects (présent simple ; présent V-ing, etc...)</li> <li>• Révision des modaux pour nuancer ses propos : CAN : possibilité/capacité ; MUST : obligation/interdiction ; SHOULD : conseil</li> <li>• Révision des quantificateurs (SOME/ANY ; MUCH/MANY)</li> <li>• Révision des prépositions de temps (in, on, at) ; les prépositions de lieu</li> <li>• Acquisition du present perfect</li> <li>• Acquisition du past perfect</li> <li>• Travail sur le conditionnel</li> <li>• Acquisition de USED TO/ BE SUPPOSED TO, etc...</li> </ul>	
<b>Référentiel de compétences</b>	<b>Exemples de mise en œuvre</b>	<b>Compétences attendues en fin de formation selon l'échelle du CECRL</b>
<b>Compétence 1 :</b> <b>Échanger à l'oral en anglais dans le monde professionnel .</b>  S'exprimer en anglais de manière interactive dans le cadre professionnel afin d'être capable de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable d'établir un contact social avec ses collaborateurs (saluer, 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rend possible une interaction normale avec un locuteur natif.</li> <li>• Peut participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre ses opinions.</li> </ul>

<p>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>• 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> <li>• Être capable de collaborer efficacement en équipe avec des interlocuteurs natifs ou non-francophones en transmettant ses idées clairement pour le succès du projet</li> <li>• Être capable de réussir un entretien de vente en anglais (client/fournisseur)</li> </ul>	
<p><b>Compétence 2 :</b> <b>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>	<p>Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant son intervention de façon appropriée.</p>
<p><b>Compétence 3 :</b> <b>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</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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet est relativement familier.</li> <li>• Peut comprendre la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations.</li> <li>• Peut comprendre la plupart des films en langue standard.</li> </ul>

<p>de courts discours émis en anglais afin de pouvoir identifier les informations pertinentes pour être dans la capacité de répondre à des questions ou partager des informations et ainsi, démontrer le niveau de langue nécessaire dans un contexte professionnel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comporte pas de tension pour l'un ou pour l'autre</li> <li>• Être capable de comprendre un message oral pour pouvoir répondre à des besoins concrets ou réaliser une tâche (à l'hôtel, au restaurant, à l'aéroport, comprendre les directions)</li> <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> <li>• Être capable de maîtriser les formules de politesse pour rédiger des documents persuasifs</li> <li>• Être capable d'utiliser les mots et les structures adaptés à la vente de services ou produits de l'entreprise</li> <li>• Être capable de s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande quantité de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité, et exposer les avantages et les inconvénients des différentes solutions</li> <li>• Savoir structurer le contenu en fonction du type d'écrit en utilisant les</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets complexes dans une lettre, un email, en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée.</li> </ul>

	<p>mots de liaison, la syntaxe et ponctuation correctes, choisir le plan adapté au contexte pour pouvoir transmettre un message précis et efficace.</p>	
<b>Compétence 5 :</b> <b>Analyser une communication écrite en anglais dans le monde professionnel.</b>  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.	<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> <li>• Être capable de résumer un document en anglais pour partager le contenu au sein de son entreprise afin de transmettre le message à ses collègues.</li> <li>• Être capable de repérer les informations clés d'un mail ou document professionnel pour pouvoir répondre à l'interlocuteur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue.</li> <li>• Peut comprendre un texte littéraire contemporain en prose.</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</li> </ul> <p><a href="https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6341/">https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6341/</a></p>	
<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> </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>
---------------	---