

INTITULE DU MODULE	<h2 style="text-align: center;">ANGLAIS PROFESSIONNEL B1</h2> <h3 style="text-align: center;">2024-2025</h3>	
DURÉE	<ul style="list-style-type: none"> • 40 heures (2 heures de cours sur 20 semaines) • 	
PRE-REQUIS	<ul style="list-style-type: none"> • Le stagiaire possède un anglais écrit simple mais souvent juste, il a des difficultés pour s'exprimer oralement. • 	
OBJECTIF DU MODULE	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer sa compréhension ainsi que son expression orale et écrite • Être capable d'échanger avec ses collaborateurs de façon simple mais efficace • Gagner en confiance vis-à-vis de l'anglais général et professionnel 	
DESCRIPTIF ÉVOLUTIF DU PROGRAMME GÉNÉRAL & BUSINESS	<ul style="list-style-type: none"> • Se présenter formellement et informellement • Savoir diriger et s'orienter • Poser des questions simples • Communiquer avec ses collaborateurs étrangers • Comprendre des instructions • Répondre au téléphone • Lire des documents liés à sa profession • Rédiger des emails • Participer à une réunion • 	
DESCRIPTIF ÉVOLUTIF DU PROGRAMME LINGUISTIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Révision du présent du futur et du passé (forme affirmative et négative) • Description des différents temps et leurs aspects (présent simple ; présent V-ing, etc...) • Travail sur la formulation des questions (au présent et au passé) • Travail sur les modaux pour nuancer ses propos : CAN : possibilité/capacité ; MUST : obligation/interdiction ; SHOULD : conseil • Révision des comparatifs • Révision des quantificateurs (SOME/ANY ; MUCH/MANY) • Révision des pronoms personnels (him, her, them) et adjectifs possessifs • Révision des prépositions de temps (in, on, at) ; les prépositions de lieu • Acquisition du present perfect • Acquisition de USED TO/ BE SUPPOSED TO, etc... 	
Référentiel de compétences	Exemples de mise en œuvre	Compétences attendues en fin de formation selon l'échelle du CECRL
Compétence 1 :	<ul style="list-style-type: none"> • Être capable d'établir un contact social avec ses 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut faire face à la majorité des situations que l'on peut

<p>Échanger à l'oral en anglais dans le monde professionnel .</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>	<p>collaborateurs (saluer, prendre congé, remercier, s'excuser)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être capable d'assister à une réunion et prendre la parole • Être capable de répondre et passer un appel téléphonique/ visio professionnel • Être capable de s'exprimer lors d'une rencontre professionnelle en anglais pour transmettre des informations à des locuteurs natifs ou non-francophones • Être capable de collaborer efficacement en équipe avec des interlocuteurs natifs ou non-francophones en transmettant ses idées clairement pour le succès du projet • Être capable de réussir un entretien de vente en anglais (client/ fournisseur) 	<p>rencontrer lors d'un voyage à titre personnel ou professionnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peut prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou qui concernent la vie quotidienne (famille, loisirs, travail, voyage, actualités)
<p>Compétence 2 :</p> <p>S'exprimer à l'oral en continu en anglais dans le monde professionnel</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"> • Être capable de présenter son entreprise, son métier • Être capable de prendre la parole en équipe ou devant quelqu'un en confiance • Être capable de participer aux discussions formelles et informelles avec aisance • Être capable d'exprimer son point de vue • Être capable d'exprimer son accord/ désaccord 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut s'exprimer de manière simple afin de raconter des expériences et des événements, ses rêves, ses espoirs ou ses buts. • Peut brièvement donner les raisons ou explications de ses opinions ou projets. • Peut raconter une histoire, l'intrigue d'un livre ou d'un film et exprimer ses réactions
<p>Compétence 3 :</p> <p>Comprendre une communication orale en</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Être capable de participer à une réunion ou un échange en anglais • Être capable de transmettre la remontée 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé sur des sujets concernant le travail, l'école, les loisirs.

<p>anglais dans le monde professionnel</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 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"> d'informations traitée à l'oral • 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 • 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) • Être capable d'écouter une annonce ou présentation d'un locuteur natif pour pouvoir poser des questions pertinentes <p>Être capable d'échanger efficacement et poliment avec le public/ un client / un client potentiel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peut comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui l'intéresse à titre personnel ou professionnel si on parle d'une façon relativement lente et distincte.
<p>Compétence 4 : S'exprimer à l'écrit en anglais dans le monde professionnel</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"> • Être capable de prendre des notes et rédiger un compte-rendu • 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 • Être capable de faire du suivi, de la prospection, ou du contact par écrit pour clôturer une vente. • Être capable de maîtriser les formules de politesse pour rédiger des documents persuasifs • Être capable d'utiliser les mots et les structures adaptés à la vente de services ou produits de l'entreprise • Être capable de s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande quantité de sujets, 	<p>Peut écrire un texte simple et cohérents sur des sujets familiers qui l'intéressent personnellement ou professionnellement.</p>

	émettre un avis sur un sujet d'actualité, et exposer les avantages et les inconvénients des différentes solutions	
Compétence 5 : Analyser une communication écrite en anglais dans le monde professionnel. 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"> • Être capable de comprendre un guide d'utilisation pour savoir comment utiliser un appareil, etc... • Être capable de lire un rapport, un document en anglais, et transmettre les informations à ses collègues • Être capable de comprendre un email en anglais afin de pouvoir répondre aux questions et/ou réagir • 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. • Être capable de repérer les informations clés d'un mail ou document professionnel pour pouvoir répondre à l'interlocuteur 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à son travail. • Peut comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des écrits personnels et professionnels (ex. : mail de réclamation client)
MODALITÉS PÉDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Exercices de compréhension et d'expression en anglais • Mises en situation professionnelles et jeux de rôle en anglais • Podcasts, vidéos, audios • Utilisation de supports authentiques (plan de l'entreprise, emails, etc...) 	
ÉVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> • Exercices et mini tests en continu • Évaluation de vocabulaire à chaque début de séance • Test certifiant « Communiquer en anglais professionnel English 360° » RS 6341 • Certificateur Azure Solution • Date d'échéance de l'enregistrement : 19/07/2026 <p>https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6341/</p>	
ACCESSIBILITÉ	<ul style="list-style-type: none"> • L'accessibilité aux personnes à mobilité réduite est assurée selon les locaux et moyens mis à disposition par l'entreprise. • 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. 	

TARIFS	<ul style="list-style-type: none">• 60€HT /heure (72€ TTC). Ce tarif peut varier en fonction de la distance• Évaluation initiale, dossier : gratuite• Passage du test certifiant (si besoin) : 120€HT (150€TTC) <p>Prise en charge possible dans le cadre du CPF.</p>
---------------	---