

## **PLAN DE FORMATION L'ANGLAIS DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL**

Public visé : Toute personne appelée à communiquer en anglais, pour des raisons professionnelles.  
Niveau intermédiaire

Objectifs : Maîtriser de façon optimale les situations formelles et informelles de communication en langue anglaise, susceptibles d'être rencontrées dans le cadre professionnel.

Moyens pédagogiques : Formateur pédagogue et confirmé ; les formations sont animées en cours particuliers ou en petite équipe. L'entraînement est basé sur les études de cas, des jeux de rôles, mises en situation pour simuler des situations professionnelles ayant pour support des outils pédagogiques (documents écrits, audio).

Méthodes d'évaluation des acquis : Après chaque session, une évaluation des acquis précédents sera envisagée, suivra une évaluation générale en fin de stage.

Contenu de la formation :

### **ACQUISITION ET RENFORCEMENT DES CONNAISSANCES DE BASES**

- Révision des structures grammaticales de bases
- Révision des temps futur et conditionnel
- Lecture, compréhension et synthèse rapide de documents professionnels
- Conversations professionnelles simples
- Travail sur la compréhension orale
- Vocabulaire professionnel de votre secteur
- Travail sur les situations téléphoniques courantes : se présenter, donner des renseignements, présenter sa société et son offre
- Compréhension écrite à l'aide de documents réels de sa propre entreprise
- Rédaction de lettres, télécopies, emails
- Intervenir face à un public
- Perfectionnement de l'accent