

Anglais Professionnel Initiation aux bases essentielles (20 heures)

Durée: 20.00 heures

Profils des apprenants:

- Tout public

Prérequis:

- Aucun prérequis

Accessibilité et délais d'accès:

Modalités d'inscription : Mail - Fiche contact du site internet – Site Mon Compte Formation

Délai d'accès : 1 mois maximum à compter de la signature de la convention de formation

Accessibilités aux PSH et PMR : Notre salle de formation n'étant pas en conformité, la CCTA de Lavour mettra à disposition d'Uptimal Process & Formation des salles conformes aux accessibilités si une personne en situation de handicap s'inscrit à l'une de nos sessions.

Des adaptations spécifiques répondant aux besoins des personnes en situation de handicap peuvent être mises en oeuvre afin de favoriser l'apprentissage.

Les points forts :

- Formation 100% face à face formateur
- Présentiel ou distanciel selon les besoins
- Planning sur mesure suivant les disponibilités

Qualité et indicateurs de résultats :

Taux de réussite à l'évaluation de connaissance : 100%

Taux de satisfaction stagiaire : 98%

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les bases de l'anglais pour une communication simple en entreprise
- Comprendre et utiliser des expressions courantes dans un cadre professionnel
- Rédiger et répondre à des courriels professionnels simples
- Se présenter et interagir lors de réunions ou appels téléphoniques de base
- Passer d'un niveau Pré A1/A1 à A1/A2 du CECRL

UPTIMAL PROCESS ET FORMATION

19 ter avenue Raymond CAYRE

81500 LAVAUUR

Email: ccamard@uptimalprocessformation.fr

Tel: 07 86 77 23 99



Contenu de la formation

[Contenu - Déroulé du programme](#)

1. Premiers échanges en entreprise

- Salutations et présentations formelles/informelles
- Poser et répondre à des questions simples sur son travail

2. Communication écrite professionnelle

- Rédiger et comprendre des courriels professionnels de base
- Utiliser des formules de politesse adaptées

3. Comprendre et participer à des réunions simples

- Écoute et compréhension de phrases clés utilisées en réunion
- Prendre la parole brièvement pour exprimer son avis

4. Interactions téléphoniques et accueil en entreprise

- Se présenter et accueillir un client ou un collègue
- Comprendre et transmettre des messages simples

5. Culture et expressions courantes en milieu professionnel

- Phrases idiomatiques de base et expressions usuelles
- Différences culturelles dans la communication professionnelle

[Méthodologie](#)

- Speaking : Jeux de rôle, dialogues guidés en contexte professionnel
- Reading : : Lecture de courriels, documents simples et annonces professionnelles
- Writing : Rédaction d'emails courts, notes et invitations
- Listening : Écoute de dialogues professionnels, messages vocaux et conversations basiques

[Supports utilisés :](#)

- *English File A1* (Starter) pour les thématiques quotidiennes
- *Speakout* (stater) pour le vocabulaire et les activités interactives

UPTIMAL PROCESS ET FORMATION

19 ter avenue Raymond CAYRE

81500 LAVAUR

Email: ccamard@uptimalprocessformation.fr

Tel: 07 86 77 23 99



Ressources multimédia :

- Podcasts : *ESL Pod, BBC Learning English*
- Vidéos : *Ted-Ed, BBC Real English*

Ressources complémentaires :

- Flashcards pour le vocabulaire thématique
- Exercices de transcription pour la compréhension orale

Organisation de la formation

Equipe pédagogique :

Responsable formation : Corinne CAMARD

Mobile : 07 86 77 23 99

E-mail : ccamard@uptimalprocessformation.fr

Formatrice : Sarah BOURAS

Référente Handicap : Corinne CAMARD

Moyens pédagogiques et techniques

- Un paper board
- Un vidéo projecteur
- Documents supports de formation projetés

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Alternance d'apports théoriques et mises en situation
- Jeux pédagogiques et simulations
- Feuilles de présence
- Evaluation des connaissances : Questions orales ou écrites (QCM) + Simulations notées
- Enquête de satisfaction apprenants
- Certificat de réalisation de l'action de formation
- Certification CLOE