

Anglais Professionnel

Les bases pour démarrer en entreprise (40 heures)

Durée: 40.00 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'Optimal 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

- Développer les compétences linguistiques fondamentales pour évoluer en milieu professionnel
- Comprendre et utiliser les expressions clés du vocabulaire d'entreprise et du quotidien
- S'exprimer avec aisance dans des situations professionnelles et courantes
- S'adapter aux différences culturelles anglo-saxonnes
- Passer d'un niveau A1 à A2 du CECRL

UPTIMAL PROCESS ET FORMATION

19 ter avenue Raymond CAYRE

81500 LAVAUR

Email: ccamard@uptimalprocessformation.fr

Tel: 07 86 77 23 99



Contenu de la formation

[Contenu - Déroulé du programme](#)

- Réalisation de salutations, de présentations et d'échanges formels
- Organisation et préparation de réunions simples
- Rédaction de courriels professionnels basiques
- Acquisition d'expressions idiomatiques et phrases courantes
- Expression dans le cadre de scénarios du quotidien : restaurants, transports, loisirs...

[Méthodologie](#)

- Speaking : Exercices de mise en situation, dialogues guidés, jeux de rôle sur des situations professionnelles et quotidiennes.
- Reading : Lecture de documents professionnels élémentaires et textes sur la vie quotidienne et sur la culture nationale
- Writing : Rédaction de courriels, notes simples et messages quotidiens
- Listening : Écoute et analyse de conversations professionnelles et dialogues du quotidien

[Supports utilisés](#)

- *English File A1/A2 (Starter)* pour les thématiques quotidiennes
- *Speakout (Intermediate)* pour le vocabulaire et les activités interactives

[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

UPTIMAL PROCESS ET FORMATION

19 ter avenue Raymond CAYRE

81500 LAVAUR

Email: ccamard@uptimalprocessformation.fr

Tel: 07 86 77 23 99



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