

ANGLAIS : PARLER, COMPRENDRE ET ÉCRIRE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

Développer la maîtrise de l'anglais professionnel, à l'oral comme à l'écrit, pour communiquer efficacement en contexte de travail. Les participants apprendront à se présenter, animer ou participer à des réunions, gérer appels et e-mails, négocier, comprendre des supports professionnels et intégrer les enjeux interculturels.

Programme

MODULE 1 : EXPRESSION ÉCRITE

- Consolider les bases de la rédaction en anglais professionnel.
- Rédiger des e-mails (formels/informels), notes, comptes rendus, propositions, courriers professionnels.
- Présenter son profil, ses missions, activités ou projets à l'écrit.
- Structurer un document (introduction, développement, conclusion).
- Utiliser un vocabulaire adapté au secteur et appliquer les règles grammaticales.

MODULE 2 : EXPRESSION ORALE

- Se présenter et présenter son entreprise.
- Participer à des échanges professionnels : réunions, entretiens, visioconférences, négociations.
- Accueillir visiteurs ou clients, poser et répondre à des questions.
- Réaliser des présentations orales de projets ou de résultats.
- Développer l'aisance et la confiance à l'oral grâce à des jeux de rôle.

MODULE 3 : COMPRÉHENSION ÉCRITE

- Lire et comprendre des documents professionnels authentiques (e-mails, notes, contrats, annonces).
- Identifier les informations clés : délais, instructions, données chiffrées, coordonnées.
- Acquérir un vocabulaire spécifique lié à la communication interne et externe.
- Améliorer la rapidité de lecture et enrichir le vocabulaire professionnel.

MODULE 4 : COMPRÉHENSION ORALE

- Travailler à partir de supports audio réels (réunions, présentations, messages vocaux).
- Comprendre consignes, chiffres, délais et rendez-vous.
- Développer l'écoute active et la compréhension d'accents variés.
- S'entraîner via mises en situation réalistes (briefs, échanges professionnels).



Pré-requis

- Niveau minimum A2 du CECRL (bases en anglais général)
- Savoir lire et écrire en français
- Motivation à progresser et implication dans les mises en pratique
- Ordinateur et connexion internet



Public

- Dirigeants, entrepreneurs, assistants de direction et salariés
- 1 à 10 personnes



Durée de formation

- 10 à 50 heures
- 1 à 3 mois



Moyen et modalité

- Formation interactive : apports théoriques, exercices, mises en situation
- Supports numériques et authentiques (documents, vidéos, audios)
- Organisation : présentiel ou distanciel individuel ou petits groupes
- Suivi personnalisé et certification régulières (dont VTest)



Qualiopi
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :

Actions de formation



Modalités d'accès

- Pré-inscription par téléphone ou par mail : ath.conseil@outlook.fr
- Analyse du besoin pouvant être réalisée par téléphone, en visio ou en présentiel
- Proposition commerciale valable 2 mois
- Elaboration d'un contrat ou d'une convention de formation
- Délai d'accès : en moyenne 2 à 4 semaines après validation de l'inscription



Modalités d'évaluation

- Test de positionnement initial pour évaluer le niveau de départ.
- Évaluations formatives tout au long de la formation (mises en situation, exercices écrits et oraux).
- Évaluation finale avec le VTest Business English – 4 Skills, certification reconnue (niveaux A2 à C2 du CECRL).
- Bilan individuel des acquis et attestation de formation remise en fin de parcours.

Modalités pédagogiques

- La formation est personnalisée selon la réalité professionnelle du bénéficiaire
- Transmission de ressources pédagogiques pendant et à l'issue de la formation
- Approche interactive : apports théoriques, exercices pratiques, mises en situation.
- Méthodes actives : dialogues, jeux de rôle, études de cas professionnels
- Supports variés : documents, vidéos, audios
- Parcours personnalisé : individualisé, modularisé, en présentiel ou distanciel



Modalités d'encadrement

- La formation sera encadrée par une formatrice en anglais.
- Expérience : plus de 10 ans d'enseignement et de formation auprès de publics variés (étudiants, professionnels, demandeurs d'emploi).
- Qualification : titulaire du Certificate of Proficiency in English – Université de Cambridge (niveau C2+).
- Expertise pédagogique : conception et animation de parcours adaptés, interactifs et innovants.
- Outils : maîtrise des dispositifs numériques (e-learning, visioconférence).
- Valeurs : accompagnement personnalisé, progression continue et autonomie des apprenants.



Documents de fin de formation

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation
- Certificat Vtest

ATH CONSEIL présidé par THIAM Alhadjy
585, rue de la Juine - 45160 Olivet
Tel: 07 65 71 21 27 - Mail: ath.conseil@outlook.fr
www.athconseil.fr
91134274900023 - 7022Z - Enregistré sous le numéro
24450418345 auprès du préfet de région de
Centre-Val de Loire.
Ce numérp ne vaut pas ahrément de l'état



Tarif

SUR DEVIS

- Prise en charge par les fonds publics et mutualisés : pole emploi, région, OPCO , France travail , FAF et EDOF
- Paiement en plusieurs fois possible



Accesibilité aux personnes en situation de handicap

- La formation est accessible aux personnes en situation de handicap : référent dédié, supports adaptés, rythme individualisé et modalités pédagogiques ajustables selon les besoins
- Référent handicap : THIAM Alhadjy - 07 65 71 21 27 ath.conseil@outlook.fr



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation