

---

# Programme de Formation

---

## Anglais de la Communication Professionnelle 1

---

### Organisation

---

**Durée** : 20 heures

**Mode d'organisation** : Mixte

**Nombre de participants** : 8

**Lieu de la formation** : Salle Ada Lovelace

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

Tout professionnel / particulier souhaitant une remise à niveau et l'acquisition de compétences pratiques pour une utilisation de la langue dans des contextes socioprofessionnels généraux.



#### **Prérequis**

Niveau minimum requis (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues) : **A1 ("utilisateur élémentaire")**



#### **Admission** (Délais d'accès)

Les groupes de niveau sont constitués après une évaluation du niveau d'entrée (QCM & rédaction libre) croisée avec les besoins exprimés dans l'utilisation de la langue recherchée.



Après avoir complété le formulaire d'entrée, un calendrier des sessions vous sera proposé.

En fonction du mode de financement prévu et de la validation du dossier, compter un délai de 15 jours pour accéder à la session de formation choisie.

Une fois la date sélectionnée et les formalités d'accès validées, une confirmation de votre participation vous sera transmise par courriel.

#### **Accessibilité**

Nos locaux sont certifiés ERP PMR.

Nous pouvons adapter nos formations à certains handicaps déclarés.

Dans le cas contraire, nous serons en mesure de vous rediriger.

Merci de nous faire part des adaptations qui, selon vous, seraient nécessaires.

Notre référent handicap : [ref.handicap@ls-in.com](mailto:ref.handicap@ls-in.com). / + 33 6 78 50 00 31

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter notre [équipe LS](#).



#### **Objectifs de la formation / Critères de réussite**

*A la fin de la formation, vous serez capable :*

- de mieux communiquer et d'échanger par écrit : rédiger des courriels, des textes professionnels courants
- de mieux échanger et comprendre à l'oral : converser en face à face, échanger des informations, créer et entretenir des relations professionnelles

Cette formation vise particulièrement l'amélioration de l'expression et de la compréhension orales par un travail sur la spontanéité et la précision du discours, l'acquisition du champ lexical approprié, et la révision / apprentissage des structures grammaticales essentielles.



#### **Intervenant**

Formateurs diplômés de langue maternelle avec des compétences métiers transverses.

## ★ **Description / Contenu**

*La formation visera l'acquisition, la consolidation et la pratique de la langue se rapportant aux tâches suivantes:*

### **SE PRESENTER. Être capable de :**

saluer un interlocuteur; se présenter, parler de son travail; présenter sa société; discuter de sujets d'intérêt général lors des prises de contact.

### **ECHANGER DES INFORMATIONS. Être capable de:**

donner/comprendre des renseignements; donner/recevoir des instructions dans des contextes plutôt simples.

### **TELEPHONER. Être capable de :**

épeler et prononcer l'alphabet; recevoir/orienter des appels; demander des clarifications; prendre des messages; gérer des rendez-vous; donner/recevoir des informations concrètes (horaires, dates, prix ...).

### **REUNIONS. Être capable de :**

suivre une réunion sans prendre la parole; apporter une précision; donner un avis; exprimer son accord/désaccord.

### **LIRE. Être capable de :**

capter le sens global d'un texte; repérer les informations importantes à l'intérieur d'un texte; lire et comprendre des courriels, des lettres;

### **REDIGER. Être capable de :**

remplir un formulaire; rédiger une lettre, un courriel; rédiger des memos.

### **DECRIRE/EXPLIQUER. Être capable de :**

décrire un objet, un produit; expliquer un fonctionnement, un processus.

*Ces compétences seront développées en fonction du niveau du groupe et mises en pratique lors de séquences dédiées.*



### **Modalités pédagogiques**

Groupe de 4 à 8 personnes maximum.

Approche résolument interactive privilégiant la mise en pratique des acquis tout au long du module. Pendant le parcours, l'intervenant implique les stagiaires dans leur propre formation, par l'emploi de techniques actives et motivantes (mise en situation du stagiaire, jeux de rôle, simulations), adaptées à chaque cas et mesurant les écarts éventuels entre les attendus et les acquis observés, afin de mettre en place dès que possible des actions correctives.

L'assiduité et la participation active seront les garants de la réussite de l'apprentissage.



### **Moyens et supports pédagogiques**

Présentation théorique, en présentiel et distanciel, tests analytiques et mises en situation.

Participation à la Communauté de Pratiques.



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

Chaque stagiaire reçoit en amont de la formation un questionnaire permettant de mesurer ses compétences, connaître son profil et ses attentes. Tout au long de la formation, les participants sont évalués au moyen de différentes méthodes (quizz, ateliers, exercices et/ou de travaux pratiques, etc.) permettant de vérifier l'atteinte des objectifs. Un questionnaire d'évaluation à chaud est soumis en fin de formation pour s'assurer de l'adéquation des acquis de la formation avec les attentes des bénéficiaires. Un questionnaire d'évaluation à froid est adressé 2 mois plus tard.

Une attestation de réalisation de la formation est remise en fin de formation.