

Communiquer en anglais dans un contexte professionnel

Maîtrisez l'anglais professionnel pour booster votre carrière ! Améliorez vos compétences en réunions, présentations, appels et rédaction. Développez vocabulaire, compréhension et prononciation grâce à des mises en situation pratiques. Inscrivez-vous dès aujourd'hui et faites de l'anglais un atout clé pour votre réussite !

Objectifs

Maîtrisez l'anglais professionnel, quel que soit votre niveau ! Améliorez votre expression orale et écrite, rédigez des emails, animez des réunions et présentez avec aisance. Grâce à des exercices pratiques, gagnez en confiance et fluidité. Inscrivez-vous et boostez votre carrière dès maintenant !

Compétences visées

A l'issue de la formation, préparant à la certification LEVELTEL, couvrant les cinq compétences définies par le CECRL (compréhension orale, compréhension écrite, expression orale, expression écrite et interaction), vous aurez acquis une connaissance et une pratique pour :

- Communiquer efficacement en anglais dans des situations variées, en adaptant votre registre de langue, votre ton et vos expressions à votre interlocuteur et au contexte.

- Accueillir et interagir avec un interlocuteur anglophone, en identifiant sa demande et en favorisant un échange clair et fluide.

- Recueillir, reformuler et transmettre des informations ou consignes professionnelles en anglais, à l'oral comme à l'écrit, en utilisant un vocabulaire adapté et précis.

- Comprendre et exploiter des documents, présentations, réunions ou conférences en anglais, afin d'en extraire les informations utiles à votre activité.

- Développer la confiance et la spontanéité nécessaires pour participer activement à des échanges professionnels internationaux.

Points forts de la formation

- Formation en face à face pédagogique : Présentiel ou distanciel synchrone (100% visio) selon votre situation géographique ou vos souhaits.

- Cours possibles hors temps de travail notamment le samedi matin.

- Cours individuels ou en mini groupe limité à 6 pour plus d'interactivité

- Préparation d'une certification officielle.



Public

Toute personne souhaitant utiliser l'anglais dans un contexte professionnel afin de renforcer sa communication écrite et orale, quel que soit son secteur d'activité.

Le dispositif s'adresse notamment à : Des salariés, indépendants ou demandeurs d'emploi amenés à interagir avec des interlocuteurs anglophones.

Des professionnels souhaitant améliorer leurs échanges internationaux (réunions, courriels, présentations, négociations).

Des personnes souhaitant valoriser leur niveau d'anglais dans le cadre d'une mobilité interne, d'une évolution ou d'un recrutement à dimension internationale

Pré-requis

Présenter un niveau initial minimum A1 (niveau introductif ou de découverte, correspondant concrètement au niveau 5ème) sur le Cadre Européen de Référence pour les Langues (CECRL) via un test effectué en amont du démarrage de la formation.

En cas de séquence en distanciel, il faut également savoir utiliser une plateforme collaborative en ligne (visio-conférence)

Modalités pédagogiques

Individuel Distanciel 100% Visio ou Présentiel

Collectif Mini-Groupe Distanciel 100% Visio ou Présentiel

Durée

40 heures

Moyens techniques et pédagogiques

Séances Face à Face Pédagogique en présentiel : Diaporama via vidéo – projecteur ou moniteur grand format.

Une salle de réunion si possible munie d'un Paperboard. Séances Face à Face Pédagogique en distanciel (synchrone) : PC avec connexion internet haut débit (Un test de débit de connexion et d'utilisation de la plateforme collaborative est conseillé avant la formation), webcam, micro et sortie audio.

Téléphone fixe ou portable à proximité.
Une adresse e-mail.

Évaluation

Evaluation pratique en ligne finale auprès du certificateur.

Cette formation vise à l'obtention de la Certification Test d'Anglais LEVELTEL portant le numéro d'enregistrement RS7399 au répertoire de France Compétences, par LEVELTEL en date du 27/11/2025 par LEVELTEL.

Evaluation pratique en ligne finale auprès du certificateur et attribution d'un score portant sur 5 compétences (compréhension orale, production orale, capacité à interagir à l'oral de façon synchrone, compréhension écrite, production écrite sur des sujets professionnels), évaluation se déroulant en trois phases :

- Evaluation orale : 20 minutes maximum
- Compréhension écrite : 15 minutes
- Expression écrite : 15 minutes

Selon le score déterminé un niveau CECRL est attribué (A2, A2+, B1, B1+, B2, B2+, C1 ou une attestation de niveau détaillée pour 5 compétences si le niveau A2 n'était pas atteint.

L'inscription au test se fera en fonction de vos disponibilités.

Attestation de fin de formation.

Moyens d'encadrement

Formateurs avec parcours professionnels significatifs en lien avec l'action de formation et compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

Un support technique téléphonique sera mis en place pour les séances en distanciel.

Passation de la certification

L'inscription et la passation de la certification sont obligatoires en fin de formation.

Personnes en situation de handicap

Par défaut les formations en nos locaux sont non éligibles aux personnes en situation de handicap, néanmoins engagement à rechercher autant que possible les aménagements raisonnables.

Contenu de la formation

1. Introduction et Diagnostic Linguistique

- Prise en compte de l'évaluation du niveau CECRL
- Identification des objectifs professionnels et de l'objectif individuel.
- Construction du plan de progression personnalisé.

2. Approfondissement expression écrite

- Vocabulaire à usage courant.
- Vocabulaire à usage professionnel
- Règles de grammaire.

3. Communication Orale en Contexte Professionnel

- Accueillir un interlocuteur, comprendre sa demande, reformuler.
- Techniques de conversation professionnelle (appels, réunions, échanges informels).
- Adaptation du registre de langue selon le contexte (formel / informel).

4. Transmission d'informations et consignes

- Exprimer des consignes, procédures ou demandes complexes.
- Rédiger et présenter des messages clairs à l'oral et à l'écrit.
- Simulation d'échanges écrits : email, note, rapport, message Teams.

5. Compréhension et exploitation de documents

- Comprendre des présentations, réunions ou conférences en anglais.
- Identifier les informations clés dans des supports écrits et oraux.
- Restituer l'essentiel d'un message ou d'un document professionnel.

6. Interaction et prise de parole en situation professionnelle

- Participer activement à une réunion ou négociation.
- Prendre la parole en public, argumenter, exprimer un désaccord.
- Gérer les malentendus et différences culturelles

Suivi de la formation

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par :

- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Le contrôle permanent des acquis par le formateur.
- Fiche d'évaluation de stage.