



LAN1

Mise à jour le 20 octobre 2025.

Parcours Anglais Professionnel

FORMATION COURTE

Istres | Pôle Formation UIMM SUD – AFPI Provence

Dates | Nous consulter

CONTACT

Sabrina Graffeo

04 42 11 44 22

graffeo@afpiprovence.com

COÛT

Selon devis

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Développer la maîtrise de l'expression orale, de la compréhension orale, de la lecture et de l'écriture au moyen d'activités communicatives, adaptées aux besoins individuels et favorisant une communication efficace dans des situations réelles en milieu professionnel

DURÉE ET ORGANISATION

- **Durée** : 35 heures (5 jours) – 21h en présentiel et 14h en visio.
- **Nombre de stagiaire** : de 6 à 12 stagiaires

PROGRAMME

Méthodologie -> Maîtriser les tâches communicatives spécifiques à l'environnement professionnel, selon le niveau des apprenants, dans les contextes de communication suivants :

- **Établir des relations sociales dans l'entreprise**
 - Présenter ses collègues, leurs fonctions (A1/A2)
 - Présenter succinctement l'entreprise et son activité (A1/A2)
 - Parler de son expérience, projets pros (B1)
 - Présenter un collègue, client, partenaire (B1)
 - Présenter et commenter des données chiffrées, tableaux, graphiques d'évolution et comparaison simples (B1)
- **Parler de son environnement professionnel**
 - Parler du cadre et des conditions de travail
 - Décrire simplement une journée de travail habituelle ou emploi du temps particulier
 - Organiser un emploi du temps
 - Rechercher un emploi/stage ou recruter (entretiens)
- **S'informer/informer dans l'entreprise**
 - Demander ou donner des informations simples sur un produit/service
 - Comprendre et expliquer un processus simple, mode d'emploi d'un matériel courant
 - Noter et transmettre des messages de clients
 - Passer des commandes simples
 - Comprendre et expliquer un processus de fabrication
 - S'informer, informer sur les prix, modalités de paiement
 - Noter et transmettre des demandes/réclamations de clients
- **Réaliser des tâches d'organisation**
 - Accueillir, renseigner, orienter
 - Prendre, modifier, annuler un rdv
 - Participer à l'organisation d'un déplacement professionnel
 - Se renseigner ou renseigner sur l'organisation d'un évènement
 - Organiser des rencontres, manifestations, séminaires.
- **Communiquer à l'oral (face à face ou au téléphone)**
 - Se présenter, énoncer succinctement et clairement le motif de l'échange
 - Identifier l'interlocuteur, comprendre sa demande
 - (Faire) épeler, répéter, reformuler
 - Etablir et maintenir le contact
 - Prendre et transmettre des messages simples

Prendre et transmettre des messages courants au téléphone

- Présenter des informations factuelles devant un auditoire
- Participer à une réunion, présenter/demander des infos, proposer des options, expliquer les avantages et inconvénients, marquer son accord/désaccord
- **Communiquer à l'écrit**
 - Lire et comprendre des docs simples et usuels
 - Compléter des formulaires brefs et courants
 - Rédiger des notes/mails à partir d'indications fournies ou de notes
 - Comprendre et utiliser des documents pros courants (devis, bon de commande, notice technique...)
 - Rédiger à partir d'indications fournies ou de notes, des lettres formelles simples, des notes, des mails.

VALIDATION

- Attestation des acquis de la formation
- Attestation de fin de formation

ADMISSION

PUBLIC

Collaborateurs des secteurs industriels, techniques ou tertiaires amenés à échanger en anglais dans le cadre de leurs missions (réunions, échanges avec des clients, fournisseurs, partenaires internationaux, documentation technique...).

PRÉREQUIS D'ENTRÉE EN FORMATION

Niveau A2 minimum du CECRL ou évaluation de positionnement avant l'entrée en formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Modalités

Inscription et signature de la convention de formation

Délais d'accès

Les inscriptions sont acceptées jusqu'à la semaine précédent le démarrage de la formation.

Handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (Étude de l'intégration avec le référent handicap du centre)

MÉTHODE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation alterne des séquences en présentiel et des sessions à distance via la plateforme Microsoft Teams afin de favoriser les échanges, la mise en pratique et la dynamique de groupe.

- 3 jours en présentiel : travaux dirigés, jeux de rôle, mises en situation professionnelles (réunions, entretiens, présentations, communication téléphonique).
- 2 jours en visioconférence sur Teams : création de groupes de travail, exercices collaboratifs, échanges oraux avec le formateur et entraînement à la compréhension orale.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les supports pédagogiques (documents, lexiques, vidéos, enregistrements) sont partagés sur Teams pour permettre un apprentissage continu et un suivi individualisé.

Les méthodes d'enseignement reposent sur la communication active, la simulation de situations professionnelles réelles et la répétition contextualisée pour renforcer la maîtrise de la langue dans un cadre professionnel concret.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseiller en formation, référent handicap, équipe administrative.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET EXAMEN

Evaluations formatives continues : exercices oraux et écrits, mises en situation professionnelles (présentations, échanges téléphoniques, réunions, mails professionnels).

Évaluation finale : simulation d'une situation professionnelle complète (entretien, compte rendu, présentation de projet, etc.) et questionnaire de validation des acquis.