

Formation « Introduction au vocabulaire professionnel en anglais »

Prérequis

Maîtriser les notions de l'anglais courant.

Un test de positionnement et de prérequis est effectué avant la formation.

Objectifs

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre et utiliser trente mots courants de l'anglais professionnel incluant l'usage d'abréviations utilisées dans la correspondance écrite en anglais (ex : ASAP, FYI, RSVP...).
- Identifier les mots à utiliser dans un contexte d'échange commercial ou de communication professionnelle notamment dans les messages électroniques, les courriels ou autres formes de correspondance moins formelle.
- Améliorer sa fluidité dans des situations simples de travail.

Durée de la formation

2 heures

Modalités et délais d'accès

Pour toutes nos formations, nous vous invitons à envoyer un mail à l'adresse suivante : glt.languages@gmail.com. Vous pouvez également nous joindre par téléphone au 06.62.04.62.82. Votre demande sera traitée dans un délai de 2 jours ouvrés. Si vous vous inscrivez par mail, vous serez contacté.e par téléphone pour évaluer vos prérequis à l'entrée de la formation.

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation.

Votre inscription est considérée comme actée dès que vous nous retournez la convention de formation signée.

Pour tout renseignement, vous pouvez prendre contact avec la responsable formation : Chadia EZ-ZAJJARI – glt.languages@gmail.com.

Méthodes pédagogiques

Les méthodes mises en œuvre pendant la formation sont les suivantes :

- Apports théoriques en vocabulaire (présentation Powerpoint)
- Illustrations par des exemples concrets
- Exercices oraux et écrits sur écran interactif
- Échanges avec les stagiaires

Modalités d'évaluation

L'atteinte des objectifs est évaluée par un questionnaire écrit et une épreuve orale en fin de formation.

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. La référente handicap Chadia EZ-ZAJJARI est à votre disposition pour connaître votre situation, recueillir vos besoins et adapter la formation si nécessaire. Elle est joignable par mail : glt.langues@gmail.com.

Tarif

La formation est à 70 € TTC par personne.

Programme de la formation

La formation comporte les 5 modules suivants :

1. Introduction à l'anglais professionnel (20 minutes) :
 - Différences entre anglais courant/anglais professionnel, langage formel/informel
 - Présentation des contextes d'usage : réunions, e-mails, échanges oraux
2. Salutations et présentations professionnelles (25 minutes) :
 - Formules de politesse
 - Se présenter
 - Présenter un collègue ou un service
3. Vocabulaire des réunions et interactions de base (30 minutes) :
 - Expressions pour intervenir, approuver, poser une question
 - Petites phrases utiles
4. Communication écrite professionnelle (25 minutes) :
 - Vocabulaire des e-mails : objets, formules d'intro, clôture
 - Focus sur 3 éléments essentiels pour une communication par e-mail réussie : objet, choix du style (formel/informel), clarté de l'information et de la communication
5. Mise en pratique (20 minutes) :
 - Simulation de mini-réunions ou échanges mail
 - Correction collective et explication des erreurs fréquentes

La formation est accessible aux groupes jusqu'à 10 participants.

Des indicateurs de résultats (taux de satisfaction et taux de réussite) sont recueillis à l'issue de chaque action de formation. Ils sont consolidés et communiqués au public lorsque le volume d'actions permet une analyse représentative.

Ce programme de formation a été mis en place le 1^{er} septembre 2025.