

### *Communiquez efficacement dans un contexte professionnel*

#### Objectifs pédagogiques

- Mener une conversation structurée en temps réel, en anglais, adaptée aux exigences professionnelles
- Répondre de manière professionnelle et structurée aux demandes et aux questions
- Être capable d'expliquer et de restituer oralement ou par écrit le contenu des supports multimédias à visée professionnelle de manière fluide

#### Contenu du programme

- Accueillir une personne, en Anglais, en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public allophone
  - Demander et donner si nécessaire des éclaircissements complémentaires sur des questions abstraites et complexes
  - Passer sans effort du registre formel au registre informel
  - Adopter le registre nécessaire à la prise en compte et au maintien d'une distance à l'égard d'un problème signalé
- Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées en Anglais, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public allophone à un service ou un produit
  - Recueillir des instructions spécifiques, des consignes, des souhaits, des recommandations, etc
  - Reformuler, évaluer voire contester les propos d'un interlocuteur sur des sujets concernant son domaine de compétence professionnel
  - Comprendre des informations techniques dans un domaine familier, et utiliser l'information, les idées ou les opinions qu'ils contiennent
- Transmettre en Anglais des consignes, des procédures, ou des informations recueillies auprès d'une tierce personne (collègue, collaborateur, professionnel qualifié), en utilisant des nuances dans le vocabulaire, afin de mener à bien une activité ou une mission professionnelle
  - Exposer clairement et de façon bien structurée des sujets complexes en soulignant les points marquants pertinents
  - Faire une comparaison pertinente avec des exemples, des circonstances connues du destinataire, pour faciliter la compréhension commune d'une situation
  - Se rendre compte de malentendus et de désaccords lors d'une interaction et contribuer à les résoudre
- Consulter des documents, présentations en Anglais, assister à des réunions, conférences, afin de pouvoir identifier et exploiter les informations utiles à ses activités professionnelles, et améliorer de manière continue l'accueil et l'information d'un public allophone
  - Comprendre une gamme étendue de présentations orales / de textes, et identifier des points de détail fins

#### Prérequis :

Positionnement par rapport à un test

#### Durée :

35.00 heures  
( soit jours )

#### Tarif HT par stagiaire :

2625.00 €  
*Tarif INTRA nous consulter*

#### Profil des stagiaires :

Toute personne souhaitant améliorer son anglais pour travailler

#### Nombre de participants :

1 maximum

#### Contact :

02.31.43.96.10  
[contact@gabrielconseils.fr](mailto:contact@gabrielconseils.fr)

#### Lieu :

Espace Gabriel  
400, Boulevard Charles Cros  
14123 IFS  
*ou sur site (INTRA)*

- Appréhender avec aisance des informations spécifiques, qu'elles soient ou non en relation avec son domaine de spécialité
- Identifier des opinions, des émotions et des attitudes

## Organisation de la formation

### Méthodes et outils pédagogiques et techniques

- Formation opérationnelle basée sur la pratique
- Exposés théoriques
- Mise à disposition de documents supports tout au long de la formation
- Etude de cas concrets et/ou mises en situation

### Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Le stagiaire travaille sur des cas concrets pour lui permettre une application directe en entreprise
- Une évaluation des compétences en fin de formation permet de mesurer la progression du stagiaire au regard des besoins exprimés en amont (recueil des besoins et test de positionnement)
- Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques, jeux pédagogiques
- Le participant complète un recueil des besoins avant la formation, une évaluation à la fin de la formation (à chaud) et 3 mois après la formation (évaluation à froid)
- Signature en ligne pour émarger par crâneau
- A l'issue de sa formation, le candidat se présente obligatoirement aux tests d'évaluation de la certification LILATE pour faire évaluer et attester de sa maîtrise de compétences linguistiques selon des niveaux définis par le Cadre européen commun de référence pour les langues. Le parchemin de certification est délivré au candidat ayant obtenu au minimum un niveau B1. Le passage de la certification "Test d'aptitude à travailler en anglais - LILATE" se déroule dans le respect des conditions d'examen de LINGUEO. Certification inscrite au Répertoire Spécifique par LINGUEO sous le numéro RS7314 le 24/09/2025.

### Equipe pédagogique

La formation est animée par un intervenant bilingue

### Accessibilité

Notre référent handicap se tient à votre disposition pour toute information à l'adresse : [mission.handicap@gabrielconseils.fr](mailto:mission.handicap@gabrielconseils.fr)

*Les éléments contenus dans cette fiche constituent le programme de la formation prévue et sont donnés à titre indicatif. S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra adapter les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique du groupe, ou le niveau des participants.*

*Les délais d'accès dépendent des disponibilités. Les dates sont à retrouver sur notre site internet [www.espace-gabriel.fr](http://www.espace-gabriel.fr)  
Les Conditions Générales de Vente sont à retrouver sur notre site internet : [www.espace-gabriel.fr/cgv](http://www.espace-gabriel.fr/cgv)*

*Les taux de satisfaction des stagiaires et les taux d'obtention des Certifications sont disponibles sur notre site internet : [www.espace-gabriel.fr](http://www.espace-gabriel.fr)*

*Anglais des affaires - C1 - individuel  
MAJ : 25 septembre 2025*

## Description de la formation :

### COMPÉTENCES VISÉES

- Accueillir une personne, en Anglais, en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public allophone
- Demander et donner si nécessaire des éclaircissements complémentaires sur des questions abstraites et complexes
- Passer sans effort du registre formel au registre informel
- Adopter le registre nécessaire à la prise en compte et au maintien d'une distance à l'égard d'un problème signalé
- Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées en Anglais, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public allophone à un service ou un produit
- Recueillir des instructions spécifiques, des consignes, des souhaits, des recommandations, etc
- Reformuler, évaluer voire contester les propos d'un interlocuteur sur des sujets concernant son domaine de compétence professionnel
- Comprendre des informations techniques dans un domaine familier, et utiliser l'information, les idées ou les opinions qu'ils contiennent
- Transmettre en Anglais des consignes, des procédures, ou des informations recueillies auprès d'une tierce personne (collègue, collaborateur, professionnel qualifié), en utilisant des nuances dans le vocabulaire, afin de mener à bien une activité ou une mission professionnelle
- Exposer clairement et de façon bien structurée des sujets complexes en soulignant les points marquants pertinents
- Faire une comparaison pertinente avec des exemples, des circonstances connues du destinataire, pour faciliter la compréhension commune d'une situation
- Se rendre compte de malentendus et de désaccords lors d'une interaction et contribuer à les résoudre
- Consulter des documents, présentations en Anglais, assister à des réunions, conférences, afin de pouvoir identifier et exploiter les informations utiles à ses activités professionnelles, et améliorer de manière continue l'accueil et l'information d'un public allophone
- Comprendre une gamme étendue de présentations orales / de textes, et identifier des points de détail fins
- Appréhender avec aisance des informations spécifiques, qu'elles soient ou non en relation avec son domaine de spécialité
- Identifier des opinions, des émotions et des attitudes