

*Communiquez avec un interlocuteur natif dans le cadre d'un échange professionnel*

### Objectifs pédagogiques

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

### 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
  - Comprendre et suivre des explications sur l'identité et la demande de son interlocuteur
  - Communiquer dans le cadre d'une tâche courante, par le biais d'un échange d'informations simples et directes
  - Recevoir des informations, messages, afin d'apprécier la demande de son interlocuteur
- 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
  - Poser des questions, pour s'assurer que son interlocuteur comprend ce qu'il veut dire
  - Paraphraser pour faire préciser ou confirmer une demande
  - Se rendre compte d'un désaccord ou d'une incompréhension et adapter ses expressions
- 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
  - Résumer un ensemble d'informations factuelles sur des sujets de son domaine professionnel
  - Transmettre une série d'informations, d'instructions, énoncées clairement et lentement
  - Donner et suivre des directives et des instructions simples, et aider si nécessaire aux formulations auprès d'un collègue / collaborateur ou un groupe de travail collectif

#### Prérequis :

Positionnement par rapport à un test : score compris entre 40 et 49 ou justifier d'un niveau A2

#### Durée :

35.00 heures

#### Tarif HT par stagiaire :

2625.00 €

#### 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)

- 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
  - Saisir l'information principale dans une description en Anglais, si nécessaire en l'écoutant plusieurs fois
  - Comprendre des informations, instructions ou consignes, présentés de façon claire et ordonnée
  - Lire des documents en Anglais ou entendre des messages audios et en comprendre le sens général, sans entrer dans les détails

## 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 créneau
- 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 pour travailler - B1 - 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
- Comprendre et suivre des explications sur l'identité et la demande de son interlocuteur
- Communiquer dans le cadre d'une tâche courante, par le biais d'un échange d'informations simples et directes
- Recevoir des informations, messages, afin d'apprécier la demande de son interlocuteur
- 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
- Poser des questions, pour s'assurer que son interlocuteur comprend ce qu'il veut dire
- Paraphraser pour faire préciser ou confirmer une demande
- Se rendre compte d'un désaccord ou d'une incompréhension et adapter ses expressions
- 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
- Résumer un ensemble d'informations factuelles sur des sujets de son domaine professionnel
- Transmettre une série d'informations, d'instructions, énoncées clairement et lentement
- Donner et suivre des directives et des instructions simples, et aider si nécessaire aux formulations auprès d'un collègue / collaborateur ou un groupe de travail collectif
- 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
- Saisir l'information principale dans une description en Anglais, si nécessaire en l'écoutant plusieurs fois
- Comprendre des informations, instructions ou consignes, présentés de façon claire et ordonnée
- Lire des documents en Anglais ou entendre des messages audios et en comprendre le sens général, sans entrer dans les détails