

## FORMATION À L'ANGLAIS - 50H.

Cette formation vise à permettre aux apprenants de communiquer avec aisance en anglais dans un contexte professionnel, d'accueillir et d'échanger avec un public anglophone, de transmettre des informations ou consignes, et de comprendre les supports écrits et oraux nécessaires à leur activité.

### Durée

50.00 heures (7 jours) Formation 100% synchrone

### Profils des apprenants

- 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.
- Aucun niveau minimal n'est exigé, mais un positionnement linguistique initial est réalisé afin d'adapter le parcours à l'objectif professionnel du participant.

### Prérequis

- Mener ou souhaiter mener un projet professionnel dans lequel l'anglais est un vecteur de communication pertinent (réunions, contacts clients, reporting, rédaction, etc.).
- Un positionnement initial et le recueil de l'objectif professionnel du candidat sont réalisés avant la formation.

### Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud et à froid, taux de réussite à l'évaluation finale / jury d'évaluation



### Accessibilité et délais d'accès

Accès sous 11 jours ouvrés via CPF.

Un positionnement initial et le recueil de l'objectif professionnel sont demandés aux candidats à la certification.

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud : [maud.hoffmann@axio-formation.com](mailto:maud.hoffmann@axio-formation.com) (également référente handicap)

Pour tout besoin d'ordre administratif, notre référente est Emilie : [emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com](mailto:emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com)

Pour toute inscription veuillez remplir le formulaire de contact sur notre site. Vous serez recontacté.e. par notre service commercial.

Délai d'accès : 3 semaines

Processus : recueil de besoin, validation prérequis (Entretien et diagnostic initiaux pour adapter le parcours et valider le projet), devis/convention, convocation.



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.

- Communiquer efficacement en anglais dans des situations professionnelles variées, en adaptant son registre de langue, son ton et ses expressions à son 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 son activité.
- Développer la confiance et la spontanéité nécessaires pour participer activement à des échanges professionnels internationaux.

# CONTENU DE LA FORMATION.

## 1 – Introduction et Diagnostic Linguistique

- Évaluation du niveau CECR (B1 à C2).
- Identification des besoins professionnels et de l'objectif individuel.
- Construction du plan de progression personnalisé.

## 2 – 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).

## 3 – 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.

## 4 - 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.

## 5 – 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, différences culturelles et nuances idiomatiques.



# ORGANISATION DE LA FORMATION.

## Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers. Axio Formation repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel.

Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

## Moyens pédagogiques et techniques

- En présentiel : Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation; Documents supports de formation projetés; Etudes de cas concrets; Quizz et activités collectives en salle; Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- En distanciel : Classes virtuelles via l'interface Digiforma ou Livestorm; Support de formation partagé; Activités d'entraînement en synchrone.

## Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement
- Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- Evaluations d'entraînement tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid.
- Réussite à l'évaluation finale (test en ligne du certificateur) ou soutenance devant jury d'évaluation selon certificateur.

## POUR LES FORMATIONS ÉLIGIBLES AU CPF.

### Détails sur la certification :

- **Titre de la certification** : Test d'Aptitude à travailler en Anglais
- **Nom certificateur** : LILATE
- **Code** : RS 7314.
- **Date d'enregistrement** : 24-09-2025
- **Admission** : après test
- Présence et réussite à l'examen final
- Frais d'examen inclus dans le prix des prestations : 40€ HT par apprenant
- Détails sur la certification : Voir fiche EDOF Mon Compte Formation.
- En fin de parcours, les apprenants s'engagent à passer l'examen en vue de l'obtention de la certification.
- Le passage de l'évaluation est obligatoire pour tout candidat utilisant ses droits CPF pour financer la formation. En cas de refus de passer l'examen, un remboursement de la formation pourra lui être demandé.

### Compétences attestées :

- 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
- 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
- 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
- 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.



### Évaluation selon deux modalités possibles :

Entretien avec évaluateur (mise en situation simulée) ; -Test automatisé assisté par intelligence artificielle (IA).

Les compétences sont évaluées selon les niveaux B1 à C2 du CECR.

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. Résultat exprimé selon les niveaux B1 à C2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECR).

Frais de passage de la certification inclus dans le tarif.

Détails sur la certification: Voir fiche EDOF Mon Compte Formation