



Communiquer en situations relationnelles & professionnelles

SOLO ou DUO

Description de l'offre

L'objectif de cette formation est d'améliorer votre capacité à communiquer dans un contexte courant professionnel, à l'oral comme à l'écrit. Vous développerez et perfectionnerez les compétences nécessaires pour interagir efficacement : vous présenter et communiquer avec des interlocuteurs étrangers, participer à des réunions, rédiger des courriels, présenter des projets... Le parcours s'adapte à votre secteur d'activité et à vos objectifs professionnels.

Durée de la formation

- 10H, 20H, 30H ou 40H

Public et prérequis

- Toute personne souhaitant développer ses compétences en anglais courant professionnel
- Niveau A1
- Ordinateur/tablette, connexion stable, micro-casque et webcam (si distanciel)
- **Avant toute inscription : un test de positionnement et un entretien individuel**

Modalités pédagogiques

- Formation en présentiel : à Sucé-sur-Erdre ou Grandchamp-des-Fontaines
- Formation en distanciel possible

Objectifs pédagogiques

La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, notamment :

- Identifier et utiliser un vocabulaire adapté au contexte
- Utiliser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée
- Communiquer en situation courante professionnelle en employant les expressions adaptées
- Communiquer de façon naturelle et développer l'interaction orale
- Tenir une discussion sur un sujet professionnel
- Se faire comprendre avec une prononciation claire
- Comprendre un énoncé, des instructions ou les questions d'un interlocuteur
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques
- Rédiger de courts textes structurés

CONTENU

Le parcours sera adapté à la durée de la formation, au niveau du stagiaire et à ses objectifs professionnels.

Se présenter en contexte courant professionnel :

- Se présenter et accueillir des clients étrangers
- Décrire son activité professionnelle, ses missions et responsabilités
- Présenter son entreprise, ses collègues et son environnement de travail
- Comprendre et transmettre des informations essentielles

Échanger avec différents interlocuteurs professionnels :

- Demander et transmettre des informations à l'oral et à l'écrit
- Communiquer avec des clients, partenaires, fournisseurs
- Conduire des échanges par téléphone, visioconférence ou en face à face
- Adapter son discours à l'interlocuteur et à la situation

Gérer des situations au cours d'un déplacement à l'étranger :

- Organiser un déplacement professionnel, rédiger des e-mails
- Se repérer et demander des informations
- Communiquer à l'aéroport, à l'hôtel, au restaurant ou dans les commerces
- Raconter une expérience
- Faire face à des situations particulières (réclamations, accidents,...)

Participer aux échanges et réunions professionnelles :

- Participer à une réunion ou à un entretien professionnel
- Suivre le déroulement d'une réunion, identifier les éléments d'une présentation de projet
- Exprimer une opinion, argumenter, demander des clarifications
- Rédiger un compte-rendu de réunion

Prendre la parole en public :

- Présenter une activité, un produit, un service ou un projet
- Expliquer une démarche, une organisation, un processus
- Structurer une présentation orale ou écrite
- Répondre aux questions et apporter des précisions

Communiquer à l'écrit dans un contexte professionnel :

- Comprendre des documents professionnels courants (emails, notes de service, comptes-rendus) et en dégager les informations clés
- Rédiger des emails formels, comptes-rendus, notes de service, biographie professionnelle

Modalités pédagogiques (programme)

- Approche communicative et actionnelle : mises en situation professionnelles réelles, jeux de rôle, simulations d'entretiens, rédaction de documents authentiques. Ludopédagogie.
- Utilisation de ressources multimédias diverses et authentiques
- Exercices issus des techniques théâtrales pour développer l'aisance, la spontanéité, l'écoute et la confiance à l'oral
- Évaluations formatives : productions écrites, mises en situation, quiz
- Padlet : accès aux supports et ressources, jeux et feedback individualisé. Travail personnel: 1h minimum/semaine

Évaluation des résultats

- Feuilles de présence
- Évaluations formatives sous forme de QCM après chaque module
- Évaluation finale : mise en situation
- Certificat de réalisation de l'action de formation
- Questionnaire d'évaluation de la formation
- Niveau A2 : A l'issue de la formation, vous serez capable de vous exprimer avec aisance et clarté dans un contexte professionnel ou social sur des thèmes courants, d'enrichir le vocabulaire général ou des affaires et le consolider à l'oral
- Niveau B1 : A l'issue de la formation, vous serez capable de vous exprimer dans la plupart des situations personnelles ou professionnelles et d'enrichir le vocabulaire général et des affaires et le consolider à l'oral
- Niveau B2 : A l'issue de la formation, vous serez capable de communiquer efficacement et correctement lors de situations exigeantes dans un environnement social ou professionnel grâce à un vocabulaire riche
- Niveau C1/C2 : A l'issue de la formation, vous serez capable de vous exprimer spontanément sans effort avec exactitude

Points forts

- Formatrice agrégée d'anglais, plus de 20 ans d'expérience, comédienne amateur.
- Pédagogie communicative et actionnelle centrée sur la pratique orale.
- Ludopédagogie, outils théâtraux pour favoriser l'apprentissage par le plaisir.
- Padlet individualisé.

Accessibilité

Nos formations sont dispensées dans des locaux accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous étudierons les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation.

Prix

SOLO – 10H : 750€ - 20H : 1500€ - 30H : 2250€ - 40H : 3000€

DUO – 10H : 500€ - 20H : 1000€ - 30H : 1500€ - 40H : 2000€

Mise à jour : octobre 2026