

Organisme de formations en présentiel et distanciel

*Cette fiche est publiée à titre d'information. Votre programme de formation étant réalisé sur mesure et adapté à **vos** parcours de formation.*

Intitulé de la formation

« Communiquer avec vos clients anglophones. Anglais professionnel et efficace »

- ✓ La formation est adaptée à votre niveau défini par une évaluation préalable en début de formation Niveau initial prérequis A1.
- ✓ La formation est adaptée spécifiquement au poste que vous occupez ou recherchez, afin de pouvoir communiquer avec **vos clients, collègues, ou prestataires anglophones**.

Objectifs pédagogiques

- ✓ Être en capacité de **tenir une conversation professionnelle et spécifique**, sur des notions *basiques – intermédiaires – avancées (A1 à B2)*.
- ✓ Savoir poser les **questions** et donner les **réponses appropriées**.
- ✓ **Communiquer et interagir**, selon votre niveau d'Anglais et votre poste, de façon indépendante, efficace et confortable : en **face-à-face, en visio., au téléphone, par email**.
- ✓ Pouvoir **proposer les produits et services de l'entreprise, donner votre avis, négocier et argumenter**.
- ✓ Connaître les règles principales de **prononciation et intonation** spécifiques à l'Anglais.

En fin de formation si financement CPF passer la certification en ligne et en face-à-face, pour **la faire valoir sur votre CV, à votre poste**. Soit "Test d'Anglais professionnel – LEVELTEL" (Sas ECSPLICITE - RS7399 délivré par France Compétence le 17/02/2026 pour 2 ans) Soit « CLOE ANGLAIS » (CCI France RS 6435 jusqu'au 15/11/2026).

Contenu de la formation

Liste des compétences linguistiques travaillées. En s'adaptant à votre niveau initial - et dans le contexte de la relation professionnelle avec vos clients ou collègues anglophones :

1- Faire connaissance :

Conjuguer et s'exprimer aux temps les plus courants du passé (past simple, present perfect), du présent (present simple, present continuous), et du futur (will, be going to) – en fonction de l'évaluation préalable. Les mots en "Wh" et "How" pour poser des questions.

2-Présenter ses services ou produits :

Les superlatifs et comparatifs.

Savoir mener une conversation professionnelle et fluide dans tous les aspects de son poste.

Les dénombrables et indénombrables. Connaître les verbes les plus courants et utiles

3- Répondre à une demande :

Savoir poser des questions et donner des réponses. Utiliser les mots en « WH » et "How..." (What, where, who.../ How much, how many...)

Employer les auxiliaires Be-Have-Do en formes affirmatives, négatives, interrogatives.

4- Donner son opinion, argumenter, négocier :

Utiliser les verbes modaux utiles au quotidien : Can, Must, Might, May, Might.

Utiliser le conditionnel en mode de politesse Should, Could, Would.

Les adverbes (also, in the first place, anyway), les déterminants (a lot of, some, any, a few, most).

Les adjectifs et leur ordre. Les structures comparatives (as...as, same as, not so ...as, looks like).

Acquérir le vocabulaire et les expressions spécifiques à vos interactions professionnelles, votre poste spécifique.

Pouvoir donner son avis, négocier et argumenter (To agree or disagree.../ Actually, Besides, Firstly, secondly, finally...)

Modalités

Cette formation est dispensée à la demande et sur-mesure, avec certification ou sans, en distanciel ou présentiel, nombre d'heures et coût sur devis.

Avec nos remerciements pour votre participation. Notre objectif : être et rester à votre écoute.