

PROGRAMME DE FORMATION

Anglais professionnel — Niveau A2/B1

Communiquer à l'écrit et à l'oral en contexte de travail — acquérir les bases de l'anglais professionnel pour interagir avec confiance au quotidien

Fiche de présentation

Intitulé de la formation	Anglais professionnel — Niveau A2/B1 : communiquer à l'écrit et à l'oral en contexte de travail
Organisme de formation	CMI — Centre des Métiers et de l'Impact Créteil (94)
Format	En présentiel ou en distanciel via une plateforme LMS
Durée	7 heures
Public visé	Salariés, managers, collaborateurs ayant besoin d'un socle en anglais professionnel
Effectif	De 4 à 12 participants
Prérequis	Niveau A1 minimum. Compréhension orale et écrite de base en anglais.
Accessibilité PSH	Toute demande d'adaptation pour personne en situation de handicap est à adresser au référent handicap du CMI avant la formation.
Tarif	Sur devis
Contact	Président & formateur Mehdi MOCKEL — mehdi@cmi-formation.fr

Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Se présenter et présenter son entreprise, son poste et ses missions en anglais
- Rédiger des emails professionnels courants : demandes, réponses, remerciements, relances
- Comprendre et utiliser le vocabulaire professionnel de son secteur d'activité
- Participer à une réunion simple : suivre les échanges, prendre la parole, réagir
- Gérer des situations courantes à l'oral : accueil, appel téléphonique, échange avec un client ou collègue étranger
- Adopter une posture de communication interculturelle adaptée au contexte professionnel

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Méthodes utilisées

- Apports théoriques structurés avec supports mis à disposition sur une plateforme LMS
- Études de cas pratiques et mises en situation à partir de scénarios réels
- Quiz
- Analyse de documents types

Évaluation des acquis

- Évaluation de positionnement à l'entrée : quiz de 10 questions (avant démarrage)
- Évaluations formatives intégrées tout au long de la formation
- Évaluation sommative en fin de journée : quiz de 15 questions à choix multiples
- Remise d'une attestation individuelle de fin de formation

Programme détaillé — 7 heures

Thème	Contenu
ACCUEIL ET OUVERTURE — 30 min	
Ouverture	→ Présentation de la formation, du CMI et du déroulé de la journée → Évaluation de positionnement : quiz de 10 questions sur les connaissances initiales → Tour de table : contexte professionnel, besoins et attentes des participants
THÈME 1 — SE PRÉSENTER ET PRÉSENTER SON ENTREPRISE — 1h	
Introduction s professionn elles	→ Se présenter : nom, poste, missions, entreprise — formules essentielles → Présenter son entreprise : secteur, taille, activité, localisation → Small talk professionnel : engager et entretenir une conversation courte → Vocabulaire clé : titres, fonctions, organigramme
THÈME 2 — COMMUNICATION ÉCRITE : L'EMAIL PROFESSIONNEL — 1h30	
Emails professionn els	→ Structure d'un email professionnel : objet, formule d'ouverture, corps, formule de clôture → Rédiger une demande d'information ou de rendez-vous → Répondre à un email : accuser réception, confirmer, refuser poliment → Rédiger un email de relance ou de remerciement → Formules utiles et expressions types selon le registre (formel / semi-formel)
THÈME 3 — VOCABULAIRE PROFESSIONNEL ET SECTEUR — 1h	
Vocabulaire Métier	→ Lexique transversal : réunion, projet, deadline, reporting, feedback → Vocabulaire adapté au secteur d'activité des participants → Faux amis courants en anglais professionnel → Expressions idiomatiques fréquentes en entreprise

THÈME 4 — COMMUNICATION ORALE : RÉUNION ET TÉLÉPHONE — 1h30	
Expression Orale	→ Suivre une réunion en anglais : comprendre l'ordre du jour, les interventions → Prendre la parole : donner son avis, poser une question, reformuler → Conduire et répondre à un appel téléphonique professionnel → Accueillir un visiteur ou un client étranger → Gérer une incompréhension : demander de répéter, de clarifier
THÈME 5 — INTERCULTURALITÉ ET POSTURE PROFESSIONNELLE — 30 min	
Dimension Interculturelle	→ Différences culturelles dans la communication professionnelle en anglais → Codes de politesse et registres selon les pays anglophones → Adapter son comportement et son discours au contexte international
ÉVALUATION ET CLÔTURE — 30 min	
Clôture	→ Quiz d'évaluation des acquis à chaud → Tour de table : retours des participants, questions ouvertes → Remise de l'attestation individuelle de présence et de fin de formation → Questionnaire de satisfaction

Évaluation des besoins et adaptation du parcours

Avant tout accès aux contenus de formation, chaque participant complète un quiz de positionnement disponible sur la plateforme Digiforma. Ce quiz évalue le niveau de connaissances initial sur les thématiques du programme.

En fonction des résultats obtenus, le parcours est adapté individuellement :

- Score inférieur à 50 % : parcours complet recommandé — accès à l'ensemble des modules dans l'ordre séquentiel prévu
- Score entre 50 % et 75 % : parcours ciblé — les modules correspondant aux notions maîtrisées sont accessibles en révision libre, l'apprenant est orienté en priorité vers les modules présentant des lacunes identifiées
- Score supérieur à 75 % : parcours allégé — l'apprenant accède directement aux modules avancés ; les modules de base sont disponibles en consultation libre si besoin

Si un participant identifie des besoins spécifiques non couverts par le parcours proposé — qu'ils soient liés à un contexte professionnel particulier, à une situation de handicap ou à toute autre contrainte individuelle — il est invité à adresser une demande à l'équipe pédagogique à l'adresse suivante : contact@cmi-formation.fr. Un échange sera organisé afin d'étudier les adaptations possibles et de personnaliser l'accompagnement dans la mesure du possible.

Supports remis aux participants

- Support de formation complet (PDF remis en fin de formation)
- Fiches mémo récapitulatives par thème
- Bibliothèque de modèles de documents types

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Toute demande d'adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles doit être adressée au référent handicap du CMI, Isabelle SOEUNG, à l'adresse suivante : isabelle@cmi-formation.fr, au minimum 10 jours ouvrés avant le démarrage de la formation.

Délais et modalités d'accès

Les inscriptions sont ouvertes toute l'année. La formation est organisée en sessions inter-entreprises ou en intra-entreprise, selon les besoins de l'organisation. Toute demande d'inscription doit être adressée par email à contact@cmi-formation.fr. Une réponse est apportée dans un délai de 48 heures à compter de la réception de la demande. La formation peut démarrer dans un délai minimum de 10 jours ouvrés après validation de l'inscription et signature de la convention de formation.

Indicateurs de résultats

CMI mesure et diffuse les indicateurs de résultats suivants pour cette formation :

- taux de satisfaction des participants (questionnaire remis en fin de formation) ;
- taux de réalisation de la formation (participants ayant suivi l'intégralité du programme) ;
- taux d'atteinte des objectifs pédagogiques (évaluation des acquis en fin de parcours) ;
- taux d'interruption en cours de formation.

Ces indicateurs sont calculés à l'issue de chaque session et consolidés annuellement. Ils sont disponibles sur demande auprès de CMI à l'adresse contact@cmi-formation.fr.