

**ANGLAIS CONCOURS : ORAL ET ECRITS PROFESSIONNELS**

FORMACODE 5664 : ANGLAIS

## ANGLAIS : PRÉSENTER SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

# PRÉPARER UN CONCOURS

**20H, 30H, ou 40H**

<b>PUBLIC</b> souhaitant préparer une épreuve écrite orale en contexte de concours.	<b>PRÉREQUIS</b> Test et entretien pour valider et adapter votre programme aux compétences objectivées.
---	---

### Objectifs de développement des compétences professionnelles :

Langue anglaise : « Être en situation d'autonomie professionnelle pour défendre son projet.

- Manifester sa connaissance et sa maîtrise, en langue anglaise écrite et orale, des outils d'organisation et des process d'une organisation définie.
- Décrire une organisation, des moyens, une fonction, des process, sa propre formation, son environnement.
- Pouvoir s'exprimer et être compris de façon claire et détaillée dans le contexte professionnel visé.
- Être à même d'apporter des réponses claires et argumentées à des demandes métiers précises.
- Lire et rédiger de la documentation professionnelle.

### Résultats attendus :

- Meilleure compréhension de la langue anglaise écrite ou orale permettant au stagiaire de s'adapter à une situation professionnelle ciblée.
- Appréhender une gamme de textes longs et exigeants

<b>Durée de la formation :</b> 20, 30 ou 40 heures	<b>Rythme :</b> Jours et horaires modulables
<b>Modalités d'entrées ou de sorties de formation :</b> Permanentes : à définir avec l'organisme.	<b>Modalités d'admission :</b> Entretien avec votre formateur.
<b>Effectif de stagiaire(s) prévu(s) :</b> individuel	<b>Présentielle ou à distance :</b> Présentielle, visio ou mixte
<b>Lieu :</b> En centre à Dinan ou à Saint-Malo ou visio	<b>Tarif :</b> Tous frais pédagogiques inclus
<b>Financements :</b> CPF ; OPCO ; AIF, FAF	<b>Identifiants :</b> ANGECRITCLOE-22100 / ANGECRITCLOE-35400

**Handicap :** Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter afin d'évaluer ensemble les possibilités d'adaptation.

### Moyens et méthodes pédagogiques :

- Plan d'action individualisé, Pédagogie active et participative,
- Exercices pratiques et apports méthodologiques,
- Textes et site internet issus de votre environnement professionnel et de liens spécialisés.

### Modalités d'évaluation et de certification du développement des compétences professionnelles :

- Évaluation diagnostique ;
- Acquisition de compétences : Le contrôle est continu.
- Remise d'un Certificat de Réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs
- Questionnaire de satisfaction de fin de formation.
- Test CLOE de fin de formation ;



<b>Contact administratif et pédagogique :</b>	<b>Contact :</b>
Monsieur PIGNOT Pascal 136 chaussée du Sillon 35 400 Saint-Malo	saint-malo@cours-et-methode.fr 02 23 18 46 26

## Contenu de la formation

**20H, 30H, ou 40H**

# ANGLAIS : PRÉSENTER SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

**Compétences attestées** : Les résultats de la certification CLOE sont traduits en capacités :  
La certification CLOE Français atteste de la capacité d'une personne à communiquer en situations courantes ou professionnelles. Les résultats de la certification CLOE font référence au Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL). Il consiste en une échelle d'évaluation de la maîtrise d'une langue, avec 6 niveaux : de A1 (élémentaire) à C2 (expérimenté). **Cette échelle constitue la référence européenne.**

### Objectif pédagogique

Développer sa compréhension et une pratique assurées, orales et écrites en environnement professionnel.

Langue anglaise : « aisance et pratique » en environnement professionnel.

- Manifester sa connaissance et sa compréhension, en langue anglaise écrite et orale, des outils d'organisation et des process d'une organisation définie.
- Décrire une organisation, des moyens, une fonction, des process, sa propre formation, son environnement.
- Pouvoir s'exprimer et être compris de façon claire et détaillée dans le contexte professionnel visé.

### Développements initiaux

REPRISE DE L'ANGLAIS GENERAL : Grammaire, Alphabet, Phonétique et nom (masculin, féminin). L'article (défini, indéfini). Les verbes réguliers et irréguliers à l'indicatif. Les verbes auxiliaires être et avoir. Le pronom personnel sujet. L'accord de l'adjectif. Les adjectifs possessifs. Les adjectifs numéraux. Principaux adverbes de temps et lieu. Formes de courtoisie. Conjugaisons de verbes à l'indicatif, au présent, au passé composé et à l'impératif.

#### DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

**Compétence 1** : Se présenter à l'oral et à l'écrit. - Répondre à un questionnaire simple. - Saluer son interlocuteur, poser une question, remercier. - Lire un message ou un e-mail.

**Compétence 2** : Construction d'une phrase - Grammaire courante : Affirmation, négation, interrogation ; les accents toniques ; l'article défini et indéfini ; les pronoms ; les adjectifs, adverbes et prépositions. - Exprimer une date, durée, longueur - Temps et verbes : Présent, imparfait, futur ; auxiliaires ; et verbes particuliers.

**Compétence 3** : Expression écrite et expression orale. - Rédiger un message simple. - Écrire sa présentation. - Passer un appel téléphonique. - Vocabulaire de la vie courante et professionnelle.

## Thématiques travaillées en analyse du poste et de la fonction :

### Communiquer avec des interlocuteurs étrangers en situations professionnelles

- Contacts & collègues
  - Se présenter dans un contexte d'affaires
  - Présenter ses collègues et détailler leurs activités dans l'entreprise
  - Expliquer son rôle dans l'activité de l'entreprise
  - Accueillir avec aisance ses clients/partenaires étrangers
  - Faire une visite sommaire de l'entreprise
- Relationnel
  - Participer à des échanges avec clients et partenaires
  - Accompagner clients ou partenaires lors de repas d'affaires
  - Parler de ses intérêts, sa vie sociale et familiale

### - Communiquer par téléphone

- Se présenter et présenter l'objet de son appel
- Organiser des rendez-vous ou des réunions
- Passer ou suivre une commande
- Échanger des informations sur des activités ou réalisations professionnelles

### - Communiquer par écrit

- Communication écrite
- Employer un style de présentation adapté à un courrier, e-mail, rapport ...
- Demander des renseignements
- Apporter une réponse succincte
- Rédiger un compte-rendu simple

### - Explications techniques

- Présenter des informations techniques
- Décliner les étapes et séquençage d'un processus
- Situer un procédé dans un système de production
- Donner des explications et consignes
- Vérifier l'application des règles de sécurité

### - Réunions et conf-calls ou 'conference calls'

- S'identifier et présenter son domaine d'intervention dans la réunion
- Identifier les éléments clés d'une présentation de projet
- Intervenir ponctuellement pour obtenir des informations complémentaires
- Demander des clarifications
- Apporter des réponses à des questions précises,

## Points forts : formation pratique et sur mesure adaptée aux compétences que vous souhaitez développer.

- Formation en individuel,
- Programme adapté à vos objectifs
- Accès rapide au niveau souhaité.
- À votre choix :
  - o A domicile,
  - o En centre,
  - o En Visio (mixte possible),
- Adaptation à votre emploi du temps.

**TECHNICITÉ DE L'ACCOMPAGNEMENT**

**NOUS TRAVAILLONS SUR VOS DOCUMENTS**

**SPÉCIAL ACCÈS FONCTION PUBLIQUE**



## COURS DE LANGUES : ANGLAIS

En centre ou à domicile : DINAN / DINARD / SAINT-MALO INDIVIDUEL

TOUS NIVEAUX

Certification  
**CLOE Anglais**

**Apprendre l'ANGLAIS**

CONCOURS

ORALITÉ IMMERSIVE

Votre parcours personnalisé en individuel

**02 23 18 46 26**

<https://www.mycpf.eu>