



Objectifs de la formation

A2 – Niveau utilisateur élémentaire intermédiaire

Un niveau d'anglais A2 serait suffisant pour communiquer de façon simple sur des sujets familiers et habituels. Les personnes appartenant au niveau d'anglais A2 ont une semi-autonomie professionnelle en situations simples.

À la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Aborder des situations simples d'échange avec des interlocuteurs étrangers.
- Communiquer lors de tâches simples et habituelles avec un échange d'informations simple et direct.
- Se déplacer occasionnellement chez le client/partenaire.
- Assurer des missions techniques simples.
- Rédiger des messages écrits simples.

B1 – Niveau utilisateur indépendant niveau seuil

Un niveau d'anglais B1 serait suffisant pour interagir avec des anglophones sur des sujets familiers. Dans la sphère professionnelle, les personnes appartenant au niveau d'anglais B1 sont autonomes dans les situations professionnelles habituelles. Cependant, le niveau B1 n'est pas suffisant pour être pleinement opérationnel en anglais sur le lieu de travail.

À la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Assurer une conversation simple avec des interlocuteurs étrangers.
- Communiquer de façon occasionnelle avec des clients ou partenaires sur des sujets spécifiques.
- Orienter et informer son interlocuteur (téléphone/courrier/accueil).
- Apporter des réponses à des demandes non complexes.
- Lire et rédiger de la documentation professionnelle simple.
- Prendre part à des négociations dans son domaine d'expertise, si elle reçoit l'aide nécessaire pour comprendre certains points.
- Discuter des questions de sécurité au travail, signaler une blessure et comprendre les règles et règlements.

- Discuter des questions de politesse et répondre de manière appropriée à un comportement impoli.
- Organiser et passer un entretien d'embauche préparé dans son domaine d'expertise.
- Décrire son parcours éducatif et ses projets de formations futures.
- Parler des relations et des rencontres.
- Comprendre un article de journal ou une émission sur l'actualité.
- Aller au restaurant, commander de la nourriture, poursuivre une conversation courtoise pendant le dîner et payer sa nourriture.
- Exprimer clairement ses sentiments.

B2 – Niveau utilisateur indépendant avancé

Un niveau d'anglais B2 vous permettrait d'être opérationnel en anglais dans la sphère professionnelle et, en effet, de nombreux locuteurs d'anglais non natifs occupant des postes internationaux sont à ce niveau. Les personnes appartenant au niveau d'anglais B2 ont une autonomie professionnelle en situations complexes. Cependant une personne de ce niveau travaillant en anglais manquera de nuance, en particulier en dehors de son propre domaine. Quelques subtilités et significations implicites pourront également lui faire défaut dans une conversation.

À la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- S'exprimer de manière active et en maîtrisant l'essentiel du vocabulaire spécifique à son domaine.
- Développer des contacts avec les clients et partenaires.
- Rédiger et recevoir des messages et documents liés à son activité professionnelle.
- Décrire sa vie professionnelle.
- Participer à des réunions dans son domaine d'expertise.
- Expliquer son éducation, son expérience, ses forces et ses faiblesses et discuter de son parcours professionnel.
- Faire face aux situations difficiles relativement complexes qui surviennent dans des contextes sociaux et commerciaux.
- Construire une argumentation logique.
- Écrire un rapport.
- Faire une présentation préparée.
- Assister à une conférence.

C1 – Niveau utilisateur expérimenté autonome

Un niveau d'anglais C1 offre une gamme complète de compétences dans un cadre professionnel. Le niveau C1 permet une autonomie complète dans un pays anglophone et une maîtrise de la communication professionnelle.

À la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Utiliser la langue dans son champ professionnel avec aisance.
- Animer des conférences ou conduire des réunions à dimension technique et commerciale.

Négocier en direct avec le client/fournisseur/partenaire.

- Discuter en détail des questions relatives à la réussite, y compris mettre en place une équipe motivée et accomplie.
- Discuter des problèmes sociétaux, des solutions possibles à ces problèmes et du rôle que les entreprises peuvent jouer.
- Discuter des questions relatives à sa qualité de vie professionnelle.
- Parler d'événements et de sujets d'actualité et de leurs répercussions sur les personnes et les entreprises.
- Comprendre différents types d'humour, y compris les formes subtiles comme le sarcasme.
- Comprendre les différents styles de communication, y compris le style direct, indirect, formel et informel.