

## ANGLAIS DANS LE MILIEU ADMINISTRATIF

Formation de 30 Heures en présentiel répartie sur une période maximale de 2 mois

**Public :** Tout salarié ayant déjà acquis les règles de base de la langue anglaise mais qui éprouve des difficultés à s'exprimer dans la plupart des situations et souhaite développer une aisance dans la pratique.

**Prérequis :** Avoir un niveau A2+ selon le CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)

***Un bilan linguistique sera effectué avant la formation***

### Objectifs de la formation

Cette formation amènera le stagiaire, de manière générale, à :

Développer ses aptitudes à communiquer en anglais dans le cadre professionnel  
Maîtriser les expressions-clés de la vie courante et enrichir son vocabulaire professionnel  
Affiner sa compréhension auditive face à des interlocuteurs étrangers  
Acquérir des automatismes en matière d'expression orale et écrite en situations courantes concrètes :

- Se présenter, présenter autrui, parler de son entreprise, de sa fonction et de ses missions
- Demander et donner des renseignements personnels et professionnels.
- Présenter les produits de l'entreprise et faire des propositions
- Donner des indications claires et simples
- Formuler des réponses courtes et utiliser des structures de politesse de base
- Résumer une situation tout en structurant ses idées
- Gérer des appels simples et accueillir des clients en anglais
- Ecouter et comprendre un dialogue simple.
- Comprendre et répondre aux documents professionnels

### Programme pédagogique

*A noter : Différentes thématiques pourront être abordées en fonction des besoins du stagiaire et des attentes de l'entreprise*

- **Toolbox : Vocabulaire lié à l'administratif**  
Les différents services de l'entreprise  
Mon espace de travail et mes tâches usuelles  
Les outils professionnels utilisés au quotidien  
Les documents courants  
L'environnement informatique  
Révision jours, mois, année, dates, heures
- **Module 1 : Accueillir un visiteur anglophone**  
Se présenter et l'inviter à faire de même  
Demander/identifier l'objet de sa venue  
Présenter sa société et son activité  
Orienter son interlocuteur  
Faciliter les échanges si barrière de la langue  
Brainstorming sur les scénarios possibles
- **Module 2 : Gérer un appel**  
Répondre au téléphone en Anglais  
Faire patienter, orienter son interlocuteur  
Faire face à une mauvaise communication  
Préparer son appel et en décliner l'objet de façon claire  
Prendre ou laisser un message  
Convenir d'un RDV  
Savoir régler litiges et conflits.  
Remercier son interlocuteur et prendre congés.
- **Module 3 : Traiter les documents professionnels**  
Saisir l'idée générale du document  
Rédiger des courriers et courriels  
Présenter ses écrits : mise en forme, abréviations courantes, dates et chiffres, formules de politesse, mots de liaison...  
Prendre des messages et pouvoir les reformuler

### ***L'Efficacité AMJS en 3 points***

- ✓ ***L'intervenant*** : formateur professionnel ayant évolué dans le milieu anglo-saxon et connaissant très bien la culture.
- ✓ ***Le mode d'apprentissage*** : 100% présentiel face à un vrai « coach » qui facilite l'expression orale.
- ✓ ***La formation*** : articulée autour de cas concrets et difficultés rencontrées au quotidien

### Approche pédagogique

Chaque session alternera théorie, exercices pratiques, mises en situations professionnelles concrètes et écoute de séquences audio ou vidéo pour un enseignement actif où l'apprenant est au cœur de la formation, dans le but de :

- Travailler la compréhension orale instantanée et l'expression orale spontanée,
- Travailler la mémoire à court terme et permettre une bonne assimilation des acquis,
- Libérer progressivement l'expression orale

### Articulation pédagogique

A travers la mise en place d'une dynamique de groupe, les participants sont exposés lors de chaque session à un maximum d'anglais oral privilégiant les dialogues. Ils sont aussi incités à mettre en pratique leurs connaissances des expressions idiomatiques et à maîtriser les nuances dans leurs discours.

- Sketch, jeux de rôles, simulation de situations à forte probabilité, conversations guidées
- Rituels de début et de fin de cours (se saluer, parler du temps, de son travail, des infos ...)

En passant fréquemment en revue les différentes possibilités de « rester en contact permanent » avec la langue anglaise, les stagiaires sont sensibilisés à la nécessité d'une pratique régulière et encouragés à effectuer des travaux d'écoute entre les sessions.

A la fin de chaque stage ou formation, le formateur effectue une évaluation et aide le stagiaire à dresser un plan d'action qui lui permettra de cultiver ses acquis et maintenir par la suite une pratique régulière de la langue.

### Moyens pédagogiques

- Supports audio et vidéo, podcasts
- Documents professionnels du stagiaire (non-sensibles)
- Documents authentiques : brochures, articles, extraits d'ouvrages...
- Fiches lexicales et méthodologiques
- Ordinateurs/Tablettes (avec internet) / Vidéoprojecteur

### Moyens d'Encadrement

Formateur professionnel ayant évolué dans un environnement anglophone durant plus de 10 ans et possédant une bonne connaissance de la culture anglosaxonne. Enseignant l'anglais depuis plusieurs années à un public varié (salariés, demandeurs d'emplois, étudiants), il peut justifier d'un parcours terrain et d'une connaissance pratique du monde de l'entreprise qu'il n'hésite pas à mettre au service de ses compétences pédagogiques.

### Dispositif d'évaluation

#### Avant la formation en vue du positionnement

- Entretien individuel afin de déterminer les attentes du stagiaire
- Tests Ex@lang afin d'évaluer son niveau

#### Pendant la formation

- Tests et Evaluations Formatives sous diverses formes

#### En fin de formation

- Evaluation sommative et délivrance d'une attestation de compétences
- Passation de la certification visée au sein même de notre centre

### Certification visée

RS5871 - Certificat Linguaskill from Cambridge – anglais  
Ou  
RS5453 - Certification en anglais LanguageCert Test of English LTE (écouter, lire) - niveaux A1-C2

### Modalités d'accès :

Cette formation peut être suivie en individuel, ou en groupe inter/intra-entreprise dans la limite de 6 participants pour une interactivité optimale.

Durée préconisée : 30 heures en présentiel + module complémentaire en distanciel (durée moyenne 30 heures) accessible en fin de parcours pour favoriser une pratique régulière.

### Coût de la formation

Pour un parcours de 30 heures :  
Individuel 2199 € net  
Groupe 1250 € net par participant  
*Absolute MJ Solutions n'est pas soumise à la TVA*  
Financement personnel – CPF – OPCO

### Prochaines sessions

Les heures de formation sont réparties sur une période maximale de 3 mois en séances de 3 heures.  
*(Séances de 2H ou journées intensives possibles)*

**Session individuelle :** création à la demande

**Session de groupe :** nous contacter pour les prochaines dates.

Toute inscription sur le Compte Personnel de Formation doit être validée au minimum 11 jours ouvrés avant le début de la formation.

### Informations et inscriptions

Absolute MJ Solutions  
354 rue du Fbg Bannier – Orléans (45)  
Réception sur rendez-vous

Service Formation : 02 36 99 02 52

Email : [contact@amjsolutions.com](mailto:contact@amjsolutions.com)

Site internet : <https://www.amjsolutions.com/>

*Nous contacter pour les conditions de mise en place d'une formation en groupe.*

### Accessibilité

Nos locaux répondent aux conditions d'accessibilité et sont très bien desservis par les transports urbains.

Pour garantir un environnement stimulant pour chacun, nous accordons une attention particulière au bien-être de tous au sein de notre centre.

Nous encourageons vivement toute personne nécessitant un aménagement particulier ou souhaitant obtenir des précisions à ce sujet à prendre contact avec notre référent :

[accessibilite@amjsolutions.com](mailto:accessibilite@amjsolutions.com)

Rubrique « Accessibilité » consultable sur notre site

Nos stagiaires sont en moyenne

**100%**

satisfaits de leur formation

Année 2021 - Retrouvez ces données sur notre site.

Nous avons enregistré

**0**

abandon

Nos stagiaires nous ont attribué

**9/10**

pour « Recommanderiez-vous AMJS ? »

*Parce que les besoins en formation diffèrent d'une personne à l'autre...  
Nous vous invitons à nous contacter pour une offre personnalisée !  
Nos formations sont éligibles au CPF*

