

ÉLIGIBLE  
CPF



# Anglais pour communiquer en entreprise

 **CLOE** | CENTRE  
PARTENAIRE

Niveaux A2-C1

FORMATIONS  Dig'idéale  
CONSEIL EN COMMUNICATION LOCALE

# Anglais pour communiquer en entreprise



20-50 Heures



Selon durée

Intra : 500 € HT / jour



- Pré-requis :**
- Être en capacité de s'exprimer à l'écrit comme à l'oral en Français ou Anglais
  - Disposer d'un ordinateur, d'une connexion Internet
  - Savoir utiliser un navigateur Internet

## Objectifs :

- Identifier et utiliser un vocabulaire adapté au contexte
- Utiliser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques
- Comprendre un énoncé, des instructions ou les questions d'un interlocuteur
- Communiquer en situation socioprofessionnelle, professionnelle ou spécifique à son activité en employant les expressions adaptées
- Tenir une discussion sur un sujet professionnel
- Communiquer de façon naturelle et développer l'interaction orale
- Se faire comprendre avec une prononciation claire

## Se présenter dans un contexte d'affaires

- Présenter son profil et ses compétences dans un contexte professionnel.
- Rédiger une biographie professionnelle adaptée à différents publics ou plateformes (LinkedIn, CV).

## Accueillir avec aisance ses clients et partenaires

- Saluer et présenter l'entreprise de manière engageante.
- Utiliser des expressions de politesse et des formules de bienvenue appropriées.
- Conduire des visites de l'entreprise en mettant en avant les aspects clés de son activité.
- Composer des e-mails de bienvenue et des messages d'accueil.
- Rédiger des documents d'information sur l'entreprise en plusieurs langues si nécessaire.

## Présenter l'organisation de l'entreprise

- Présenter l'organigramme et les différentes divisions de l'entreprise.
- Expliquer les valeurs et la mission de l'entreprise de manière convaincante.
- Répondre aux questions sur l'organisation avec assurance.
- Rédiger des descriptions claires et concises de chaque département.
- Préparer des documents de présentation pour des événements ou des visites d'entreprise.

## Réussir ses missions à l'étranger

- Planifier les déplacements et organiser la logistique des voyages.
- Interagir avec des interlocuteurs internationaux en tenant compte des différences culturelles.
- Négocier et résoudre des problèmes potentiels sur place.
- Rédiger des rapports de mission et des suivis post-visite.
- Élaborer des guides culturels pour préparer les collaborateurs aux particularités locales.

## Modalités :

- Distanciel
- Présentiel possible 150km autour de Bar-le-Duc

## Financements possibles :

- OPCO
- Personnel
- Pôle Emploi
- Région
- CPF

## Résultat attendu

- Certification CLOE RS6435

## Les + de la formation :

- **Test de niveau au début de la formation**
- **Accompagnement individuel en fonction du niveau et du projet**
- Mise en pratique tout au long de la formation en fonction des objectifs et du projet
- Mises en situations professionnelles
- Document support fourni

## Contact :

Julie FEDIDAH  
 • 06 52 12 79 26  
 • formations.digideale@gmail.com  
 • <https://www.digideale.fr>