



Acquérir les bases pour faire face aux conversations courantes de la vie professionnelle

**Durée :** 20 heures

**Organisation :** en présentiel.  
Possibilité d'organiser la session en distanciel synchrone

**Prérequis :** aucun

**Méthode pédagogique :** active, différenciée et actionnelle

**Validation des acquis :**  
évaluation continue et sommative

**Maximum de participants :** 5

**Tarif intra :** 2 000 € HT / groupe

## Prochaine session

Nous contacter

Lieu : Toulouse et sa périphérie

*Session sur-mesure possible*

## Objectifs

- Revoir les fondamentaux de la langue anglaise (structures grammaticales, conjugaisons, vocabulaire et expressions de tous les jours) et les mettre en pratique
  - Améliorer l'expression orale dans des situations courantes de la vie professionnelle (à travers des jeux de rôles)
  - Acquérir une certaine aisance dans la conversation

[www.lesclesdelagestion.fr](http://www.lesclesdelagestion.fr)

Mise à jour : 04/02/2026

# Pratique de l'anglais à des fins professionnelles

## Programme détaillé

### Module 1 : Structure de la langue

- Temps simples (présent, future, passé)
- Questions, réponses, négations
- Chiffres, lettres, heures, dates et prix (différentes monnaies)
- Verbes modaux de politesse
- Vocabulaire commercial
- Prononciation

### Module 2 : Accueil et relations publiques

- Se présenter et présenter ses collègues
- Poser et répondre à des questions simples
- Salutations et règles de politesse
- Accueillir le client et le mettre à l'aise (demander et comprendre les directions)
  - Etre capable de demander des renseignements (hôtel, transport, horaires de vol...)
  - Savoir donner des explications (type de restaurant, menu...)

### Module 3 : Première autonomie au téléphone et par mail

- Salutations - faire un appel et recevoir un appel
- Prendre et laisser des messages
- Prendre note d'un rendez-vous
- Donner des renseignements, des explications au téléphone
- Rédiger des mails

## Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin  
07 68 40 08 95  
[nweckerlin@lesclesdelagestion.fr](mailto:nweckerlin@lesclesdelagestion.fr)

 **les clés de la gestion**  
FORMATIONS