

Communiquer en anglais professionnel - English 360

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 24142549F — Mise à jour : 24 septembre 2025

Organisme responsable : AMANDA GREY

Contenu

Objectifs

- **Expression orale :**
 - Dialoguer pour échanger et transmettre des informations pertinentes.
 - Prendre la parole en continu pour partager des informations.
- **Compréhension orale :**
 - Identifier et traiter des informations pertinentes dans diverses communications.
- **Expression écrite :**
 - Rédiger des textes professionnels clairs et structurés, adaptés au contexte et au public.
- **Compréhension écrite :**
 - Analyser divers types de textes professionnels pour extraire et utiliser des informations pertinentes.

Programme

Exemple de programme (*Programme personnalisé en fonction de vos besoins exprimés sur un questionnaire en ligne*)

- Se présenter
- Décrire votre travail : vos tâches et vos responsabilités
- Accueillir un visiteur
- Échanger les coordonnées par téléphone
- Reconnaître des abréviations et équivalents métrique / impérial
- Décrire des défauts des produits
- Définir les quantités
- Planifier un projet : estimer des quantités
- Comparer deux ou plusieurs produits
- Utiliser les expressions de base
- Désigner les capacités et l'usage d'un appareil
- Décrire le mouvement des éléments d'un appareil
- Expliquer la relation de cause à effet ou le mode d'emploi d'un appareil
- Décrire et expliquer les résultats
- Se renseigner sur les événements au passé
- Décrire l'état de marche d'un appareil
- Poser des questions pour dépanner un problème
- Formuler des questions pour se renseigner sur des sujets divers (horaires d'ouverture, durée d'un trajet ou événement etc.)
- etc.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Liste des certifications

Communiquer en anglais professionnel - English 360

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2088090	À distance	—	31/12/2025	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #24142549F