

# ALLEMAND / ANGLAIS – Langue professionnelle – F/H

Mis à jour le 3 juillet 2024

## Conditions d'entrée et prérequis

Avoir un niveau A2 minimum en français  
Projet professionnel validé  
Niveau débutant à B2

## Public visé

Demandeurs d'emploi. Autres publics : nous consulter

## Rythme

Temps plein

## Durée en centre

140 heures

## Validation

- Certification BRIGHT LANGUAGE

## Certification

Non

## Modalités d'évaluation

Suivi personnalisé des acquis,  
Évaluation en cours de formation,  
Test selon certification

## Possibilité de validation par blocs de compétences

Non

## Entrée et sortie permanente

Oui

## Codes réglementaires

- Code CPF : 236870
- Code NSF : 334
- Code ROME : K2401

Musclez vos compétences linguistiques !

## Objectifs professionnels

- Acquérir ou renforcer des compétences à l'écrit et à l'oral
- Du niveau A1 au niveau C1 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues

## Contenu

- **Parcours individuel à construire selon le niveau et les besoins à partir de modules génériques de 20 heures (en présentiel, à distance ou en formule mixte) :**

### **Maîtrise des rudiments de la langue / Remise à niveau / Découverte**

Conjugaison dans les différents temps et modes (selon niveau) et bon usage des temps et modes. Maîtriser la structure de la phrase en anglais (fonctionnement des verbes, déclinaison et syntaxe). Emploi des prépositions temporelles et locales. Présentation des principaux dictionnaires et sites de traduction en ligne.

### **Parcours personnel et professionnel**

Décrire son métier, ses tâches quotidiennes, ses compétences professionnelles. Décrire les principales étapes de sa formation. Répondre à des questions concernant ses compétences, son parcours et ses objectifs professionnels.

### **Vie en entreprise et aspects culturels**

Connaître les services d'une entreprise ainsi que leurs activités. Expliquer un organigramme et/ou un plan d'entreprise. Comprendre et présenter les chiffres clés de l'activité de son entreprise. Connaître les principaux secteurs de l'économie et leurs fonctions. Gérer un accueil et/ou une visite dans une entreprise.

### **Communication orale et écrite dans la vie quotidienne**

Oral : acquisition du vocabulaire de la vie quotidienne pour pouvoir échanger sur des sujets d'actualité. Décrire une situation, un problème, faire une demande. Prendre et passer un appel téléphonique, laisser un message, prendre un rendez-vous.

Écrit : Rédiger un courrier ou email en employant les formules et la mise en forme d'usage. Acquérir ou consolider les structures grammaticales nécessaires.

### **Communication orale et écrite dans la vie professionnelle**

Oral : acquisition du vocabulaire de la vie professionnelle pour pouvoir échanger dans différentes situations. Réaliser un accueil physique : orientation, prise et transmission d'informations, rendez-vous. Échanger avec les collègues, planning, description d'une situation, d'un problème, prendre et passer un appel téléphonique, laisser un message, prendre un rendez-vous. Comprendre et donner des consignes en lien avec son métier.

Écrit : rédiger un email, comprendre et savoir rédiger une procédure, une note de service, un ordre du jour, lancer une invitation, animer une réunion, analyser des données, argumenter, rédiger un compte-rendu.

### **Produits, services et relations clients-fournisseurs**

Décrire les services, les produits, les tarifs de l'entreprise, la structure. Acquérir le vocabulaire du commerce et des affaires. Gérer, suivre des commandes et le SAV. Négocier, argumenter. Identifier les besoins d'un client, les reformuler. Rédiger une proposition commerciale. Gérer un litige, une réclamation. Présenter des chiffres et des résultats. Utiliser et exploiter des supports visuels (graphiques, schémas...).

### **Déplacement professionnels / mobilité**

Comprendre les annonces d'hôtels, réserver une chambre, confirmer

# ALLEMAND / ANGLAIS – Langue professionnelle – F/H

la réservation, le check in et le check out, Formuler une réclamation à l'hôtel. Réserver par internet un train/avion. Comprendre les annonces dans les gares ou aéroports. Se renseigner sur les principales attractions touristiques d'une ville, Demander et expliquer son chemin.

## **Outils numériques**

Donner les caractéristiques de son ordinateur, des logiciels utilisés. Acquérir et utiliser les consignes d'utilisation, d'installation et les messages d'erreur d'un logiciel. Repérer des mots clefs d'un document. Technique informatique. Demander et donner des informations techniques. Décrire les différents types de sauvegarde, périphériques de stockage. Comprendre des questions et les réponses dans une FAQ ou sur un forum, rédiger des questions. Échanger par téléphone sur des sujets techniques informatiques.

## **Environnement technique**

Acquérir le vocabulaire technique spécifique des entreprises. Donner les caractéristiques des outils et machines utilisés. Comprendre et suivre une procédure en respectant les règles de sécurité et d'hygiène. Comprendre les termes liés aux normes environnementales et à la responsabilité sociétale des entreprises, organisations. Lire des descriptifs et des fiches techniques. Échanger avec ses collègues et sa hiérarchie sur les aspects techniques de son métier. Signaler les problèmes techniques, proposer une solution. Établir un glossaire des termes techniques liés à son métier. Rédiger une procédure technique.

## **Accompagnement à l'insertion professionnelle (CV, TRE, réseaux sociaux)**

Sensibilisation aux techniques de recherche d'emploi adaptées au marché de l'emploi à l'étranger. Rédiger un CV et utiliser les réseaux sociaux dans le cadre de sa recherche d'emploi. Intégration Lorfolio.

- **Modules professionnels de 20 heures, selon niveau (en présentiel, à distance ou en formule mixte) :**  
Hôtellerie restauration / Métiers de bouche / Tourisme / Transport / Logistique / Industrie / Bâtiment / Santé / Service à la personne / Sécurité / Numérique / Commerce / Fonctions tertiaires / Viticulture et œnologie.

## **Modalités pédagogiques**

- Formation mixte : ensemble des modules accessibles en présentiel, à distance ou en formule mixte

## **Profil des intervenants**

Formateurs spécialisés

## **Les plus**

Taux de satisfaction : 92%

Taux de réussite : 100% (Juillet 2022)

Taux d'insertion à 6 mois : 30%

## **Possibilité d'aménagement du parcours**

# ALLEMAND / ANGLAIS – Langue professionnelle – F/H

Oui

## Durée

Nombres d'heures et rythme de formation : jusqu'à 140 h (20 h/semaine)

## Délais et modalités d'accès

Réunion d'informations collectives, entretien téléphonique et individuel

## Référent handicap

Toutes nos formations sont accessibles à la candidature de personnes en situation de handicap. Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

## Réseau

- GRETA ALSACE SUD (GAS)
- 74 rue de Logelbach  
68000 COLMAR
- [contact@greta-alsace-sud.com](mailto:contact@greta-alsace-sud.com)
- 03 89 22 92 22
- [www.greta-alsace-sud.com](http://www.greta-alsace-sud.com)