

---

# Programme de Formation

---

## Anglais : professionnaliser ses échanges

---

### Organisation

---

**Durée :** 30 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

---

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

- Toute personne souhaitant améliorer son anglais professionnel



#### **Objectifs pédagogiques**

- Professionnaliser ses échanges en anglais.
- Développer le vocabulaire professionnel.



#### **Description**

##### **Introduction de la formation en Anglais**

- Présentation de la formation Professionnaliser ses échanges en anglais, des participants et de leurs attentes spécifiques.

##### **Les écrits professionnels**

- Résumer avec une certaine assurance une source d'informations factuelles sur des sujets familiers courants et non courants dans son domaine, en faire le rapport et donner son opinion.
- Lire des textes factuels directs sur des sujets relatifs à son domaine (données informatiques) et à ses intérêts avec un niveau satisfaisant de compréhension.

##### **Les mails**

- Trouver et comprendre l'information pertinente dans les mails.
- Rédiger des mails professionnels pour demander ou transmettre des informations d'intérêt immédiat et faire comprendre les points qu'elle considère importants.

##### **Les échanges oraux**

- Les présentations
- Assez aisément mener à bien une description directe et non compliquée de sujets variés dans son domaine.
- Faire une présentation simple et directe, préparée, sur un sujet familier dans son domaine qui soit assez claire pour être suivie sans difficulté la plupart du temps et dans laquelle les points importants soient expliqués avec assez de précision.
- Gérer les questions qui suivent mais peut devoir faire répéter si le débit était rapide.

##### **Les interactions en présentiel ou en distanciel**

- Généralement suivre les points principaux d'une longue discussion se déroulant en sa présence, à condition que la langue soit standard et clairement articulée.
- Soutenir une conversation ou une discussion mais risque d'être quelquefois difficile à suivre lorsqu'elle essaie de formuler exactement ce qu'elle aimerait dire.
- Faire comprendre ses opinions et réactions pour trouver une solution à un problème ou à des questions pratiques.

##### **Les réunions**

- Exprimer clairement un point de vue mais a du mal à engager un débat.



- Prendre part à une discussion formelle courante sur un sujet familier conduite dans une langue standard clairement articulée et qui suppose l'échange d'informations factuelles, en recevant des instructions ou la discussion de solutions à des problèmes pratiques.

**Ce programme est établi en fonction du niveau de départ et des objectifs du stagiaire. Néanmoins, en fonction de l'assimilation et de la progression de ce dernier, certaines notions ne seront pas abordées ou, au contraire, d'autres points pourront être vus.**

### **Prérequis**

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifique.

### **Modalités pédagogiques**

- Apports théoriques
- Jeux de rôles
- Mises en situation
- Supports audio, vidéo
- Supports remis ou envoyés aux participants.

### **Moyens et supports pédagogiques**

- Apports théoriques
- Jeux de rôles
- Mises en situation
- Supports audio, vidéo
- Supports remis ou envoyés aux participants.

### **Modalités d'évaluation et de suivi**

- Audit de départ
- Bilan du niveau estimé en fin de formation
- Bilan à chaud
- Bilan de fin de formation
- Evaluation des acquis en fin de formation par un quizz ou une certification.