PROGRAMME DE FORMATION

Écrire en anglais

DURÉE : 7 jours | 13 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Professionnels amenés à rédiger des courriels, rapports, présentations et documents de travail en anglais.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Apprendre à poser des questions simples en anglais à l'écrit et à l'oral.

Comprendre des réponses simples et argumenter en anglais.

Lire et rédiger des documents professionnels de type courrier ou e-mail.

Renforcer la compréhension orale et écrite dans des situations professionnelles concrètes.

Développer l'aisance, la précision et la fluidité des échanges.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation en présentiel ou en blended-learning (présentiel + plateforme e-learning ou classe virtuelle) dispensée par un formateur professeur d'anglais : apports théoriques, exercices de mise en situation.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur spécialiste de l'enseignement de l'anglais, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle équipée d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard et d'un matériel audio et vidéo.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et supports audio et vidéo.

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Documents authentiques (audio, vidéo, écrits professionnels) et mises en situation adaptées au contexte professionnel.

Fiches mémo de vocabulaire et de grammaire.

Accès aux ressources complémentaires après la formation (exercices d'entraînement, ressources audio et vidéo).

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction, validation du niveau de départ et des objectifs

- Vérification et validation du test de positionnement réalisé avant la formation pour déterminer le niveau de départ du stagiaire (échelle CECRL, de A1 à C2).
- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du parcours de formation.
- Validation des objectifs et du planning des séances.

02 - Un parcours sur mesure, de palier en palier

Tous les niveaux ne sont pas abordés pendant la formation. Le parcours cible uniquement les compétences qui permettent de passer d'un palier au suivant. Par exemple, un stagiaire positionné en A2 travaille les compétences du niveau B1.

Les contenus présentés ci-dessous servent de référence pour chaque niveau. Les exercices et mises en situation sont adaptés au métier et aux objectifs de chaque stagiaire.

03 - Consolider les bases de la langue écrite

- Structures grammaticales les plus fréquemment utilisées.
- Faux amis et différences principales entre anglais britannique et américain.
- Utilisation pertinente des aides en ligne.
- Rédaction de lettres, mails et messages professionnels.
- Formulations claires, précises et adaptées au lecteur.
- Phrases types couramment employées par le stagiaire et formules de politesse.

04 - Rédiger des courriers administratifs

- Courriers administratifs, lettres d'information, excuses et confirmations.
- Demandes de renseignements et réponses courtes à une demande client ou fournisseur.
- Adaptation du ton au contexte professionnel.
- Courriers fournisseurs, devis, commandes et livraisons.
- Courriers comptables et réponses liées aux échanges professionnels.
- Vocabulaire professionnel adapté aux documents types.

05 - Communiquer autour des événements professionnels

- Organisation de réunions et séminaires.
- Convocations, messages aux intervenants et remerciements.
- Communications liées aux événements professionnels.
- Messages liés aux recrutements.
- Présentation de vœux professionnels.
- Choix des formulations selon l'interlocuteur et l'objectif.

06 - Soigner la forme des écrits

- Mise en page à l'anglaise.
- Abréviations usuelles.
- Reprise des formules de base et adaptation aux besoins de chaque stagiaire.

07 - Préparation et certification CLOE

En vous inscrivant, vous vous engagez à réaliser les deux parties de l'évaluation :

Première partie (en ligne avec surveillance asynchrone) :

Vous répondrez à un questionnaire adaptatif de 50 questions visant à mesurer votre capacité à :

- Identifier et utiliser un vocabulaire courant ou professionnel adapté au contexte.
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée.
- Identifier et utiliser des expressions de la vie courante ou professionnelle.
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques.
- Comprendre un énoncé, des instructions ou des questions d'un interlocuteur parlant la langue cible.

Seconde partie (entretien oral par visioconférence) :

Sur rendez-vous, cette évaluation inclut un dialogue, une ou plusieurs mises en situation professionnelle, et une discussion autour d'un thème professionnel ou spécifique à votre domaine d'activité. Cet entretien permet de mesurer votre capacité à :

- Employer un vocabulaire courant ou professionnel adapté à la situation de communication.

- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée.
- Communiquer de façon naturelle à l'oral.
- Se faire comprendre avec une prononciation claire.
- Développer l'interaction et le dialogue.
- Obtention du certificat : pour obtenir le certificat, le niveau A2 est requis, mais un objectif plus élevé peut être fixé en fonction de votre projet professionnel.

08 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation