

PROGRAMME DE FORMATION

Écrire en anglais

DURÉE : 1 jours | 17 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

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.
-

PRÉREQUIS

Avoir des bases en anglais (niveau A2 ou B1) est un plus.

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, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

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.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Formation certifiante :

Formation certifiante : Possibilité de passer la certification TOEIC RS6151 - éligible au CPF enregistrée le 24/10/2022 auprès de France Compétences (valide 3 ans).

Modula Formation possède l'habilitation du certificateur ETS GLOBAL pour faire passer la certification TOEIC.

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - 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.

03 - 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.

04 - 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.

05 - 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.

06 - Préparer et passer la certification

- Certification TOEIC optionnelle et inscription à une session publique selon les disponibilités du candidat.
- Repères de scores de A1 à C1, du niveau débutant au niveau expert.
- Positionnement du résultat selon les seuils de certification.

07 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.

- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluations

- 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.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.
- Formation certifiante.
- Passage de la certification visée (précisée dans la proposition pédagogique).