



## PROGRAMME DE FORMATION

### **Soutenir une conversation et rédiger un écrit professionnel en anglais**

**Durée : 3 jours / 21 heures - Modalité : Mixte- Niveau : Perfectionnement**

#### **Résumé de la formation :**

Cette formation a pour but d'acquérir des réflexes professionnels en langue anglaise, en vue d'échanges professionnels avec des interlocuteurs anglophones.

De type accompagnement individuel, cette formation vise à redonner confiance en ses propres capacités pour s'exprimer oralement et par écrit en langue anglaise. Elle facilite la compréhension, l'expression spontanée, et renforce la connaissance du vocabulaire professionnel et de la vie courante.

Cette formation s'inscrit dans la durée en proposant un accompagnement sur 2 à 3 mois : la régularité des rencontres est un facteur-clé de réussite. Au niveau pédagogique, elle repose sur une alternance entre expression orale et expression écrite, ainsi que sur une montée progressive des compétences vers une plus grande autonomie.

La mise en situation finale a pour objectif l'application des apprentissages dans la vie professionnelle.

La formation s'efforcera tout au long du module d'apporter des références culturelles.

Grace à cette formation, vous serez en capacité de **soutenir de manière préparée et improvisée une conversation d'ordre professionnelle ou personnelle en anglais et rédiger un écrit professionnel en anglais.**

#### **Public visé par la formation :**

**Métiers – fonctions :** Cadres et managers en entreprise ; responsables d'équipe ou de projet ; secrétaires et assistantes.

Niveau de connaissance générale préalable requis : B1-B2 (CECRL) Niveau de sortie : B2-C1 (CECRL)

**Prérequis :** Effectuer un test d'évaluation orale et écrite avec la formatrice, selon une modalité mixte synchrone/asynchrone (voir résultats en annexe)

**Objectif de formation :** *A la fin de la formation les stagiaires seront en capacité de :*

**« Soutenir une conversation et rédiger un écrit professionnel en anglais »**

#### **Programme détaillé de la formation**

**Ce programme décrit un parcours pédagogique-type, qui pourra être adapté au niveau et aux besoins des stagiaires.**

**NB : le travail d'intersession est élaboré en préparation de la session suivante.**

#### **1. Observer l'expression et la compréhension orales en anglais (Session 1 – 1h30 à distance)**

- Corriger l'expression orale : accent tonique, articulation
- Renforcer la compréhension orale et écrite
- Exprimer son incompréhension, poser des questions

**Outils pédagogiques :** texte à lire ; vidéo à écouter ; expressions et mots-questions

#### **Intersession 1.1 : 30mn : Réviser les temps et préparer un sujet**

Outils pédagogiques : vidéo sur le temps; rédaction

#### **2. Converser en anglais dans le temps (Session 2 – 1h30 à distance)**

- Conjuguer les verbes réguliers et irréguliers, modaux et auxiliaires dans le temps
- Échanger lors d'une conversation professionnelle préparée

**Outils pédagogiques :** exercice de conjugaison, expression orale dirigée





**Intersession 2.1 : 30mn : Lire et apprendre le vocabulaire de description et les prépositions**

Outils pédagogiques : liste de vocabulaire (thème « décrire ») + liste de prépositions

**3. Converser en anglais de manière improvisée** (Session 3 – 1h30 à distance)

- Décrire et expliquer
- Exprimer son accord/désaccord
- Utiliser les prépositions dans leur contexte
- Échanger lors d'une conversation professionnelle improvisée

Outils pédagogiques : quizz de conjugaison, commentaire oral dirigé

**Intersession 3.1 : 30mn : Préparer la description de son hobby favori**

Outils pédagogiques : Envoyer liste de questions sur le hobby

**4. Rédiger un e-mail en anglais** (Session 4 – 1h30 à distance)

- Rédiger un email personnel
- Échanger lors d'une conversation personnelle préparée

Outils pédagogiques : étude d'exemples ; mise en situation (simulation de rédaction et d'appel téléphonique)

**Intersession 4.1 : 30mn : Trouver un sujet de présentation projet et réfléchir à la distribution des idées**

Outils pédagogiques : plan du PPT

**5. Rédiger une présentation PowerPoint** (Session 5 – 1h30 à distance)

- Rédiger un PPT en anglais sur un projet à présenter
- Rédiger une courte présentation de soi

Outils pédagogiques : méthodologie et techniques ; étude d'exemples ; réalisation du support

**Intersession 5.1 : 30mn : Peaufiner et réviser sa présentation écrite en vue de la présenter oralement**

Outils pédagogiques : contexte de mise en situation

**6. Présenter un PowerPoint à l'oral** (Session 6 – 1h30 à distance)

- Soutenir oralement sa présentation PPT
- Échanger lors d'une conversation personnelle improvisée

Outils pédagogiques : méthodologie et techniques ; mise en situation (présentation 30 mn) ; questionnement

**Intersession 6.1 : 30mn : Élaborer une situation de réunion – inviter 1 ou 2 personnes anglophones**

Outils pédagogiques : conditions et contexte de réunion

**7. Animer une réunion** (Session 7 – 3h30 en présentiel)

- Lancer la réunion
- Animer les échanges
- Clôturer la réunion
- Rédiger un compte-rendu

Outils pédagogiques :

- Types de réunion et techniques d'animation (1h)
- Méthodologie du compte-rendu (30 mn)
- Mise en situation (1h) : simulation de réunion
- Rédaction du CR (30 mn)





- Débrief (30 mn)

**Intersession 7.1 : 1h : Élaborer son CV en anglais**

Outils pédagogiques : plan du CV simplifié à suivre

**8. Se présenter à un entretien en anglais (Session 8 – 3h30 en présentiel)**

- Rédiger un CV d'une page en anglais
- Se présenter à un entretien d'embauche

Outils pédagogiques :

- Corrections de CV (1h30)
- Mise en situation (1h30) : simulation d'entretien
- Débrief (30 mn)

**9. Développer les pistes d'amélioration continue (Session 9 – 1 heure à distance)**

- Auto-évaluer ses compétences
- Développer les pistes d'amélioration continue

**Informations générales :**

**Domaine de formation :** Linguistiques – 125

**Objectif général :** Développement des compétences des salariés

**Modalités d'admission :** Entretiens avec le responsable pédagogique et le formateur afin de valider votre demande et l'adéquation de vos besoins au programme. Ce dernier pourra être ajusté en conséquence

**Délais d'accès :** 15 jours après la réception par l'organisme de formation de votre documents contractuels de formation signés par l'entreprise

**Type de formation :** Collective en inter-entreprises

**Modalité de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation de la formation**

➤ **Modalités de mise en œuvre :**

- Des formateurs expérimentés
- Des temps d'échanges s'appuyant notamment des cas pratiques des entreprises participantes
- Des temps pédagogiques et outils remis aux participants par voie dématérialisée ou sur place

➤ **Modalités de suivi :**

- Feuilles de présence signées par les stagiaires et formateurs, par demi-journée de formation, en présentiel
- États de connexion et travaux des stagiaires pour la modalité distancielle
- Tous documents tels que rapports, mémoires ou compte rendus
- Attestations d'assiduité et de formation réalisées sur demande

➤ **Évaluation de la formation :**

- Évaluation formative séquentielle, par le formateur, pendant la formation pour valider à chaque session pédagogique l'acquisition ou l'amélioration des compétences
- Évaluation de satisfaction des stagiaires
- Évaluation des acquis des stagiaires par : **un questionnaire d'auto-évaluation des acquis**
- Évaluation de la formation par le formateur
- Bilan qualitatif de l'action complétée par un échange oral de fin de session avec les parties prenantes disponibles
- Indicateurs de résultats sur <https://www.partageonslaformation.com>





### Méthodes pédagogiques, techniques et d'encadrement mobilisées

#### ➤ **Méthodes pédagogiques :**

- Évaluation préalable de la demande et des besoins
- Adéquation des contenus pédagogiques tout en restant en adéquation avec les objectifs de la formation
- Méthodes pédagogiques actives, interrogatives et affirmatives ; travaux de sensibilisation, apports théoriques et de mises en application ; travail en individuel et / ou de groupe

**Ressources pédagogiques :** Expression orale, expression écrite, mises en situation. Lors des mises en situation évoquées, des invités pourront être intégrés pour alimenter les échanges

#### ➤ **Moyens techniques :**

- Locaux adéquats
- Une superficie suffisante et conforme à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité et qui répond aussi aux contraintes liées à la crise sanitaire
- Équipements adaptés aux domaines de formation et au nombre de stagiaires
- Ressources documentaires accessibles
- Accès facilité pour les personnes à mobilité réduite
- Pour les accès à distance, les outils proposés sont accessibles gratuitement et testés en amont

#### ➤ **Encadrement :**

PartageonsLaFormation.com mobilise les moyens nécessaires pour garantir le service attendu :

- Fonctions administratives et financières
- Fonctions pédagogiques (équipe de formateurs qualifiés et expérimentés)
- Fonction d'accueil, de suivi et d'encadrement des stagiaires
- Fonction gestion des ressources humaines (maintien et développement des compétences des personnels)
- **Support technique et pédagogique** disponible auprès du formateur et de centre de formation de 9h30 à 17h30, joignable par téléphone au 06.73.84.40.17 (tel du formateur sur la convocation à la formation) ou par mail ou SMS. Réponse effectuée dans la demi-journée suivante.

**PartageonsLaFormation.com** est un organisme dont les formateurs sont experts dans leur domaine de compétences. Ils ont été formés à l'ingénierie de la formation afin concevoir sur-mesure le programme de formation répondant à votre demande.

- **Qualité du formateur/formatrice :** **Sophie N.** est personnellement en charge de votre formation en tant que Formatrice Consultante. Bilingue anglais, elle justifie de 25 ans d'expérience professionnelle comme Responsable Communication en entreprise et d'un Certificat Professionnel de Formatrice-Consultante niveau II, SIPCA. Ses compétences lui permettent de concevoir des formations pragmatiques et cohérentes avec les objectifs et la politique de l'entreprise.
- **Référent dans l'organisme de formation :** Ève ARMANT – 06.73.84.40.17 – e.armant@partageonslaformation.com
- Référent dans l'entreprise commanditaire : Pour les formations intra-entreprise uniquement

### Modalités d'organisation :

**Durée de la formation :** 3 jours, soit 21 heures sur 2 à 3 mois

**Modalité :** : Formation mixte : distanciel ; mises en situation en présentiel

**Rythme :** 1 heure 30 + 30 mn d'intersession par semaine

**Organisation :** Repas non inclus, organisé au restaurant. Hébergement (non inclus) possible sur place. Contactez-nous.

**Nombre de stagiaires :** 1 stagiaire

**Dates :** Se référer à votre convention ou convocation de formation

**Horaires de la formation :** de 9h30 à 12h00 pour les sessions à distances ; de 9h30 à 13h00 pour la dernière session.

**Lieu :** A distance ou au Domaine de Saint Paul, 102 Route de Limours, Bat A6 RDC, 78470 Saint Rémy-lès-Chevreuse pour la session en présentiel ou chez le client.

**Accessibilité et handicap :** Salle accessible aux personnes à mobilité réduite. Contactez votre formateur à votre arrivée (coordonnées sur votre convocation). Contactez-nous pour être mis en relation avec notre référente handicap pour étudier vos besoins.





**PARTAGEONS  
LA FORMATION.COM**

*Des savoir-faire, un état d'esprit*



Ref : F101-SNE061-3M2

DOCUMENT C005

**Tarifs :**

**Tarif collaboratif inter-entreprises : 1260 € HT par personne (1512 € TTC)**

- **Ticket-Formation :** 150,00 € HT (180,00 € TTC) à partir de 6 stagiaires et pour chaque stagiaire (uniquement sur les financements par fonds propres), pour 2 jours ;
- Repas sur place non-inclus (Env. 15,00 €/Jour).

**Tarif de groupe intra-entreprise :** Nous contacter

**Formation disponible** en format individuel ou collective, en intra entreprise, en inter-entreprises et modalité AFEST : contactez-nous.

**Contact :** Ève Armant – [contact@partageonslaformation.com](mailto:contact@partageonslaformation.com) – 01.85.40.02.82 / 06.73.84.40.17

*Mise à jour le 24/11/21*

