

## Améliorer ses écrits professionnels en anglais ou toute autre langue étrangère



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Apprendre les bonnes règles de présentation des écrits professionnels
- Savoir s'exprimer à l'aide de structures-types



### PUBLIC CONCERNE

- Toute personne souhaitant se professionnaliser dans la langue étrangère concernée



### PREREQUIS

- Niveau A2 Elémentaire minimum



### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



### MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



### MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



### ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITE

- Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



### CERTIFICATION POSSIBLE

- TOEIC, DCL, Linguaskill, Bright, Pipplet

# Améliorer ses écrits professionnels en anglais ou toute autre langue étrangère

## ENRICHIR SES BASES LINGUISTIQUES :

- Acquérir du vocabulaire général et/ou métier et des éléments de structure de la langue
- Utiliser les abréviations, dates, chiffres et expressions idiomatiques
- Affiner son style

## MAITRISER LES DIFFERENTS ECRITS PROFESSIONNELS DE BASE

- Remplir un formulaire
- Rédiger un mail
- Introduire une lettre, développer son contenu et la conclure, utiliser les formules de politesse
- Connaître les phrases-types
- Répondre à des demandes de renseignement

## SE PERFECTIONNER A L'ECRIT

- Elaborer une présentation
- Prendre des notes
- Rédiger un compte-rendu