



## MODULE 5

# Participer et conduire une réunion en anglais

Vous maîtrisez votre sujet, mais prendre la parole en anglais vous demande trop d'effort ou vous empêche d'intervenir au bon moment ? Cette formation vous prépare à participer activement à une réunion ou à la conduire avec méthode et assurance.

---

### FINANCEMENT

OPCO ou FAF possible,  
sous réserve d'éligibilité  
et d'accord de prise en charge.

**L.E.M.A ENGLISH SCHOOL**

## MODULE 5

# Participer et conduire une réunion en anglais

**Vous maîtrisez votre sujet, mais prendre la parole en anglais vous demande trop d'effort ou vous empêche d'intervenir au bon moment ? Cette formation vous prépare à participer activement à une réunion ou à la conduire avec méthode et assurance.**



## À qui s'adresse cette formation ?

Professionnels amenés à participer à des réunions, visioconférences ou rendez-vous internationaux, ou à les animer.

## Prérequis et positionnement

Le niveau requis dépend du rôle attendu pendant la réunion. Un positionnement écrit et oral permet d'adapter le contenu et le niveau de complexité.

Avant l'entrée en formation, les besoins sont analysés et le niveau est évalué à l'écrit et à l'oral afin de sélectionner le parcours, les séquences et le niveau de difficulté appropriés.

## Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable, selon le parcours défini, de :

- préparer et structurer son intervention ;
- présenter un projet ou un sujet avec clarté ;

- questionner, reformuler et vérifier la compréhension ;
- argumenter, exprimer son accord ou son désaccord ;
- répondre aux objections et formaliser les décisions.

## Programme adaptable

Le contenu définitif est sélectionné après le diagnostic. Il peut comprendre tout ou partie des éléments suivants :

- Préparation de l'intervention, ordre du jour et objectifs.
- Ouverture, prise de parole, transitions et présentation d'un sujet.
- Questionnement, reformulation et gestion des incompréhensions.
- Argumentation, accord, désaccord et réponse aux objections.
- Conclusion, synthèse, décisions et actions de suivi.
- En option : préparation d'une réunion réelle à enjeu à partir du contexte, des interlocuteurs, des supports et des objectifs de l'entreprise.

Participer à une réunion

- Prendre la parole;
- Poser des questions;
- Reformuler;
- Vérifier sa compréhension;
- Exprimer son accord ou son désaccord;
- Argumenter;
- Répondre aux questions ou aux objections.

Conduire une réunion:

- ouvrir la réunion;
- présenter l'ordre du jour et les objectifs;
- Introduire les différents sujets;
- Distribuer la parole;
- Recentrer les échanges;
- Reformuler et synthétiser;
- Formaliser les décisions;
- Conclure la réunion et définir les actions de suivi.

## Méthodes et moyens pédagogiques

La formation privilégie l'utilisation active de l'anglais et la transposition immédiate dans les situations visées :

- apports ciblés et démonstrations adaptés au niveau ;
- exercices guidés puis mises en situation progressives ;
- pratique active de l'oral et de l'écrit selon les objectifs ;
- utilisation, lorsque cela est pertinent et autorisé, des supports et situations réels de l'entreprise ;
- retours individualisés, correction et réemploi immédiat des acquis.

En distanciel, les séances sont réalisées en visioconférence avec partage de supports numériques. En présentiel, les moyens nécessaires sont définis avec l'entreprise selon le lieu et le format retenus.

## Suivi et évaluation des acquis

- positionnement initial : test écrit, évaluation orale et repérage CECRL ;
- évaluations formatives pendant le parcours : exercices, questions, productions et mises en situation ;
- évaluation finale fondée sur la réalisation d'une ou plusieurs tâches correspondant aux objectifs annoncés ;
- comparaison des acquis avec le positionnement initial et bilan de fin de formation ;
- attestation de fin de formation mentionnant les objectifs travaillés et les résultats de l'évaluation.

## Organisation de la formation

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Durée</b>         | Déterminée après l'analyse des besoins et le positionnement. Pour ce module spécialisé : 3 h 30, 7 h, 10 h 30 ou 14 h maximum à titre indicatif. Une durée supérieure peut être proposée lorsque l'objectif nécessite un parcours linguistique plus large. |
| <b>Rythme</b>        | Chaque semaine ou tous les quinze jours, en journée ou demi-journée.                                                                                                                                                                                       |
| <b>Formats</b>       | Présentiel, distanciel ou hybride ; individuel ou petit groupe.                                                                                                                                                                                            |
| <b>Effectif</b>      | Jusqu'à 10 participants ; format privilégié de 5 à 7 personnes.                                                                                                                                                                                            |
| <b>Délai d'accès</b> | Entrée possible après analyse du besoin, positionnement, validation du devis ou de la convention et accord sur le calendrier. La date de démarrage est communiquée avec la proposition et dépend des disponibilités respectives.                           |
| <b>Tarif</b>         | Sur devis, selon le format, la durée et le nombre de participants.                                                                                                                                                                                         |

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les besoins d'aménagement sont étudiés avant l'entrée en formation afin d'identifier les adaptations pédagogiques, matérielles ou organisationnelles possibles. Le bénéficiaire ou l'entreprise est invité à signaler toute situation nécessitant un aménagement lors de la prise de contact.

## Demander un parcours adapté

Présentez votre objectif, les situations dans lesquelles l'anglais est utilisé et les difficultés rencontrées. L'analyse des besoins et le positionnement permettront de définir les compétences à travailler, la durée, le format et le calendrier adaptés.