



MODULE 8

Comprendre, expliquer et rédiger ses documents professionnels en anglais

Comprendre les mots d'un document ne suffit pas toujours : il faut parfois l'expliquer en réunion, répondre à une question ou produire un écrit exploitable. Cette formation travaille les trois dimensions à partir des documents utiles à votre activité.

L.E.M.A ENGLISH SCHOOL

FINANCEMENT

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

MODULE 8

Comprendre, expliquer et rédiger ses documents professionnels en anglais



Comprendre les mots d'un document ne suffit pas toujours : il faut parfois l'expliquer en réunion, répondre à une question ou produire un écrit exploitable. Cette formation travaille les trois dimensions à partir des documents utiles à votre activité.

À qui s'adresse cette formation ?

Professionnels amenés à lire, commenter, présenter ou rédiger des documents en anglais.

Prérequis et positionnement

Le niveau requis dépend de la nature et de la complexité des documents. Le positionnement et l'analyse d'échantillons permettent d'adapter le parcours. Les documents contractuels ou juridiques sont abordés uniquement sous l'angle linguistique, sans interprétation ni conseil juridique.

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 :

- identifier les informations importantes d'un document ;
- comprendre le vocabulaire et les formulations propres au contexte ;
- présenter et reformuler oralement son contenu ;
- demander ou apporter une précision et répondre aux questions ;
- Rédiger, reformuler ou adapter les écrits professionnels nécessaires à son activité.

Programme adaptable

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

- Comprendre : informations, structure, vocabulaire et formulations.
- Expliquer et échanger : synthèse orale, reformulation, précisions, questions et argumentation.
- Rédiger : courriels, comptes rendus, présentations, devis, procédures, cahiers des charges, notices et autres supports professionnels.
- Travail sur des documents authentiques fournis par l'entreprise lorsque leur utilisation est possible.

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

Durée	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.
Rythme	Chaque semaine ou tous les quinze jours, en journée ou demi-journée.
Formats	Présentiel, distanciel ou hybride ; individuel ou petit groupe.
Effectif	Jusqu'à 10 participants ; format privilégié de 5 à 7 personnes.
Délai d'accès	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.
Tarif	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.