

Anglais professionnel

Objectifs	Développer sa compréhension, améliorer son expression en langue anglaise dans le cadre professionnel
Public Information	Personnel amenée à communiquer en anglais pour son activité professionnelle Groupe de 6 à 8 stagiaires de niveau homogène
Programme	<u>Programme scientifique</u> 1. Introduction à la communication scientifique en anglais : • Définition de la communication scientifique. • Importance de la communication claire en science. • Différences entre la communication scientifique et générale. 2. Structuration du discours scientifique : • Introduction à la structure typique d'un discours scientifique (Introduction, Méthodologie, Résultats, Discussion, Conclusion). • Présentation des différentes parties du discours et de leur objectif. 3. Langage spécifique dans le domaine du stagiaire : • Vocabulaire scientifique courant dans différentes disciplines. • Terminologie technique appropriée à l'auditoire. 4. Rédaction du discours : • Techniques de rédaction claire et concise. • Utilisation appropriée de la grammaire et de la syntaxe en anglais scientifique. • Pratique de rédaction avec des exemples concrets. 5. Présentation orale : • Conseils pour une présentation orale efficace en anglais. • Pratique de la prononciation et de l'intonation. • Gestion du temps et de l'attention de l'auditoire <u>Programme administratif</u> Les compétences opérationnelles contextualisées • Les réunions : participer avec confiance aux réunions et exprimer les idées de façon claire et efficace : poser les questions, donner son avis, analyser et discuter des avantages et des inconvénients des idées, résoudre les problèmes et proposer des compromis...

	• L'accueil des collaborateurs étrangers : présenter et expliquer les informations avec confiance et clarté, faire référence aux aides visuelles, répondre de façon appropriée à toutes questions, expliquer le fonctionnement des process... • La rédaction : préparer et rédiger des documents professionnels variés en utilisant la formulation correcte et un vocabulaire diversifié pour nuancer la rédaction : transmettre les informations de manière efficace et précise par e-mail, rédiger des rapports et des contrats... • Autres situations professionnelles : entretiens, gestion d'équipe, téléphone... Le vocabulaire professionnel • Se familiariser avec le lexique de vocabulaire lié au domaine d'expertise du participant Les compétences linguistiques • Consolider les structures grammaticales déjà connues et en acquérir de nouvelles appropriées • Comprendre pour mieux interagir • Développement des capacités d'expression et de la confiance en soi en utilisant ces structures dans les situations réelles. <i>Ce programme est donné à titre indicatif. Les thématiques et activités seront adaptées aux niveaux des participants ainsi qu'aux besoins du groupe</i>	
Modalités de suivi et d'évaluation de la formation	Suivi pédagogique individualisé avec le passage d'un diagnostic en ligne initial et final. Le programme est soigneusement planifié tout au long des cinq jours, avec des repères pour faire le bilan des acquis. Le formateur alimente le parcours par des commentaires, conseils, validation des acquis et la prescription de travaux de consolidation suivant les besoins individuels.	
Date et lieu	Formation en présentiel 1/2 journée par semaine de 9h30 à 12h30 à compter du lundi 15 septembre 2025 (10 demi-journées de formation) La formation aura lieu dans les locaux d'INTERCOUNTRY à PARIS Inscription : Jusqu'au 2 juillet 2025 sur Sirène	
Contact	Christina LADJYN-ABAUZIT Chargée de formation formation.dr-paris6@inserm.fr Tél : 01 48 07 34 38	INSERM DR Paris-IDF Centre Est Bâtiment A - Biopark 8, Rue de la Croix Jarry 75013 paris