

> Prendre des notes et rédiger un compte-rendu en anglais

**Objectifs**

- Comprendre l'essentiel d'une réunion (cet objectif est très ambitieux pour les participants ayant commencé « les fondamentaux » avec un niveau élémentaire),
- Savoir retranscrire par écrit,
- Eviter les erreurs de style, de syntaxe et de grammaire les plus flagrantes.

**Pré-requis : Niveau intermédiaire (équivalent TOEIC 405 minimum) - ou avoir suivi au préalable « les fondamentaux »**

**Programme**

**Module 1 - « BASICS 1 »**

Les participants apprennent les éléments de base utiles à la rédaction d'un compte-rendu : phrases clés, formules types, expressions pour :

- Mentionner les participants, les absents, les excusés.
- Présenter l'ordre du jour.
- Fixer la durée de la réunion et introduire un sujet.
- Demander de répéter.
- Interrompre poliment.
- Reprendre un propos interrompu.
- Commenter.
- Appuyer un propos.
- Demander l'opinion d'un participant, (s'informer).
- Résumer et conclure.

Plus de 30 fonctions linguistiques (communication écrite) sont contenues dans ce module 1. Elles sont traitées sous forme d'exercices : exercices à trous, détecter les erreurs, compléter la phrase, etc.

Un glossaire très complet est remis à chacun.

**Module 2 - « MAKE NO MISTAKE »**

Les stagiaires apprennent à identifier et éliminer leurs erreurs les plus courantes au niveau :

- Du vocabulaire.
- De la grammaire.
- De la syntaxe.

Une liste des 50 erreurs les plus fréquentes est fournie.

**Module 3 - COMPREHENSION**

A partir de DVD, les participants s'entraînent à comprendre des échanges à vitesse normale. Le formateur fait de courts exposés accompagnés d'exercices pratiques sur :

- L'accent tonique et l'intonation.
- Le rythme.
- Les sons difficiles.
- Les sons très similaires (« ship » ou « sheep »).
- Le « schwa ».
- Les accents américains.

**Module 4 - « VIDEO SESSION »**

Les participants visionnent de brèves séquences (d'une ou deux minutes) de films professionnels mettant en scène des réunions. Ces films sont variés :

- Réunions commerciales.
- Réunions « présentation ».
- Réunions type comité de direction.

### Module 5 - « AUTHENTIC DOCUMENTATION »

Dans ce module 5, le formateur demande aux participants soit de créer un bref compte-rendu (250 mots environ) soit d'apporter un compte-rendu déjà rédigé par eux-mêmes.

Ces documents sont commentés non seulement par le formateur mais aussi par les autres membres du groupe. Le formateur corrige les fautes de grammaire et de style par le biais d'exercices oraux structurés.

### Module 6 - « GRAMMAR FOCUS »

Le formateur fait le point sur les structures les plus utiles pour rédiger un compte-rendu :

- La forme indirecte et les « reporting verbs ».
- Les modaux.
- Les temps.
- Le top 10 des verbes à particules (« phrasal verbs »).

### Module 7 - « PRACTICAL APPLICATION »

Pour conclure la formation, les participants sont invités à effectuer une reconstitution de la situation ciblée : ils vont fournir **des ordres du jour authentiques de leurs propres réunions**. Chaque document est commenté non seulement par le formateur mais aussi par les autres membres du groupe. Le formateur corrige les fautes de grammaire et de style par le biais d'exercices oraux structurés.

Le formateur fait une évaluation et un debriefing qui précise à chacun ses points forts et les éléments restant à travailler.

### Méthodes pédagogiques

- Jeux de rôles oraux et écrits.
- Exercices écrits / Exercices oraux sur les erreurs.
- Travail personnel demandé en dehors des cours.
- Alternance d'intervenants de différentes nationalités (Etats-Unis, Grande-Bretagne, Australie, Irlande, etc.).
- Des modèles et des pro forma.
- Documentation fournie par le participant.
- Glossaires et livret de cours.

### Evaluation

- Reconstitution de la situation ciblée : les participants vont fournir des **ordres du jour authentiques de leurs propres réunions**.
- Debriefing personnalisé par le formateur.
- Evaluation à chaud de la satisfaction des participants par un questionnaire.

### Durée

Durée en <b>intensif</b> :	2 jours (14 heures)
Horaires :	de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30
Durée en <b>semi-intensif</b> :	4 demi-journées x 3h30 (14 heures)
Horaires :	de 9h à 12h30 ou de 14h à 17h30