



Objectifs

- Savoir rédiger rapidement des documents professionnels dans l'information médicale.
- Enrichir son vocabulaire médical et scientifique.
- Apprendre des expressions spécifiques à l'anglais médical.
- Pouvoir dialoguer dans les différentes fonctions de la médecine.
- Être capable de lire un article médical en anglais rapidement.
- Examiner un patient et poser un diagnostic.
- Analyse de données informatiques relatives aux patients et aux unités de soins.
- Comprendre le budget de la santé.

Programme

Maîtriser les fondamentaux des écrits en anglais :

- Maîtriser les règles de présentation des écrits pour un public anglophone
- Connaître les cultures dites « à messages implicites » et celles à « messages explicites »
- Connaître les techniques pour rédiger des écrits clairs et précis : la roadmap
- S'interroger sur les types d'écrits, en lien avec les objectifs : information, argumentation, aide à la prise de décision
- Trouver des modèles universels pour toucher toutes les cultures et éviter les impairs
- Adapter son niveau de langue en le rendant le plus neutre et le plus professionnel possible pour se relire efficacement en anglais et donner envie d'être lu et de faire agir.

Vocabulaire professionnel :

- Acquérir un vocabulaire professionnel autour du corps humain et de la santé
- Savoir s'exprimer à l'aide de structures et expressions idiomatiques en fonction des demandes et des situations
- Connaître les termes et abréviations spécifiques au milieu médical
- Éviter les équivoques, les faux amis, barbarismes et pièges

Ecrire et répondre à un mail en anglais :

- Rédiger des objets efficaces et attractifs
- Adapter sa préparation et son style à son objectif et au contexte : mail à sa hiérarchie, mail de synthèse de réunion, de confirmation
- Choisir le plan adapté à son message : exemples de plans "prêts à l'envoi" adaptés au public anglophone
- Connaître les principales stratégies de réponses

Prendre des notes et rédiger des comptes rendus en anglais médical :

- Acquérir une méthode pour réussir sa prise de notes en anglais lors des réunions
- Bien comprendre et ne pas déformer l'information : savoir reformuler et partager ses notes
- Rédiger des comptes rendus structurés, clairs et fidèles selon les types synoptiques et analytique
- Rédiger des rapports médicaux, des diagnostics, des prescriptions
- Pouvoir reformuler des recommandations et communications destinées aux patients ou collègues

Mises en situations professionnelles :

- Connaître les modes de présentation utilisées dans le milieu médical
- Se présenter au patient
- Questionner le patient sur sa santé (état, symptômes, antécédents familiaux, allergies)
- Questionner le patient sur son état civil
- Etablir le Programme de Médicalisation des systèmes d'information
- Savoir lire un budget dans le milieu de la santé

PASSAGE DE LA CERTIFICATION BRIGHT :

Le passage de l'examen Bright vous permettra de mesurer votre niveau sur la base d'un standard international. L'examen Bright mesure le niveau d'anglais dans un contexte professionnel. Le résultat va de 1 à 5 et s'aligne sur les niveaux européens du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).

- Connaissances grammaticales et lexicales (vocabulaire courant, expressions idiomatiques) : identifier et comprendre les principales structures grammaticales et lexicales de la langue et savoir les interpréter dans un contexte afin d'être capable de les utiliser de manière appropriée.
- Compréhension audio-orale : compréhension générale de l'oral, compréhension d'un dialogue, comprendre une interaction entre locuteurs natifs, comprendre en tant qu'auditeur, comprendre des annonces et instructions orales, comprendre des émissions de radio et des enregistrements
- Compréhension écrite (lue) : compréhension générale d'un texte, lire et comprendre le courrier, lire un texte afin de repérer/identifier des informations spécifiques, lire afin d'interpréter des opinions et comprendre une argumentation, comprendre des instructions afin d'agir de manière appropriée
- Lexique professionnel, expressions-type des contextes professionnels : capter le sens général d'une communication en langue cible, comprendre des instructions techniques afin d'agir de manière appropriée, participer à des échanges professionnels en face-à-face et à distance, suivre les échanges entre participants lors d'une réunion/négociation, conférence téléphonique ou visioconférence, comprendre des exposés/conférences, ainsi que toute communication audio-visuelle concernant son métier ou centres d'intérêt professionnels, identifier les informations générales et/ou techniques d'un courrier, d'un courriel ou d'un document rédigé dans la langue cible, ainsi que les opérations à réaliser en situation professionnelle.

Public visé

Toute personne souhaitant apprendre la langue.

Pré-requis

Avoir des bases préalables en anglais

Méthodes Pédagogiques

- Formation face à face avec un formateur certifié, expérimenté et natif.
- Mises en situation et jeux de rôle
- Utilisation de supports numériques innovants
- Méthode affirmative : notions théoriques enseignées
- Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

Durée à déterminer selon les besoins

Prix de base : 45€ HT puis en fonction du volume
Inscription via le site www.moncompteformatio.n.gouv.fr

Délai d'accès selon le financeur.

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise, possible à distance

7 Rue Jean-Louis Etienne –
57140 NORROY-LE-VENEUR
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET
80919787400013
Organisme de Formation
enregistré sous le N° 41
5703554 57

