

# ANGLAIS PROFESSIONNEL POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS EN ESSMS

DDL005

## **Public**

Personnels administratifs en sanitaire, social ou médico-social

## **Pré-requis**

Aucun

## **Durée**

1 jour – 7 heures réparties en deux demi-journées

## **Modalités**

Présentiel ou 100% distanciel

 Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

## **Type de validation**

Certificat de réalisation

Attestation de fin de formation

## **Dates et lieux**

A Définir – dans vos locaux ou via notre plateforme de formation en ligne

## **Intervenant**

Sarah KENDALL

Formatrice en langue anglaise

## **Tarifs**

NOUS CONSULTER

## **Résultats Attendus**

- Accueillir et orienter les patients et leurs familles en ESSMS.

## **Objectifs Pédagogiques**

- Se présenter auprès d'un patient anglophone et sa famille ;
- Comprendre et orienter un patient anglophone et ses proches à l'accueil ou à l'arrivée dans son service (phrases usuelles) ;
- Maîtriser des questions clés à poser aux patients et ses proches dans le cadre de sa prise en charge.

## **Méthodes Pédagogiques**

- Méthode active et participative / Exercices pratiques / Echanges d'expériences et de situations
- Remise d'un livret pédagogique : vocabulaire et phrases clés usuelles.
- Si formation en distanciel : Utilisation de la plateforme pédagogique en ligne de SUD MANAGEMENT.

# ANGLAIS PROFESSIONNEL POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS EN ESSMS

DDL005

## Programme

### § 1ere PARTIE (3h30)

- Introduction - Exercice brise-glace - pour avoir de l'aisance en anglais
  - Grammaire (révision) - présent simple - pour parler de vous et votre vie ;
  - Se présenter auprès du patient et ses proches ;
  - Savoir vérifier l'identité du patient et de ses proches ;
  - Savoir orienter le patient/sa famille dans le PSV et dans les services ;
  - Grammaire - format des questions.

### § 2eme PARTIE (3h30)

- L'heure, le jour, etc → les expressions de temps pour parler de temporalité.
- Savoir épeler et transmettre des coordonnées
- Les nouveaux patients :
  - Informations,
  - Détails personnels nécessaire à l'élaboration du dossier administratif,
  - Habitudes, médicaments, médecin traitant etc.
  - Questions à demander. Exercices et jeux de rôles
- Recevoir l'appel d'un patient anglophone.