

REDIGER VOS ECRITS PROFESSIONNELS EN LANGUE ANGLAISE

Ce que vous vivez

Dans un contexte de plus en plus internationalisé, la rédaction de courriers et de courriels professionnels en anglais devient incontournable. Il ne s'agit pas seulement de traduire ses idées, mais de respecter les normes formelles, d'adopter le bon ton, et d'assurer la clarté du message. Cette formation propose un entraînement structuré et concret pour gagner en autonomie et en impact dans vos écrits professionnels.

Pour qui

Tout agent amené à rédiger en anglais des courriels et des lettres dans le cadre de leurs fonctions professionnelles.

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

1 390 € HT

Objectifs de la formation

- Maîtriser les structures et conventions d'un courrier ou email professionnel en anglais
- Utiliser un langage adapté selon le type de document et le destinataire
- Rédiger un message clair, concis et formel
- Comprendre et réutiliser les formules types fréquemment utilisées
- Atteindre un niveau B2/C1 sur les compétences d'écriture ciblées

Méthodes pédagogiques

- Apports ciblés
- Echanges entre pairs et analyse de situations vécues
- Exercices et cas pratiques
- Élaboration d'un plan d'actions personnel de progression

Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Observation et évaluation des cas pratiques
- Retour croisé sur les pratiques

Contenu de la formation

Structurer un courrier professionnel en anglais

- Placer les éléments essentiels : en-tête, date, destinataire
- Construire une introduction efficace
- Développer ses idées dans un corps clair et fluide
- Conclure avec professionnalisme

Adopter les bons codes linguistiques

- Salutations d'ouverture et de clôture selon les niveaux de formalité
- Expressions et connecteurs usuels pour introduire, développer ou conclure
- Choisir un ton adapté au contexte (demande, réclamation, réponse...)

Différencier les types de lettres professionnelles

- Courrier de demande ou d'information
- Courrier de réclamation ou de désaccord
- Lettre de motivation / candidature : structure et vocabulaire clés

Rédiger des emails professionnels efficaces

- Structuration simple et rapide : objet, introduction, corps, formule de clôture
- Différences de ton et de registre avec la lettre formelle
- Règles d'or pour éviter les maladresses : concision, clarté, courtoisie

Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice expérimentée en anglais professionnel, spécialiste de la communication écrite, et accoutumée aux contextes administratifs et institutionnels francophones.

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.