

Ecrire en anglais



Cette formation vous permettra d'assurer la rédaction de tout type de document en anglais

PREREQUIS

- Maîtriser les bases de la grammaire anglaise
- Maîtriser les bases de la conjugaison anglaise
- Maîtriser le vocabulaire anglais de base
- S'exprimer avec des phrases simples

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger des documents professionnels : courriers, courriels, comptes rendus
- Travailler les registres du langage
- Savoir argumenter et convaincre à l'écrit

PROGRAMME

Rédiger des documents professionnels : courriers, emails

- Les subtiles différences entre le français et l'anglais à l'écrit
- Savoir adapter les expressions et les phrases types pour être plus à l'aise et plus précis
- La construction des phrases
- La relecture

Travailler les registres du langage, les faux-amis à éviter

- Les formules de politesse et les spécificités de présentation dans les pays anglo-saxons
- Le langage formel et informel: trouver le bon équilibre
- Les faux-amis et les pièges à éviter

Savoir argumenter et convaincre à l'écrit

- Le choix des mots: placer des mots de liaison à bon escient
- Etre concis, mais rester courtois
- Les mots clés pour bien structurer

Durée

21 HEURES

Tarif

1 050 €

Profil du stagiaire

Tout public

Délai d'accès

**2 à 4 semaines selon
financement**

Équipe pédagogique

Formateur spécialisé

Moyens pédagogiques et
techniques

-Salle dédiée à la formation

-Supports de formation

-Exposés théoriques

-Étude de cas concrets

Évaluation de la formation

-Feuilles de présence

-Questions orales ou écrites

-Mises en situation

-Questionnaires d'évaluation

**-Certificat de réalisation de la
formation**



Mise à jour

Juin 2025



Taux de satisfaction de nos
stagiaires (juin 2025 - jun
2026)

Données insuffisantes