

LAN-07

REPONDRE A UN APPEL D'OFFRE EN LANGUE ANGLAISE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Assimiler les bonnes pratiques de rédaction d'un appel d'offre en anglais
- Maîtriser la rédaction de documents et de rapports professionnels en anglais

CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Synthèse sur la rédaction d'un rapport professionnel**
 - ✓ Appréhender le style adapté à l'écriture de documents professionnels
 - ✓ Comprendre l'usage des formes passives et actives
 - ✓ Employer le discours indirect et comprendre ses spécificités
 - ✓ Maîtriser la construction des phrases et des questions : bien placer les mots
 - ✓ Assimiler l'usage des connecteurs logiques pour relier idées et phrases
 - ✓ Mise au point sur l'utilisation de la majuscule et de la ponctuation
- **Assimiler les bonnes pratiques de rédaction d'un appel d'offres**
 - ✓ Synthèse les spécifications d'un appel d'offres
 - ✓ Prendre connaissance des différences entre un appel d'offres ouvert un appel d'offres restreint
 - ✓ Découvrir le vocabulaire et les modalités de rédaction des appels d'offres
 - ✓ Assimiler le vocabulaire pour réaliser une analyse
 - ✓ Connaître le style d'écriture standard et le temps de rédaction
 - ✓ Réaliser une proposition financière adaptée à un appel d'offres en anglais
- **Maîtriser la rédaction d'un mandat et d'une lettre d'intention**
 - ✓ Assimiler les procédés de rédaction de ces documents professionnels en anglais :
 - Mandat en marchés publics
 - Lettre d'intention
 - ✓ Assimiler le vocabulaire pour réaliser une analyse

PUBLIC CIBLE :

- Entreprises répondant aux appels d'offres
- Entreprises commerciales

DUREE DE LA FORMATION :

3 Jours (24 heures)

ANIMATEUR :

Formateur spécialisé