

LAN-15

# ANGLAIS ECRIT : SE PERFECTIONNER DANS LA REDACTION DE DOCUMENTS EN ANGLAIS

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

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

- Rédiger différents documents conformes à la méthodologie anglo-saxonne
- Développer son vocabulaire et assimiler la structure linguistique anglophone
- Améliorer la qualité de son anglais à l'écrit

## CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Adapter ses écrits anglais au format anglo-saxon : les bases**
  - ✓ Prendre connaissance des abréviations courantes (ASAP, LMK, TBA, etc.)
  - ✓ Assimiler le format de rédaction des dates et des chiffres
  - ✓ Découvrir le format type d'un écrit anglophone
  - ✓ Exprimer une référence et les bases de la présentation
  - ✓ Utiliser les connecteurs logiques en anglais
- **Maîtriser la rédaction de courriers professionnels et de mails**
  - ✓ Appréhender les différentes phrases types et messages standards lors d'un écrit
  - ✓ Savoir comment demander des renseignements divers dans un cadre professionnel
  - ✓ Assimiler les bonnes pratiques de rédaction pour être lu
  - ✓ S'exprimer avec clarté et précision : éviter les expressions vides
- **S'exprimer à l'écrit comme un anglophone : apprentissage linguistique**
  - ✓ Prendre connaissance des pièges linguistiques : faux amis
  - ✓ Créer une phrase correcte idiomatiquement : parler comme un locuteur natif
  - ✓ Mise au point sur l'utilisation des formes actives et passives
  - ✓ Adapter la rédaction d'un compte-rendu/rapport à des anglophones natifs

**PUBLIC CIBLE :**

La formation anglais écrit s'adresse à des salariés d'entreprise souhaitant se perfectionner dans la rédaction d'écrits et de documents en langue anglaise

**DUREE DE LA FORMATION :**

3 Jours (24 heures)

**ANIMATEUR :**

Formateur spécialisé