

COURRIERS ET MAILS EN ANGLAIS

PUBLIC	Toute personne ayant besoin d'une aisance à l'écrit pour son travail
PRE-REQUIS	Avoir des connaissances en ANGLAIS – Minimum B1
DUREE	7 heures sur 1 jour
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Etre en mesure de rédiger des documents professionnels (courriers types, réponses par mail ...)
METHODE PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ■ Techniques rédactionnelles ■ Appui sur les documents professionnels des stagiaires ■ Modèles de lettres
ANIMATION	Formatrice de langue maternelle anglaise
EVALUATION	Attestation de formation

Programme :

- Identification des différents types d'écrits concernés et des interlocuteurs
- Activités lexicales : mise en pratique du vocabulaire
- Travail sur les phrases types spécifiques aux différents types de courriers professionnels
- Exercices de rédaction :
 - Réponse à un courrier ou à un mail à l'aide d'éléments bien définis :
 - L'accusé de réception,
 - Le courrier de confirmation,
 - La lettre de réclamation,
 - La lettre d'excuse assortie d'une explication (thèmes revus en fonction des besoins des stagiaires)
- Les particularités des emails
- Les courriers professionnels
- Passage en revue des différences culturelles entre le français et l'anglais
- Travail sur les documents professionnels de l'apprenant : autodiagnostic et réécriture du document
- Les faux amis
- Elaboration d'un lexique de référence
- Formules de politesse pour ouvrir et clore le courrier
- Révision des points grammaticaux spécifiques à la rédaction de documents techniques (révision non linéaire)