

## AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS EN ANGLAIS OU TOUTE AUTRE LANGUE ÉTRANGÈRE

Durée	3 jours	Référence Formation	7-LA-ECR
-------	---------	---------------------	----------

### Objectifs

Apprendre les bonnes règles de présentation des écrits professionnels  
Savoir s'exprimer à l'aide de structures-types

### Participants

Toute personne souhaitant se professionnaliser dans la langue étrangère concernée

### Pré-requis

Niveau A2 Élémentaire minimum

### Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur  
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle  
Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques  
Remise d'un support de cours.

### PROGRAMME

#### Enrichir ses bases linguistiques :

- Acquérir du vocabulaire général et/ou métier et des éléments de structure de la langue
- Utiliser les abréviations, dates, chiffres et expressions idiomatiques
- Affiner son style

#### Maîtriser les différents écrits professionnels de base

- Remplir un formulaire
- Rédiger un mail
- Introduire une lettre, développer son contenu et la conclure, utiliser les formules de politesse
- Connaître les phrases-types
- Répondre à des demandes de renseignement

#### Se perfectionner à l'écrit

- Elaborer une présentation
- Prendre des notes
- Rédiger un compte-rendu



**CAP ÉLAN FORMATION**

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834  
version 2024