

**Durée** : 16 h

**Organisation** : 4 demi-journées ou des séances régulières de 1h30/2h

**Public concerné** : toute personne amenée à devoir rédiger des écrits professionnels en anglais

**Pré-requis** : anglais pré-intermédiaire

**Objectifs de la formation** :

- Acquérir les outils linguistiques nécessaires à la rédaction de documents professionnels
- Renforcer l'expression écrite et la compréhension de documents simples

**Contenu de la formation** :

- Révision des structures grammaticales de base
- Organisation d'une lettre commerciale
- Expressions et vocabulaire :
  - Formules de politesse, salutations
  - Formules types des différentes parties d'une lettre, d'un fax ou d'un email
  - Demander de renseignements et y répondre
  - Prendre un rendez-vous, le modifier et l'annuler
  - Faire une réservation, la modifier et l'annuler
  - Invitations, félicitations, remerciements
- Entraînement à la rédaction