



Acquérir de l'aisance - Maîtriser vos écrits

NIVEAU : Initial

POSITIONNEMENT : Intermédiaire

PRE-REQUIS : Cette formation nécessite des bases en anglais, à l'écrit et à l'oral

PROFILS STAGIAIRES : Toute personne sans restriction particulière

DUREE : 56 heures – 8 jours

DATE : Voir convention

TARIF : A partir de 600 € la journée

LIEU DE FORMATION : En entreprise ou en salle proposée par l'organisme de formation, accessible aux personnes à mobilité réduite

FORMATION DISPONIBLE EN : Présentiel - Distanciel (face-à-face et partage d'écran avec un formateur) - Sur-mesure

*Vous êtes en situation de Handicap, merci de nous contacter pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES : En moyenne votre demande est prise en charge dans un délai de 48 heures, une fois le devis validé nous pouvons mettre en place la formation entre 1 semaine à 3 semaines

SUIVI DE FORMATION : feuille de présence

OBJECTIF :

A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis une plus grande aisance pour s'exprimer et rédiger en anglais, ainsi que les principes fondamentaux de la rédaction professionnelle en anglais.

METHODE PEDAGOGIQUE :

Alternance entre théorie et pratique

Mise en situation

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS :

Tests, Exercices Pratiques

Evaluation en début et fin de formation.

Tests formels et informels tout au long de la formation permettant de suivre l'évolution et valider les acquis en fin de formation.

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION : Remise d'une attestation de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Consolider ses connaissances grammaticales et lexicales.
- Communiquer avec davantage d'aisance dans une conversation simple.
- Comprendre le sens global d'une conversation entre plusieurs interlocuteurs.
- Rédiger des documents standards en utilisant un vocabulaire adapté.
- Lire des documents en anglais de manière plus fiable.
- Présenter ses écrits selon les conventions anglophones.
- Formuler clairement sa pensée à l'écrit en anglais.
- Identifier et corriger ses principales lacunes grammaticales.
- Se préparer à la certification TOEIC.

PROGRAMME :

* Ce programme peut évoluer selon vos besoins

JOUR 1 :

Communiquer dans les situations courantes

- Se présenter.
- Décrire une personne, une situation ou un environnement.
- Manier les chiffres.
- Exprimer son opinion.
- Exprimer l'obligation et la permission.
- Formuler une requête ou une offre.
- Exprimer une intention.
- Parler du temps.

JOUR 2 :

Développer ses interactions orales

- Exprimer ses goûts et ses préférences.
- Utiliser des expressions idiomatiques.
- Communiquer au téléphone.
- Exprimer des conditions.

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475

- Faire des suggestions.
- Exprimer la probabilité et la possibilité.
- Exprimer son accord ou son désaccord.
- Raconter des anecdotes.

JOUR 3 :

S'exprimer dans des situations professionnelles et sociales

- Formuler une réclamation.
- Poser des questions indirectes.
- Utiliser un langage informel adapté.
- Argumenter et convaincre.
- Rapporter des propos.
- Présenter des excuses.
- S'exprimer dans une situation sociale.
- Accueillir des visiteurs étrangers.
- Organiser une conférence.
- Utiliser l'humour.
- Raconter un événement.
- Parler de ses loisirs.
- Réaliser une présentation.

JOUR 4 :

Grammaire, syntaxe, temps et conjugaison

- Utiliser les pronoms démonstratifs, possessifs et interrogatifs.
- Employer les expressions de fréquence.
- Utiliser les différents pronoms.
- Utiliser les adjectifs.

JOUR 5 :

Consolider les structures grammaticales

- Utiliser les verbes irréguliers.
- Distinguer le présent simple et le présent progressif.
- Utiliser le prétérit simple et le futur.
- Employer la voix passive.

JOUR 6 :

Présenter ses écrits selon les conventions anglophones

- Respecter les formats, références et règles de présentation.
- Utiliser les abréviations courantes.
- Présenter correctement les dates et les chiffres.
- Employer les formules de politesse.
- Utiliser les mots de liaison.

JOUR 7 :

Rédiger des courriers professionnels

- Rédiger des messages standards et utiliser des phrases types.
- Formuler des demandes de renseignements.
- Rédiger des demandes de devis.
- Traiter les commandes et les livraisons.
- Rédiger des messages relatifs aux règlements et aux litiges.
- Rédiger pour être lu.
- Être clair, précis et concis.

JOUR 8 :

Donner une authenticité linguistique à ses écrits

- Utiliser des structures idiomatiques.
- Identifier les faux amis et les principaux pièges linguistiques.
- Utiliser la voix passive.
- Adopter un style direct conforme aux usages anglophones.

COMPÉTENCES VISÉES :

Cette formation permet de :

- Interagir oralement en anglais dans des situations courantes, sociales et professionnelles.
- Mobiliser les structures grammaticales et lexicales nécessaires à une communication claire.
- Adapter son expression à son interlocuteur et au contexte.

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475



- Rédiger des courriers et documents professionnels clairs, précis et concis.
- Appliquer les conventions de présentation et les usages linguistiques anglophones.

MATÉRIEL REQUIS :

Outil de prise de notes, ordinateur, internet.

NOMBRE DE STAGIAIRE : 1 à 8

Modifié le 29/01/2026

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475