
Programme de Formation

E-Learning : Reflex'English – Business Writing A2/B1

Description

Points Forts

Formation claire et pratique pour maîtriser la rédaction professionnelle en anglais : emails, lettres, mémos et rapports avec vocabulaire ciblé, astuces et exercices interactifs.



Public visé

- Formation accessible à tout public, sans prérequis, pour une montée en compétences en toute autonomie via e-learning.



Objectifs pédagogiques

- Cette formation permettra : de rédiger efficacement des documents professionnels en anglais (mémos, emails, lettres, rapports), de structurer ses écrits selon les normes anglo-saxonnes, et de s'exprimer avec clarté et précision dans un contexte business.

Organisation

Durée : 6 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique



Description

Mémos professionnels

- Qu'est-ce qu'un mémo ? Définition, objectifs, différences avec les lettres formelles
- Format d'un mémo : en-tête, corps du message
- Styles de mémos : usages, types
- Rédiger un mémo efficace :
 - Identifier le public
 - Clarifier l'objectif
 - Structurer son message
 - Vérifier et relire
 - Checklist finale

Emails professionnels

- **Phrases d'ouverture** : salutations, relances, remerciements
- **Corps du message** : joindre un document, formuler une demande, donner une réponse, faire un rappel
- **Clôture d'email** : remerciements, excuses, attentes, formules sociales
- 10 conseils pour rédiger un email professionnel :
 - Définir l'objectif
 - Connaître son destinataire
 - Soigner l'objet
 - Adopter un ton et une mise en forme cohérents
 - Vérifier et conclure



Lettres commerciales

- Types de lettres :
 - Lettre de motivation, de recommandation
 - Lettre de remerciement, plainte, résiliation, relance
 - Lettre d'invitation, de démission, de vente
- Format standard d'une lettre professionnelle
- Style et vocabulaire adapté au contexte formel

Rapports et comptes-rendus

- Vocabulaire utile et connecteurs logiques
- Structure d'un rapport :
 - Introduction
 - Méthodologie et résultats
 - Comparaisons, conclusions, recommandations
- Types de rapports et destinataires
- Conseils pour une rédaction claire, structurée et convaincante

Compétences complémentaires

- Compréhension orale : dialogues, conversations téléphoniques
- Compréhension écrite : textes professionnels
- Animations pédagogiques : introduction à la grammaire et au lexique du business English
- Spécificités du langage professionnel en anglais
- Préparation aux épreuves écrites du TOEIC®

**Prérequis**

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

**Modalités pédagogiques**

- Exercices concrets
- Modules Pratiques
- Entièrement à distance

**Moyens et supports pédagogiques**

- 10 modules thématiques interactifs
- Activités variées : quiz, mises en situation, écoutes audio, animations
- Répartition équilibrée entre compréhension écrite, orale, grammaire et expression écrite
- Compatible SCORM / HTML5
- Navigateurs : Chrome, Firefox, Safari, Edge (Windows, Mac, Android, iOS)
- Préparation ciblée à l'examen TOEIC®

**Modalités d'évaluation et de suivi**

- Modules de pratique et éducatif
- Pas d'évaluation, simplement de l'apprentissage.