

# RÉDIGER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS EN ANGLAIS

Formation individuelle, à distance, à partir de vos documents professionnels.



## Objectifs

- ✓ Développer ses compétences dans la rédaction de documents en situation professionnelle (*courriers, documents techniques, mails, comptes rendus...*)
- ✓ Acquérir une méthodologie afin de développer son autonomie

## Contenu de la formation

### Phase diagnostique

- ✓ Entretien individuel (en français) afin de cibler les besoins
- ✓ Évaluation diagnostique afin de cibler les acquis, les points forts et difficultés du stagiaire dans la rédaction en anglais
- ✓ Élaboration d'un programme individuel personnalisé

### Phase formation

#### Exemples de contenu pour des niveaux pré-intermédiaires :

- ✓ Rédiger un mail : accroche, phrases introductives, formules de politesse, pièces jointes...
- ✓ Comprendre et rédiger un mode d'emploi, une procédure
- ✓ Rédiger un compte-rendu, un rapport simple
- ✓ Rédiger une présentation simple de son entreprise, d'un produit, de ses services
- ✓ Rédiger une demande de réservation
- ✓ Rédiger un bon de commande, un bordereau

#### Exemples de contenu pour des niveaux intermédiaires / avancés :

- ✓ Rédiger un catalogue, une brochure, un PowerPoint de présentation de son entreprise, une fiche technique, une offre de services
- ✓ Comprendre et rédiger une déclaration de marchandises, un avis, une attestation
- ✓ Décrire un plan d'infrastructure
- ✓ Rédiger un mode d'emploi détaillé

*Dès le début de la formation, travail en fonction des besoins du stagiaire et des documents utilisés en situation de travail.*

### Phase bilan de stage

- ✓ Évaluation des compétences acquises lors de la formation

## Matériel utilisé

- ✓ Tous documents professionnels utilisés en situation de travail
- ✓ Tout outil en ligne facilitant la compréhension de lexique spécialisé
- ✓ Tous supports nécessaires à la consolidation de structures grammaticales

## Public visé

Tout salarié utilisant l'anglais à l'écrit dans ses fonctions. Formation très concrète pour application immédiate.

## Prérequis

Niveau CEFR minimum : **B1**

## Durée formation

**12h de formation** avec formateur en individuel et à distance (12 x 1h).

**Mise en œuvre entre les cours**

## Date et lieux

- Les dates sont à définir avec le stagiaire
- Formation possible toute l'année (*entrées et sorties permanentes*)

## Modalités

- Formation à distance (*outils collaboratifs et/ou téléphone...*)
- Formateurs expérimentés spécialistes de la formation professionnelle en entreprise
- Le **même formateur** du **début à la fin** afin d'assurer une **continuité pédagogique et l'efficacité de la formation**



Campus de l'Artisanat et des Métiers  
Rue du Tertre de la Motte  
22440 PLOUFRAGAN

**02 96 690 590**  
**www.izidia.com**  
contact@izidia.com

