

MODULE 3

COMMUNIQUER PAR COURRIER EN ANGLAIS

Durée : 12 Heures

Objectifs de la formation

Revoir rapidement les bases de l'anglais et vous donner les clés d'une correspondance simple et efficace

Publics visés

Toute personne désireuse d'améliorer son expression écrite en anglais

Prérequis : Pré-intermédiaire niveau A2

Contenu de la formation

Activités langagières

- Remplir un formulaire
- Rédiger un mail
- Lire et comprendre un courrier
- Identifier l'objet et la nature d'un courrier
- Introduire une lettre, connaître phrases types
- Développer le contenu d'un courrier, les mots de liaisons, l'ordre des mots
- Conclure, utiliser les formules de politesse
- Prendre des notes en réunion
- Rédiger un compte-rendu à partir de vos notes
- Affiner son style, utiliser abréviation et expression idiomatiques

Les structures grammaticales essentielles

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| Prononciation, alphabet, nombre | Le futur immédiat |
| Les articles the/a/an | Les adverbes |
| Les pluriels irréguliers | Les comparatifs |
| Les démonstratifs This/That | Les formes superlatives |
| La localisation: There is/There are | L'emploi de l'infinitif |
| L'expression de la quantité | Quelques « phrasal verbs » |
| Les 2 formes du prétérit | L'obligation avec Must, Have to |
| Les verbes irréguliers | Le conditionnel... |

Vocabulaire de base

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| Formules de politesses | Meeting & conférence |
| Expressions idiomatiques | Abréviations |
| Activités générales de l'entreprise | Mots de liaisons |
| Les métiers & fonctions | Divers |



Moyens Pédagogiques :

Chaque session commence par la présentation d'une correspondance empruntée au monde professionnel (formulaire, note, mail, courrier). A tour de rôles vous le lisez à voix haute avant de procéder à son analyse avec l'aide du formateur. Vous en tirez le vocabulaire nouveau, les formules de politesse, les expressions, les tournures de phrases et mots de liaisons. Puis à votre tour, dans un contexte similaire vous rédigez votre propre courrier en utilisant les structures nouvellement acquises. Votre coach en langue supervise vos progrès, vous aide, rectifie les erreurs et extrait un ou deux points de grammaires utiles, suivies d'exemples d'applications. Des fiches récapitulatives vous servent d'aide-mémoire.

Modalités : groupes de 8 personnes maximum

2h par semaine minimum

6 sessions de 2H

Formation en présentiel

Accessibilité : Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Evaluation

Avant : Test de positionnement

Pendant : Evaluations tout au long de la formation

Après : Questionnaire de satisfaction

Validation/Certification

Délivrance d'une attestation de formation nominative