

L'ANGLAIS DE LA CORRESPONDANCE PROFESSIONNELLE « Business Correspondence »

Programme de formation professionnelle



PRÉSENTATION

L'atelier « English for business correspondence » est une formation intensive conçue spécialement pour les professionnels qui souhaitent améliorer leurs compétences rédactionnelles en anglais afin d'entretenir une correspondance professionnelle et commerciale fructueuse.

Du brouillon au texte définitif, le programme couvre chaque étape de la rédaction d'un e-mail ou d'une lettre professionnelle. Vous apprendrez à planifier, formuler et peaufiner vos courriers en appliquant les principes de clarté, courtoisie et concision. Pour conférer impact et lisibilité à vos écrits, vous apprendrez à décomposer vos idées en petits blocs de façon à les exprimer à travers des phrases simples, courtes et bien construites. Vous déjouerez ainsi le piège de l'ambiguïté et transmettez votre message de façon limpide et sans équivoque.

La formation vous sensibilisera à l'étiquette des échanges par e-mail, un atout de taille pour favoriser des relations positives et durables. Vous maîtriserez ainsi l'usage du bon registre de langage et du niveau de formalité requis selon la situation professionnelle rencontrée.

Enfin, vous saurez analyser les attentes de votre lecteur afin d'adapter votre approche et votre style de communication. Lors de la session de formation, vous serez confronté à une variété de scénarios professionnels (requêtes, réclamations, négociations, etc.)

Ces scénarios seront accompagnés d'exercices pratiques qui vous mettront au défi de réécrire des e-mails existants et d'en créer de nouveaux, en appliquant les compétences et les techniques que vous aurez apprises.

Tout au long de votre parcours, un accompagnement personnalisé vous sera proposé, fondé sur une approche bienveillante. Vous serez soutenu(e) dans l'atteinte de vos objectifs grâce à des corrections constructives, des retours individualisés et des débriefings pédagogiques.

PUBLIC CIBLE

Ce programme s'adresse aux :

- salariés travaillant dans des environnements professionnels où la communication par e-mail est courante
- travailleurs indépendants et entrepreneurs qui entretiennent des échanges écrits fréquents avec leurs clients et partenaires commerciaux
- étudiants qui se préparent à une carrière en commerce, gestion, ou communication
- toute personne souhaitant améliorer ses compétences en communication écrite en anglais dans un contexte professionnel

PRÉREQUIS

Avoir au moins le niveau B1.1 en anglais sur l'échelle de niveau CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Les participants développeront les compétences langagières nécessaires pour communiquer efficacement par écrit dans un contexte professionnel anglophone. Les objectifs se déclinent comme suit :

Expression et interaction écrite

- Rédiger des communications claires, structurées et adaptées aux différents registres de communication professionnelle.
- Présenter et relier les informations avec précision et produire un contenu agréable à lire grâce à la révision des fondamentaux de grammaire, syntaxe et ponctuation.
- Appliquer les principes de courtoisie, de clarté et de concision dans la rédaction.
- Utiliser les conventions d'usage qui régissent les échanges professionnels sur internet (*netiquette*) et ajuster le niveau de formalité en fonction des interlocuteurs et des objectifs.

Lexique et formulations types

- Acquérir un vocabulaire pertinent ainsi qu'un répertoire de phrases à utiliser dans des situations professionnelles courantes et couvrant une large gamme d'interactions typiques de la correspondance internationale.

CONTENU DE LA FORMATION

L'atelier aborde les thématiques suivantes :

- Structurer un e-mail professionnel : salutations, formules d'ouverture et de clôture, enchaînements logiques
- Manier les formulations types dans les registres formel et semi-formel
- Organiser l'information : paragraphes, phrases courtes, lisibilité
- Échanges courants : demander/fournir des informations, fixer un rendez-vous, envoyer un document
- Négocier par écrit : formuler, accepter, refuser des propositions, clarifier les termes
- Répondre à des réclamations / formuler des excuses avec tact et précision
- Rédiger un mémo professionnel
- Communiquer avec diplomatie : moduler le ton, atténuer un refus, exprimer un désaccord

- Corriger les erreurs fréquentes : interférences, faux amis, formulations maladroites
- Correspondance commerciale :
 - commandes, annulations, facturation, conditions de paiement
 - relances, problèmes de recouvrement, formalités logistiques

Le contenu est ajusté selon les besoins particuliers des participants identifiés en amont de la formation.

MÉTHODES ET APPROCHES PÉDAGOGIQUES MOBILISÉES

L'atelier repose sur une pédagogie active et axée sur la pratique de l'écrit dans un cadre professionnel. Chaque séquence permet de passer de la compréhension à la production, en travaillant à la fois la structure, le ton et la précision du message. Les méthodes utilisées sont les suivantes :

- **Méthodes active et expérientielle** : analyse de mails authentiques ou types, exercices de réécriture, composition de courriers adaptés à divers contextes professionnels.
- **Approche communicative** (*Communicative Language Teaching*) : centrée sur l'objectif communicatif de l'apprenant et sur les compétences pragmatiques, telles que l'adaptation du ton et du registre à la situation et au destinataire.
- **Perspective actionnelle** (*Task-based Learning*) : les participants réalisent des tâches concrètes (rédiger une requête, répondre à une réclamation, formuler une relance...), comme ils le feraient dans leur quotidien professionnel.

L'accompagnement inclut un feedback individualisé et des temps de débriefing collectif pour ancrer les acquis et ajuster les productions écrites.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation collective, en présentiel, organisée en intra-entreprise en Île-de-France
- Petits groupes de 6 participants maximum pour favoriser une participation active

Cette formation est proposée exclusivement en intra-entreprise

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Évaluation continue** : tout au long de l'atelier, les participants sont amenés à produire des écrits en lien avec des situations professionnelles concrètes (demande d'information, négociation, réclamation, relance...). Ces productions sont analysées avec la formatrice, qui fournit un retour individualisé, accompagné de conseils pour renforcer la clarté, l'adéquation du registre, et la structure du message.
- **Évaluation finale** : les participants rédigent un e-mail professionnel dans un contexte simulé (échange client-fournisseur, réponse à une réclamation, négociation de conditions). Cette évaluation permet de mesurer l'autonomie, la précision linguistique et la capacité à adapter le style de communication.
- **Rapport de formation** : remis par la formatrice, il fait état des compétences acquises, des progrès observés et des axes de perfectionnement. Il peut servir de base pour la poursuite d'un parcours linguistique.

- **Évaluation à chaud** : les participants remplissent un questionnaire au terme de l'atelier afin de recueillir leurs retours sur leurs acquis ainsi que sur le contenu, la pédagogie et l'organisation de la formation.

SUPPORTS UTILISÉS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL MIS A DISPOSITION

- Des fiches pratiques pour chaque type de correspondance (demande, relance, réclamation, réponse, etc.)
- Des modèles d'e-mails types adaptés avec différents niveaux de formalité.
- Un répertoire de vocabulaire et d'expressions clés, organisés par thème et par niveau de registre.
- Des exemples commentés de mails professionnels illustrant les bonnes pratiques et les erreurs fréquentes.
- Des exercices de réécriture pour s'entraîner à améliorer la clarté, la concision et la politesse.
- Une grille d'autoévaluation permettant au participant d'analyser ses points forts et les éléments à retravailler.

MODALITÉS D'ACCÈS

Pour vous inscrire à cette formation, il suffit de :

- me contacter par e-mail.
- ou de remplir le formulaire de demande d'inscription en ligne à [ce lien](#).

Un test de positionnement sera réalisé en amont afin de valider les prérequis et d'adapter, si besoin, les modalités pédagogiques.

Les demandes sont traitées dans un délai moyen de 2 jours ouvrés.

DÉLAI D'ACCÈS

En moyenne 30 jours après la demande d'inscription.

DURÉE

- 2 journées, consécutives ou non, soit 14 heures.
- Horaires : 9h-12h30 puis 13h30-17h.

TARIFS

Forfait de 1 850 euros net de taxe pour l'ensemble des participants (jusqu'à 6 personnes), supports pédagogiques et frais de déplacement inclus. TVA non applicable, article 261-4-4° du CGI.

FORMATRICE

Elsa Terry Sleiman - Email elsa.v.terry@gmail.com - Tél. 0687195453

Consultez mon CV via ce lien : <https://www.linkedin.com/in/elsa-t-16976151/>

Elsa Sleiman EI • Organisme de formation enregistré sur le numéro de déclaration d'activité 11921744492 auprès du préfet de région Île-de-France et domicilié 29 rue Schnapper, 78100 Saint-Germain-en-Laye • N° Siret 51283331000026
• Tél. 0687195453 • Email elsa.v.terry@gmail.com

ACCESSIBILITÉ

À ce jour, les formations ne sont pas entièrement adaptées à toutes les typologies de handicap. Cependant, des adaptations pédagogiques et organisationnelles peuvent être mises en œuvre après une évaluation individualisée des besoins. Étant donné que les formations présentiellles se déroulent en intra-entreprise, je collabore avec les entreprises et les participants pour identifier les besoins de compensation en amont de l'inscription afin d'adapter les modalités de formation en conséquence. Si aucun aménagement adapté ne peut être mis en place, une orientation vers un organisme ou une solution plus appropriée sera proposée.

Dernière mise à jour le 6 mai 2025