

# RÉDIGER DES RAPPORTS PROFESSIONNELS EN ANGLAIS « Business Reports »

Programme de formation professionnelle



## PRÉSENTATION

La rédaction de rapports de haute qualité constitue une compétence essentielle en entreprise, qu'il s'agisse de rapports internes, de propositions commerciales, d'analyses de marché, ou de tout autre document crucial pour la prise de décision. Des rapports bien rédigés sont les outils par excellence pour transmettre votre expertise et formuler des recommandations précieuses. C'est dans cette optique que j'ai élaboré cette formation qui vous dotera des compétences nécessaires pour rédiger des rapports d'affaires clairs et persuasifs en anglais.

Vous apprendrez comment organiser l'information de manière logique et convaincante et structurer les différentes parties d'un rapport d'affaires, de l'introduction à la conclusion, sans oublier les recommandations et les annexes. Vous apprendrez également à présenter visuellement des données complexes à l'aide de graphiques, de tableaux et d'illustrations pour renforcer l'impact de vos rapports. Vous découvrirez le lexique professionnel propre aux rapports d'affaires et saurez utiliser un langage précis adapté à votre secteur d'activité.

Cette formation sera aussi l'occasion pour vous de perfectionner vos compétences en grammaire et syntaxe. Vous éviterez ainsi les pièges courants en rédaction anglaise et serez en mesure de produire des écrits fluides, professionnels et engageants. Le programme repose sur la pratique : vous aurez l'occasion d'analyser des extraits authentiques et de rédiger un rapport lié à votre domaine d'expertise.

Un accompagnement structuré est assuré tout au long du parcours, reposant sur une approche constructive et personnalisée. L'amélioration continue de l'écriture est favorisée par des corrections ciblées, des retours individualisés et des débriefings pédagogiques réguliers.

## PUBLIC CIBLE

Ce programme s'adresse aux :

- salariés chargés de rédiger des rapports pour la communication interne et externe
- chefs d'entreprises et entrepreneurs amenés à produire des rapports pour les investisseurs, les partenaires commerciaux, ou d'autres parties prenantes
- étudiants et chercheurs qui doivent maîtriser la rédaction de rapports pour communiquer les résultats de leurs travaux
- toute personne souhaitant se former à la rédaction de rapports professionnels en anglais

## PRÉREQUIS

Avoir au moins le niveau B2.1 en anglais sur l'échelle de niveau CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).

## **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

Les participants développeront les compétences linguistiques et rédactionnelles nécessaires pour produire des rapports professionnels efficaces en anglais. Les objectifs se déclinent comme suit :

### **Expression écrite**

- Structurer un rapport professionnel en articulant clairement chaque section
- Identifier les éléments à inclure et les formulations types à utiliser selon le type de rapport
- Améliorer la lisibilité : phrases claires, paragraphes cohérents, suppression des redondances
- Adapter le style et le registre selon le contexte (interne, client, investisseur...)
- Présenter des données chiffrées avec précision, clarté et impact
- Mettre en valeur les idées clés et recommandations de manière professionnelle

### **Grammaire**

- Renforcer la maîtrise de la grammaire et de la syntaxe pour produire des écrits fluides et corrects

### **Lexique**

- Enrichir le vocabulaire professionnel spécifique à la rédaction de rapports professionnels

## **CONTENU DE LA FORMATION**

L'atelier abordera les thématiques suivantes :

- Comprendre la structure d'un rapport professionnel : introduction, développement, conclusion, recommandations, annexes
- Utiliser la terminologie spécifique : vocabulaire et expressions clés, adaptés au type de rapport (interne, client, commercial, technique...)
- Maîtriser l'ordre des mots et la syntaxe : éviter les erreurs fréquentes, produire des phrases claires et bien construites
- Développer des paragraphes cohérents : structurer l'information, assurer une progression logique
- Mobiliser les connecteurs logiques : introduire, comparer, nuancer, conclure, proposer une alternative, attirer l'attention
- Présenter et commenter des données chiffrées : tableaux, graphiques, pourcentages, tendances
- Mettre en évidence les idées principales et conclusions : effets de style, structuration visuelle
- Clarifier et simplifier l'expression : lever les ambiguïtés, raccourcir les phrases, supprimer les redondances
- Assurer la cohérence du style et du registre : adapter le ton à la cible (manager, client, partenaire...)

Le contenu est ajusté en fonction du domaine d'activité et des besoins spécifiques des participants.

## MÉTHODES ET APPROCHES PÉDAGOGIQUES MOBILISÉES

L'atelier repose sur une **approche active et contextualisée** qui mobilise les méthodes suivantes :

- **L'approche communicative** (*Communicative Language Teaching*) : l'accent est mis sur la lisibilité, l'intelligibilité, et l'adaptation du langage au lecteur.
- **La perspective actionnelle** (*Task-Based Learning*) : les apprenants réalisent des entraînements ciblés (rédaction d'une introduction, formulation de recommandations, présentation de données...) avec un objectif professionnel clair.
- **Les méthodes active et expérientielle** : les participants analysent des extraits de rapports authentiques, identifient les bonnes pratiques, et rédigent leur propre rapport à partir d'un cas concret issu de leur domaine d'activité.

Des temps d'analyse collective, de feedback personnalisé et de réécriture guidée permettent à chacun d'ajuster son style, améliorer la clarté de ses écrits et de gagner en efficacité rédactionnelle.

## 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** : les participants sont évalués tout au long de l'atelier à travers des exercices de rédaction, des analyses d'extraits et des travaux de reformulation. Ces activités permettent de mesurer l'évolution de la maîtrise de la structure, du style et du vocabulaire spécifique aux rapports professionnels.
- **Évaluation finale** : chaque participant rédige un rapport complet en lien avec son domaine professionnel. Ce travail fait l'objet d'un bilan pédagogique personnalisé, comprenant des commentaires sur la clarté, la cohérence, la qualité de l'argumentation et la précision linguistique.
- **Rapport de formation** : rédigé par la formatrice, ce rapport synthétise les compétences développées et les points forts observés. Il propose, en outre, des pistes d'amélioration pour poursuivre la progression.
- **Évaluation à chaud** : il est rempli par les participants au terme l'atelier pour recueillir leurs retours sur leurs acquis ainsi que le contenu, l'accompagnement et l'organisation de la formation.

## SUPPORTS UTILISÉS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL MIS À DISPOSITION

- Des extraits de rapports professionnels authentiques.

- Un modèle type de rapport structuré avec annotations.
- Des fiches d'activités pour travailler la structure, les connecteurs logiques, le style et la concision.
- Un recueil de vocabulaire et d'expressions clés, classé par fonction (décrire, interpréter, recommander, conclure...).
- Une fiche d'autoévaluation pour identifier ses points forts et ses axes de progression.

## 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 nécessaire, 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 inscription.

## DURÉE

- Une journée complète, soit 7 heures.
- Horaires : 9h-12h30 puis 13h30-17h.

## TARIFS

Forfait de 950 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](mailto:elsa.v.terry@gmail.com) - Tél. 0687195453

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

## 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 présentiels 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