



Module de spécialisation

# Rédaction juste et efficace en anglais professionnel

## SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE EN

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir rédiger efficacement en anglais (écrits professionnels) afin de favoriser son insertion professionnelle.

### PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage  
Contrat de professionnalisation  
Finançable et rémunérée  
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :  
différent selon le centre choisi

### AUTRES POSSIBILITES

Statut Etudiant  
VAE (*Validation des Acquis de l'Expérience*)  
CPF (*Compte Personnel de Formation*)  
PTP (*Projet de Transition Professionnelle*)  
Pro-A (*Reconversion ou promotion par alternance*)  
...

Nous contacter pour plus d'informations

### MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Mix-learning

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation  
Evaluation finale (*jury / examen / dossier professionnel...*)

### MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

### MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription  
Entretien

### DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

### ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

### LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé  
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

**87,43%**

DE REUSSITE AUX  
EXAMENS

**89,31%**

DE TAUX DE SATISFACTION  
LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**



## PROGRAMME DE LA FORMATION

### S'APPROPRIER DES EXPRESSIONS USUELLES DANS SON SECTEUR D'ACTIVITE :

- Formules de politesse - Formules d'ouverture et de conclusion - Chiffres - Nombres - Dates

### PRENDRE DES NOTES EN ANGLAIS :

- Technique de la prise de notes - Rédaction de comptes rendus

### REDIGER DES ECRITS PROFESSIONNELS :

- Règles de grammaire et de conjugaison - Ponctuation - Vocabulaire - Utilisation du registre de langage approprié selon le contexte (formel, informel...) - Faux amis

### REDIGER DES MAILS OU LETTRES PROFESSIONNELS :

- Demande de renseignement - Invitations - Réservations - Confirmations - Commandes - Remerciements - Réclamation - Présenter des excuses - Transmettre des informations

### REDIGER DES RAPPORTS :

- Recherche de l'information - Synthèse - Rédaction du rapport

### PREPARER UN POWERPOINT :

- Fixer les objectifs de la présentation - Utilisation d'une syntaxe appropriée à une présentation - Utilisation de mots et phrases clés - Insertion d'images ou animations en tenant compte des aspects interculturels

---

**CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :**

**COQUELLES** 03.21.96.43.48

