



Rédiger Emails Professionnels en Anglais

DURÉE
3 jours (21h)

RÉFÉRENCE
ASA71

CATÉGORIE
Anglais des Affaires à l'Écrit et à l'Oral

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Maîtriser la rédaction de courriers professionnels et de mails
- ✓ Développer son vocabulaire et assimiler la structure linguistique anglophone

POUR QUI ?

- ✓ Tout collaborateur



Programme détaillé

1/ Adapter ses écrits anglais au format anglo-saxon : les bases

- Principes clés de l'écrit professionnel : le modèle anglo-saxon
- Les abréviations courantes (ASAP, LMK, TBA, etc.)
- Le format de rédaction des dates et des chiffres
- Le format type d'un écrit anglophone
- Exprimer une référence et les bases de la présentation
- Utiliser les connecteurs logiques en anglais
- Connaître son lectorat pour préparer une communication adaptée
- Identifier clairement son objectif
- Adapter son écrit au temps disponible (rédacteur et lecteur)

2/ S'exprimer à l'écrit comme un anglophone : apprentissage linguistique

- Prendre connaissance des pièges linguistiques : faux amis
- Créer une phrase correcte idiomatiquement : parler comme un locuteur natif
- Mise au point sur l'utilisation des formes actives et passives
- Adapter la rédaction d'un compte-rendu/rapport à des anglophones natifs

3/ Structurer son email pour donner un meilleur accès à l'info

- Définir thème, angle et action du message : rédaction de l'objet de l'email
- Sélectionner les informations selon 4 niveaux d'utilité : hiérarchiser avec pertinence
- Faire le tri entre les informations essentielles et périphériques

- Choisir le plan le plus adapté pour concentrer l'information
- Soigner la forme : présentation et mise en page anglo-saxonne

4/ Exposer clairement son message

- Principes de rédaction pour être clair, précis et concis en anglais
- Appliquer les critères de la lisibilité
- Utiliser efficacement les connecteurs logiques
- Profiter de la ponctuation pour enrichir son argumentation
- Verrouiller la compréhension et la mémorisation du message

5/ S'exprimer à l'écrit professionnelle en langue anglaise

- Phrases types et collocations anglaises récurrentes
- Ambiguïtés et contresens : principaux pièges à éviter
- Guide d'usage raisonné des abréviations en anglais à l'international

6/ Emails à l'international : nécessité de rédiger sobrement et clairement

- Concision : privilégier la richesse d'info à l'accumulation de mots
- Simplifier son écrit : faire des phrases simples et courtes
- Utiliser un vocabulaire précis, simple, avec des exemples concrets
- Ne pas polluer l'écrit : distinguer faits, opinions et sentiments

7/ Créer une relation de qualité dans l'échange d'email

- Les formules de contact et de politesse à utiliser en anglais
- Comment informer, s'excuser, confirmer, inviter, convoquer, demander, préciser, etc.

🔗 Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

📅 Prochaines dates programmées

📅 15 au 17 Juil. 2026

📍 Casablanca - Maroc

📅 09 au 11 Sep. 2026

📍 Casablanca - Maroc

📅 11 au 13 Nov. 2026

📍 Casablanca - Maroc

📅 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

🔄 Réservation & Renseignements

📞 **Téléphone** : +212 522 247 210

✉ **Email** : contact@innov-maroc.com

🌐 **Web** : <https://www.innov-maroc.com>

▼
Scannez pour accéder
à la fiche en ligne