



PROGRAMME DE FORMATION

« LA CORRESPONDANCE COMMERCIALE EN ANGLAIS »

Intitulé de la formation :	« Business Correspondence in English »
Formule du cours :	Module e-learning <i>(Option « Blended Learning » : possibilité de combiner ce module avec des cours présentiels ou distanciels)</i>
Pré-requis :	Niveau B1/B2 (CECR) en anglais Compétences rédactionnelles de base dans un cadre professionnel
Durée du parcours :	Le module d'e-learning thématique « Business Correspondence » est composé de 5 leçons. La durée de travail totale pour l'ensemble du module est estimée à 20 heures. L'apprenant bénéficie d'un accès illimité de 6 mois, renouvelable une seule fois sur demande pour une durée de 3 mois.
Objectifs pédagogiques :	Cette formation a pour but de permettre à l'apprenant d'améliorer les compétences de l'apprenant à rédiger des courriels et courriers professionnels avec un vocabulaire et une syntaxe adéquats. <i>Avec l'option « Blended Learning », d'autres objectifs plus précis seront fixés en fonction d'un audit linguistique réalisé avant le démarrage de la formation ou lors de la première séance avec le formateur.</i>
Contenu de la formation :	Chapitre 1 : Les bases de la correspondance commerciale (environ 4 heures de travail) - Règles générales et expressions types - Confirmer une commande par e-mail - Demander / obtenir des informations complémentaires - Échange de mails entre différents services d'une entreprise Chapitre 2 : La correspondance dans la vente (environ 4 heures de travail) - Les lettres de vente - Les promotions spéciales - La prospection commerciale Chapitre 3 : L'échange avec les clients (environ 4 heures de travail) - Renseigner un client - Gérer une réclamation d'un client - Proposer un geste commercial suite à une réclamation Chapitre 4 : Comptabilité (environ 4 heures de travail) - Les relances et rappels de paiement - La lettre d'accompagnement à une facture Chapitre 5 : Ressources humaines – embauche et licenciement (environ 4 heures de travail) - Décliner une candidature - Appel à candidatures - Échange avec les collaborateurs de l'entreprise suite à une mauvaise performance
Capacités en fin de formation :	Après avoir travaillé les cinq chapitres de ce module, l'apprenant aura perfectionné ses compétences à rédiger des courriels et courriers professionnels. Il aura acquis le bon vocabulaire et les structures grammaticales adéquates et sera capable d'échanger avec plus d'aisance à l'écrit.
Evaluation / Suivi :	Avant le début de la formation : test de positionnement en ligne (et/ou lors du premier cours - uniquement dans le cadre du Blended Learning)

A l'issue de la formation : auto-évaluation (et/ou bilan oral lors du dernier cours - uniquement dans le cadre du Blended Learning)

Certificat de participation pour l'apprenant.

Test certifiant selon les formules.

Validation par un test certifiant : Formation éligible au CPF avec passage obligatoire du test (p. ex. Bright, TOEIC) à la fin de la formation.

Certification en option pour toute autre formule de financement (OPCO, entreprise, particulier etc.).

Moyens et méthodes pédagogiques : Le module e-learning se présente sur une plate-forme en ligne. Les thématiques sont abordés au travers de courriels et courriers types pour différentes situations professionnelles, d'articles spécialisés authentiques et de terminologie spécifique. Différents exercices vous aident à consolider le vocabulaire acquis.

Nous vous conseillons de compléter ce module d'e-learning par des cours face-à-face (présentiel ou à distance) qui permettront de travailler des sujets de conversation ou points de grammaires ciblés en fonction des besoins de l'apprenant. Ils se composeront d'exercices spécifiquement sélectionnés ou élaborés pour cette formation et de divers autres supports pédagogiques adaptés au niveau et aux objectifs fixés, complétés par des documents authentiques liés à la rédaction de courriels et courriers professionnels.

Les cours face-à-face privilégient une pédagogie basée sur l'approche communicative avec des mises en situation favorisant l'échange oral et permettant à l'apprenant de gagner en confiance.

Moyens techniques : Ordinateur avec la configuration suivante :
* Android Browser 67 ou version ultérieure, Google Chrome 74 ou version ultérieure, Edge 16 ou version ultérieure, Mozilla Firefox 66 ou version ultérieure, Safari 11 ou version ultérieure ou Opera 46 ou version ultérieure
* Accès Internet
* Haut-parleurs
* Environnement calme

Encadrement pédagogique et administratif : L'apprenant bénéficiera d'un accompagnement par un tuteur qui répondra à ses questions, lui donnera des astuces ainsi qu'un feedback sur le travail réalisé.

Un coordinateur pédagogique et administratif se tient à votre disposition pendant toute la durée de la formation pour vos questions d'ordre organisationnel.

Les cours face-à-face en option seront animés par un formateur professionnel de langue maternelle anglaise et/ou diplômé de l'enseignement supérieur.

Lieu de la formation : Formation à distance

(Si vous optez pour la formule « Blended Learning », des cours présentiels peuvent avoir lieu dans notre centre de formation ou dans vos bureaux.)

Personnes en situation de handicap : Notre référente handicap, Madame Tanja Mousset, se fera un plaisir de vous renseigner sur les différentes possibilités que nous offrons aux personnes vivant avec un handicap pour suivre nos formations. Contact : formation@atelierlinguistique.com

Coût de la formation : Nous consulter

Contact : Notre coordinatrice pédagogique, Madame Doris Châtaigner (formation@atelierlinguistique.com, tél : 03 88 83 40 10), se fera un plaisir de vous accompagner tout au long de votre projet de formation et de vous fournir tous les renseignements complémentaires souhaités.

Dernière mise à jour : Janvier 2022