

2019



FORMATION CONSEIL

Module du Titre Professionnel  
« ASSISTANT(E) DE DIRECTION »

## 833. Les écrits professionnels en anglais



### Objectifs

- Apprendre le vocabulaire spécifique à la rédaction de courriers en anglais.
- Acquérir les automatismes essentiels et les subtilités pour rédiger des écrits professionnels adéquates.
- Savoir s'exprimer de manière claire et concise en anglais à l'écrit.

### Intervenant

Formatrice en anglais

### Public concerné

Personnel administratif pratiquant l'anglais

### Durée

2 jours

### Dates

16 Juin & 03 Juillet

### Lieu de formation

89 quai Paul Bert, 37100 Tours

### Coût net de taxes

516 € / personne

*Organisme non assujéti à la TVA*

### Programme

- Rédaction de courriers commerciaux, notes, mails, résumés en anglais à partir de consignes orales ou écrites
- Règles de présentation de ces documents en anglais
- Utilisation de vocabulaire spécifique

### Méthodes pédagogiques

- Apport de vocabulaire spécifique
- Exercices pratiques

*Mise en place possible en INTRA, merci de nous consulter*

[Nous contacter](#)

[Demander un devis](#)

[S'inscrire en ligne](#)

**Spécialiste du secteur sanitaire et social, et médico-social depuis 1986**

EURINFAC - 89 quai Paul Bert - 37100 Tours

[www.eurinfac.com](http://www.eurinfac.com)

Votre contact : **Christiane KIENER** [professionnalisation@eurinfac.fr](mailto:professionnalisation@eurinfac.fr) ou 02 47 05 71 24

Siret 334 959 012 00041 – APE 8559 A