



PROGRAMME DE FORMATION

ReflexEnglish Business Writing

Langues

RÉFÉRENCE
WF-0153

VERSION
V2026-001

ÉDITION
1 octobre 2026

DOMAINE
Langues



DURÉE
6 h



MODALITÉ
**Distanciel ·
Présentiel**



PROGRAMME
10 modules
93 leçons



SANCTION
Attestation
et certificat de réalisation

🎯 Objectifs pédagogiques

Reflex'English Business writing est une ressource digitale spécifique qui s'adresse aux apprenants de niveau intermédiaire. Elle est composée de 10 modules dédiés au vocabulaire et à la préparation de documents professionnels écrits. Parmi les sujets traités : Les mémos : vocabulaire, but, format, rédaction Les e-mails : phrases utiles pour commencer, pour rédiger le corps et pour conclure un e-mail, format, rédaction Les lettres commerciales : les différents types de lettres, phrases utiles, format, rédaction Les rapports et comptes-rendus : vocabulaire utile, format, rédaction

Public visé

Tout public – Salariés – Entreprises – Alternants – Travailleurs indépendants – Demandeurs d'emploi – Particuliers en reconversion professionnelle.

Commercial(e) export Assistant(e) de direction

Chargé(e) de relation client

Prérequis

Aucune connaissance théorique particulière en « Reflex'English - Business writing (A2/B1 CECRL) » n'est exigée. Une première expérience professionnelle ou une pratique du domaine concerné est recommandée.

Comprendre et s'exprimer en français

Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone compatible

Disposer d'une connexion Internet stable

Posséder une adresse électronique personnelle

Maîtriser les usages numériques nécessaires à l'utilisation d'une plateforme de formation

Utiliser un navigateur Internet récent : Edge, Chrome, Firefox, Safari ou équivalent

Modalités et déroulement

Formation réalisée à distance sur la plateforme WILL FORMATION, avec accès individuel aux contenus pédagogiques, vidéos, exercices, quiz et travaux pratiques. Un accompagnement pédagogique est assuré pendant toute la durée du parcours. Des classes virtuelles ou rendez-vous individuels peuvent être organisés lorsqu'ils sont prévus dans le parcours.

Sur demande et sous réserve de disponibilité, un espace équipé peut être proposé. L'adresse, les horaires, les équipements disponibles et les conditions d'accessibilité sont communiqués avant l'inscription.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Démonstrations
- Études de cas
- Mises en situation
- Exercices d'application
- Travaux individuels
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme LMS
- Vidéos explicatives
- Supports téléchargeables
- Fiches de synthèse
- Quiz et exercices interactifs
- Modèles de documents
- Assistance technique
- Tutorat pédagogique

Modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement ou évaluation diagnostique avant l'entrée en formation
- Évaluations formatives tout au long du parcours
- Exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM
- Évaluation finale permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Passage des épreuves de certification lorsque la formation prépare effectivement à une certification

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Lorsque la formation prépare à une certification, le participant est présenté aux épreuves prévues par le certificateur, sous réserve de remplir les conditions requises. La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur ou du jury compétent et ne peut être garantie par WILL FORMATION.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les personnes en situation de handicap sont invitées à signaler leurs besoins lors de leur demande d'inscription. Une étude personnalisée est réalisée afin de définir les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles appropriées. Lorsque le besoin ne peut pas être satisfait directement, une orientation vers un partenaire ou une structure spécialisée est proposée.

Référent handicap : handicap@will-formation.com

Tarifs et financement

Financement personnel (CPF) : **600 €**

OPCO : **525 €**

FIF PL : **370 €**

FAFCEA : **370 €**

AGEFICE : **525 €**

France Travail : **525 €**

Tarifs indicatifs TTC, par participant, en vigueur à la date d'édition du présent programme. Ils ne constituent ni une offre contractuelle ni un engagement de prise en charge : la mention d'un dispositif ne vaut pas accord de financement. Toute prise en charge reste soumise à l'éligibilité du bénéficiaire et à l'accord préalable du financeur. Les conditions tarifaires applicables sont celles confirmées au devis, à la convention ou au contrat de formation.



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009.
WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

10 modules, 93 leçons — durée totale 6 h.

01 What is a memo?

1. Description of a memo
2. Use of a memo
3. Memos vs. formal letters
4. Characteristics of a memo
5. The format of your memo - the heading section
6. The format of your memo - the body of the message
7. The style of your memo - materials
8. The style of your memo - types of memo

02 Writing an effective business memo

1. Are memos still relevant today?
2. Memos vs. emails
3. How to write an effective memo
4. Tip No. 1 - Know your audience
5. Tip No. 2 - Clearly state the purpose of your memo
6. Tip No. 3 - Plan before you take action
7. Tip No. 4 - Present the main point first
8. Tip No. 5 - Enclose only appropriate information
9. Tip No. 6 - Proofread the memo
10. Tip No. 7 - Read your memo out loud
11. The ultimate checklist

03 Useful sentences to open an email

1. Writing emails
2. Opening salutations
3. Copying someone in on your email
4. Forwarding an email
5. Friendly start
6. Referring to previous contact or meeting
7. Saying thank you
8. Stating the reason for writing the email
9. Following up a previous exchange
10. Apologizing for the delay of the reply

04 Useful sentences to write the main body of the email

1. Writing emails
2. Attaching a document to your email
3. Additional elements and important information
4. Requests and enquiries
5. Asking for clarifications
6. Giving information
7. Getting and giving approval
8. Making or changing arrangements

05 Useful sentences to close an email

1. Writing closing lines
2. Offering further help or information
3. Expecting a reply
4. Mentioning the next contact
5. Expressing thanks
6. Apologizing once again
7. Social closing lines
8. Complimentary closes

06 Writing effective emails

1. About emails
2. Using an email program
3. Basic structure of an email
4. Tip N°1 - Identify the purpose of the email
5. Tip N°2 - Identify your audience
6. Tip N°3 - Have a compelling subject line
7. Tip N°4 - Start with an appropriate greeting
8. Tip N°5 - Keep your message short and concise
9. Tip N°6 - Pay attention to the tone of your email
10. Tip N°7 - Be consistent with your font
11. Tip N°8 - Write a simple closing
12. Tip N°9 - Proofread and follow up
13. Tip N°10 - Differences GB/US English

07 Types of Business letters

1. What is a business letter?
2. Cover letters
3. Letters of recommendation
4. Follow-up letters
5. Letters of resignation
6. Termination letters
7. Invitation letters
8. Letters of complaint
9. Apology letters
10. Sales letters
11. Order letters
12. Letters of thanks
13. Request letters
14. Inquiry Letters

08 Writing effective business letters

1. Sending a letter by post
2. The appropriate format: heading, main body, ending

09 Useful vocabulary to write a business report

1. Writing business reports
2. Useful linking words
3. Useful vocabulary
4. Beginning the report
5. The structure of the report
6. Methodology and findings
7. Expressing opinions
8. Reporting what was said
9. Comparing elements
10. Giving examples
11. Drawing conclusions from the report
12. Giving recommendations

10 Writing effective business reports

1. What is a business report?
2. Who and what are business reports for?
3. The different types of business reports
4. The structure of a report
5. Useful tips to write a business report
6. Writing effective business reports
7. Business writing - Conclusion