



**La maîtrise de l'anglais**  
*Les modules professionnels*

## > Rédiger des propositions commerciales en anglais

### Objectifs

- Construire un argument de vente convaincant en anglais.
- Valoriser sa proposition commerciale à l'écrit.
- Maîtriser l'essentiel du vocabulaire commercial.
- Répondre aux parties commerciales d'un appel d'offres ou d'un cahier des charges.
- Rédiger un courrier d'accompagnement.

**Pré-requis : Niveau intermédiaire avancé (équivalent TOEIC 600 minimum)**

### Programme

#### Module 1 - « BASICS 1 & 2 »

Les participants apprennent les éléments de base tels que les phrases clés, les formules-types, les expressions pour :

- Commencer et conclure une correspondance commerciale.
- Faire référence à un courrier antérieur ou à des pièces jointes.
- Solliciter une réponse.
- Exprimer des demandes.
- Accepter ou refuser des demandes.
- Faire référence à un contact futur.

Plus de 30 fonctions linguistiques (communication commerciale écrite) sont contenues dans ce module 1. Un glossaire très complet est remis à chacun.

#### Module 2 - « DRAFTING COMMERCIAL CORRESPONDANCE »

Les participants doivent produire des exemples de courriers/emails/fax les plus utilisés :

- Courrier d'excuses en cas d'erreur de facturation/de retard de livraison...
- Présenter les termes et les conditions de paiement.
- Expliquer les augmentations de prix.
- Justifier le dépassement de budget.
- Première lettre de relance d'impayés.
- Deuxième lettre de relance d'impayés...

Des pro forma sont fournis aux participants, ils leur serviront de modèles pour leurs futures rédactions.

#### Module 3 - « MAKE NO MISTAKE »

Les stagiaires apprennent à identifier et éliminer leurs erreurs les plus courantes au niveau :

- Du vocabulaire.
- De la grammaire.
- De la syntaxe.

liés à la correspondance commerciale.

Une liste des 50 erreurs les plus fréquentes est fournie.

### Module 4 - COMMENT ARGUMENTER

A travers de brefs exposés, des exercices écrits et oraux ainsi que des glossaires remis à chacun, le formateur apprend aux participants à :

- Employer des mots de qualité (reliable, cost effective, cutting-edge...).
- Utiliser des « power words » qui augmentent l'impact de son message (enhance, facilitate, revitalize...).
- Employer correctement le superlatif et le comparatif pour différencier son produit.
- Exposer les fonctionnalités de son produit.
- Mettre en avant les points forts de son produit.
- Structurer un argument de vente ciblé.

### Module 5 - LA COMPREHENSION ET LES OBSTACLES LINGUISTIQUES À SURMONTER

- Les noms composés. Le texte anglais se lit bien de gauche à droite mais il faut souvent savoir retrouver à droite le mot le plus important :  
“The new, highly reliable, 95,000 dollar, Dell Poweredge servers.”
- Le verbe. Essentiel à la compréhension, il n'a pas de forme spécifique en anglais :  
“With a flexible set of features...”  
“First set the mechanism...”
- La forme passive. Elle est très employée dans les textes.
- Les verbes composés. Ils apportent très souvent une précision supplémentaire mais ils peuvent aussi poser des problèmes de compréhension.
- Une notice technique est par définition succincte. On ne la lit pas par plaisir mais pour trouver une information le plus rapidement possible. Les formes elliptiques, où on élimine un élément pour alléger la phrase (sujet et partie ou totalité du verbe) sont donc très courantes.

### Module 6 - REDACTION DE PROPOSITION COMMERCIALE : « THE BODY »

Les participants sont confrontés à la partie technique d'un appel d'offres.  
Exemple d'un contenu type :

#### REQUEST FOR PROPOSAL - Help Desk Software System

|     |                                   |    |
|-----|-----------------------------------|----|
| 3.3 | Reference information             | 9  |
| 4.0 | Current status                    | 10 |
| 4.1 | Current system                    | 10 |
| 4.2 | Limitations of our current system | 10 |
| 4.3 | Current environment               | 10 |
| 5.0 | Product requirements              | 10 |
| 5.1 | Database support                  | 10 |
| 5.2 | Interface                         | 11 |
| 5.3 | Functionality                     | 12 |
| 5.4 | Asset management tracking System  | 14 |

A partir de ces éléments, les participants font une série d'exercices de rédaction. L'objectif est de les familiariser avec le vocabulaire et les structures à utiliser, de leur donner des pro forma à utiliser comme modèle.

### Module 7 - « PRACTICAL APPLICATION »

Pour conclure la formation, les participants sont invités à effectuer une reconstitution de la situation ciblée. Ils doivent fournir **des exemples authentiques, rédigés par eux-mêmes**, d'une partie de proposition commerciale (ou d'un autre document de même nature). Chaque document est commenté non seulement par le formateur mais aussi par les autres membres du groupe. Le formateur réalise des exercices à l'oral sur les fautes de grammaire et attire l'attention des participants sur leurs erreurs de style.

A la fin de la formation, le formateur fait une évaluation et un débriefing, il précise à chacun ses points forts et les éléments restant à travailler.

### Méthodes pédagogiques

- Exercices écrits.
- Exemples écrits fournis par le participant.
- Exercices oraux sur les erreurs.
- Exposés oraux.
- Alternance d'intervenants de différentes nationalités (Etats-Unis, Grande-Bretagne, Australie, Irlande, etc.).
- Travail personnel demandé en dehors des cours.
- Des modèles et des pro forma.
- Glossaires et livret de cours.

### Evaluation

- Applications pratiques : les participants fournissent des exemples authentiques de leurs propres rédactions. Chaque document est commenté non seulement par le formateur mais aussi par les autres membres du groupe.
- Debriefing personnalisé par le formateur sur les fautes de grammaire et sur les erreurs de style.
- Evaluation à chaud de la satisfaction des participants par un questionnaire.

### Durée

|                                 |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Durée en <b>intensif</b> :      | 3 jours (21 heures)                |
| Horaires :                      | de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30    |
| Durée en <b>semi-intensif</b> : | 6 demi-journées x 3h30 (21 heures) |
| Horaires :                      | de 9h à 12h30 ou de 14h à 17h30    |