

La correspondance professionnelle

Ce programme/module vous permettra de maîtriser la langue française dans la correspondance professionnelle.

Objectifs :

A l'issue de ce programme/module, vous serez à même de :

- Prendre contact avec les différents partenaires de l'entreprise
- Rédiger différents types de courriels et de lettres commerciales
- Demander et obtenir des informations dans le cadre d'une situation donnée

Ce programme/module s'adresse :

Aux étudiants ayant atteint au minimum le niveau Berlitz Français 4 et désireux d'acquérir un savoir-faire dans la communication écrite.

Qu'offre ce programme/module :

Grâce à des activités d'expression écrite variées, ce programme/module met l'accent sur :

- La prise de contact et les relations avec les partenaires de l'entreprise : rendez-vous, commandes, livraisons, réclamations, facturation, assurances.
- L'acquisition d'un vocabulaire spécifique à la correspondance professionnelle : formules d'appel et de

salutation, expressions pour demander/confirmer/informer /annoncer, mots de liaison, etc.

- La révision de points de grammaire permettant d'exprimer entre autres la cause, la conséquence, le but, la condition, et appliquer ainsi une communication écrite structurée, cohérente et précise.
- Format : 2 jours de cours intensifs de 9h à 16h30
- Prix : 875 €