



Formacode : 15234



ANGLAIS PROFESSIONNEL : CORRESPONDANCE COMMERCIALE

PUBLIC VISÉ

Particulier
Salarié(e)s
Plan de développement des compétences
Contrat ou période de professionnalisation

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

DUREE

Durée en centre : 60 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 20h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE77
Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT
7 avenue Jean Jaurès
77380 Combs-la-Ville
gmte77@ac-creteil.fr
Tél : 01 60 34 51 20

CONTACT

Agnes Bogats
gmte77.combs@ac-creteil.fr

TARIFS

Nous consulter
Voir nos conditions générales de ventes

OBJECTIFS

Rédiger ou comprendre un courrier professionnel
Maîtriser les tournures de phrases, les formules de politesse et usages de la correspondance commerciale

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Positionnement linguistique - Formation accessible à partir du niveau A2 du Cadre Européen de Référence en Langues
Niveau d'entrée : B1 du CECRL

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation
Inscriptions du 19/04/2013 au 31/12/2020 au Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Tous nos parcours de formations aux langues étrangères sont entièrement individualisés, en fonction du niveau de départ et de l'objectif à atteindre.
Un choix de modalités pédagogiques : cours particuliers en face à face, cours par téléphone, travail en laboratoire multimédia, ateliers de communication en groupe de niveau
Un suivi individualisé et une attestation de compétences en fin de parcours
Cours du jour
Entreprise
Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

CONTENUS

- ▶ Présentation d'une lettre commerciale.
- ▶ Etude du vocabulaire de base et des formules usuelles de la correspondance commerciale.
- ▶ Etude des structures grammaticales simples nécessaires à la communication écrite, étude de la syntaxe.
- ▶ Rédaction de lettres type, en rapport avec les besoins professionnels : demande de renseignements ou de devis, confirmations, relances.