



Formacode : 15234



ANGLAIS PROFESSIONNEL : CORRESPONDANCE COMMERCIALE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Individuels payants

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 20 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 8h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE94
Lycée Robert SCHUMAN
2 RUE DE L'EMBARCADERE
94220 Charenton le Pont
Tél : 01 41 79 35 22

CONTACT

Stéphanie Delisle

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

Un entretien individuel.
L'élaboration d'un plan de formation individualisé.

Inscription toute l'année au Lycée Robert Schuman de Charenton-le-Pont

MODALITES PEDAGOGIQUES

Un choix de modalités pédagogiques : cours particuliers en face à face, travail en laboratoire multimédia, ateliers de communication en groupe de niveau.
Un suivi individualisé.
Cours du jour
Entreprise
FOAD

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.