



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.