

Durée : 3 jour(s)

## Objectifs

Apprendre les bonnes règles de présentation des écrits professionnels  
Savoir s'exprimer à l'aide de structures-types

## Pré-requis

Niveau A2 Élémentaire minimum

## Plan de cours

- 1) Enrichir ses bases linguistiques :  
Acquérir du vocabulaire général et/ou métier et des éléments de structure de la langue  
Utiliser les abréviations, dates, chiffres et expressions idiomatiques  
Affiner son style
- 2) Maîtriser les différents écrits professionnels de base  
Remplir un formulaire  
Rédiger un mail  
Introduire une lettre, développer son contenu et la conclure, utiliser les formules de politesse  
Connaître les phrases-types  
Répondre à des demandes de renseignement
- 3) Se perfectionner à l'écrit  
Elaborer une présentation  
Prendre des notes  
Rédiger un compte-rendu