

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 Elémentaire 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