



# ***Français langue étrangère***

## **Optimiser sa communication écrite avec ses partenaires français**

### **Correspondance commerciale**

➤ **Public**

Professionnels étrangers désirant optimiser leurs écrits dans un cadre professionnel

➤ **Objectifs**

Rédiger avec plus d'aisance les écrits professionnels, le courrier d'entreprise, la correspondance commerciale

➤ **Pré-requis**

Bonne maîtrise de l'expression écrite (niveau B2 à C1 du CECR), entretien et test de positionnement

➤ **Programme**

- Connaître les spécificités de la correspondance en France
- Utiliser les techniques de rédaction et de présentation de différents types d'écrits (lettres, télécopie, courrier électronique) : mise en forme, formules d'usage, tournures de phrase
- Approfondir l'orthographe, la grammaire et le lexique

➤ **Moyens pédagogiques**

Supports papier, audio, vidéo - Salle de formation équipée - Laboratoire de langues et multimédia

➤ **Méthodes pédagogiques**

Alternance d'observation de modèles et de mises en situation de production écrite, à partir de cas concrets. Correction de la forme et enrichissement du vocabulaire.

Les séances de face-à-face pédagogique (cours) consisteront aussi à fournir méthodes, outils et éclaircissements suite à des travaux faits en dehors des cours. Entraînement à la rédaction sur la base de dossiers thématiques. Mise en situation réelle par l'utilisation de moyens informatiques

➤ **Durée et horaires**

20 heures

➤ **Lieu**

Pôle formation CCI

➤ **Dates**

Du 22 janvier au 26 mars 2009  
Du 8 octobre au 10 décembre 2009

A partir de 6 inscrits  
12 personnes par groupe au maximum  
Test – entretien préalable

➤ **Tarif par participant**

420 €

➤ **Validation des acquis**

Attestation de stage Pôle formation

➤ **Renseignements**

CIEL de STRASBOURG – Département de français langue étrangère  
Christine Bartier : 03 88 43 08 31