

**Mini-Module**  
**Rédiger des COURRIERS et E-MAILS**

**PUBLIC CONCERNE :**

- ✚ Tous Les Professionnels amenés à correspondre par écrit :  
courrier, télécopie (fax) ou courriel (e-mail) .

**PRE-REQUIS :**

- ✚ Aucun pré-requis de niveau, accessible aux grands débutants.

**DUREE :** 15 heures

**OBJECTIF et CONTENU (adaptable selon les besoins et souhaits) :**

- ✚ Utiliser des **formules « courrier » pour une expression écrite claire**, correcte, et sans ambiguïté de sens ou de contenu.
- ✚ Rédiger ses courriers dans **un registre de langue adapté** à la tâche, à la situation, et à l'interlocuteur / correspondant (registres **formel, semi-formel, ou informel / amical**).
- ✚ Connaître et Utiliser **les abréviations courantes**.
- ✚ Savoir **écrire les dates et heures** dans les différents standards.
- ✚ Disposer des formules permettant de demander ou requérir, confirmer, préciser, contester, protester, féliciter ou remercier par écrit.
- ✚ Se **constituer des trames personnalisées adaptables aux situations les plus courantes**.
- ✚ Savoir **rédiger pour les besoins de correspondance sociale** tels que :
  - ✚ Envoi de vœux
  - ✚ Félicitations (promotions, naissances, ...)
  - ✚ Condoléances
  - ✚ Souhaits de rétablissement ...



06.02.06.85.06



[info@businesslingua.com](mailto:info@businesslingua.com)

<http://www.businesslingua.com>



BORDERS ARE NOT A PROBLEM...