



**AZUR
FORMATIONS**

PLAN DE FORMATION LE FRANÇAIS DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

Public visé : Toute personne appelée à communiquer en Français, pour des raisons professionnelles.

Objectif : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de s'entretenir au téléphone , d'envoyer un fax , de maîtriser la correspondance commerciale simple .

Moyens pédagogiques : Formateur pédagogue et confirmé ; les formations sont animées en cours particuliers ou en petite équipe. L'entraînement est basé sur les études de cas, des jeux de rôles, mises en situation pour simuler des situations professionnelles ayant pour support des outils pédagogiques (documents écrits, vidéo, audio).

Méthodes d'évaluation des acquis : Après chaque session, une évaluation des acquis précédents sera envisagée, suivra une évaluation générale en fin de stage .

Contenu de la formation :

LE TELEPHONE

- ETUDE DU VOCABULAIRE
- EXPRESSIONS COURANTES
- SAVOIR REpondre AU TELEPHONE
- UNE CONVERSATION TELEPHONIQUE
- ENREGISTRER UN MESSAGE SUR REpondeUR

LA CORRESPONDANCE

- LA LETTRE - PRESENTATION - PONCTUATION
- LA LETTRE COMMERCIALE
- EXPRESSIONS POUR COMMENCER ET TERMINER UNE LETTRE
- LA LETTRE DE CANDIDATURE
- LA RESERVATION
- LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS
- LA REponse A UN RENSEIGNEMENT
- PASSER UNE COMMANDE
- ACCUSER RECEPTION D'UNE COMMANDE
- L'ENVOI DE FACTURE
- LA PLAINTe CONCERNANT UNE LIVRAISON
- L'ENVOI D'UN FAX