

## Langues étrangères

# E-mail (intermédiaire)

### Objectifs pédagogiques :

Réactiver et consolider le lexique de la correspondance professionnelle  
Organiser des déplacements / des rendez-vous / des manifestations  
S'informer / informer sur les prix / modes et conditions de paiement / livraison  
Passer une commande (transport / délais / échéance de facturation)  
Rédiger et/ou répondre à une réclamation

### Méthode pédagogique :

Individualisation du parcours pédagogique établi sur le niveau et les besoins réels / professionnels de l'apprenant  
Approche communicative de la privilégiant la technique dite de TMS (Technique de Mise en Situations)

### Délai d'accessibilité :

Consulter le catalogue Inter

### Public et Pré requis :

Formation individuelle ou en mini groupe de 2 à 4 personnes

### Durée :

20 heures

### Méthode mobilisée :

Formation en présentielle

### Tarif inter HT :

Nous consulter

### Modalités d'évaluations :

Évaluation des compétences acquises

### Validation :

Attestation de stage

### Programme :

#### *Réactiver et consolider le lexique de la correspondance professionnelle*

Travailler sur la révision et/ou la consolidation des expressions types le plus fréquemment utilisées

#### *Organiser des déplacements professionnels / des rendez-vous / des manifestations*

Activer le vocabulaire et les formules en travaillant l'expression écrite et la compréhension dans le cadre d'exercices de lecture et de jeux de rôles pour :  
Effectuer / changer / confirmer une réservation en spécifiant les besoins et les attentes (hôtel / restaurant / transports)  
Contacter et informer des intervenants / participants à des événements professionnels (réunions, conférences)

S'informer / informer sur les prix / modes et conditions de paiement / livraison

#### *Formuler et répondre aux questions précises concernant des conditions professionnelles :*

Passer une commande  
Se familiariser au vocabulaire / expressions de la prise / passage de commande  
Quantité  
Délais de livraison / paiement  
Mode de transport  
Modifications des conditions

Rédiger et/ou répondre à une réclamation

Exposer / comprendre l'objet de la réclamation  
Echanger sur les actions et les solutions

#### *La grammaire*

Pour atteindre les objectifs de cette formation les points de grammaire suivants seront étudiés  
Le présent, passé, futur et le conditionnel  
Les verbes modaux (obligation, nécessité et recommandation)

### Pôle Formation UIMM de Champagne-Ardenne\*

**Ardennes** : 1 rue Boucher de Perthes - 08020 Charleville-Mézières - Tél. 03 24 33 18 70 (Siège social de l'AFPI CA)

**Aube** : 12 rue Québec - 10430 Rosières-Près-Troyes - Tél. 03 25 71 29 71

**Marne** : Zone Farman - 3 rue Max Holste CS110004 - 51685 Reims Cedex 2 - Tél. 03 26 89 60 00

**Haute-Marne** : 4 rue de la Tambourine - 52115 Saint-Dizier - Tél. 03 25 07 52 00

\*Tous nos établissements sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. En cas, de situation de handicap, merci de prendre contact avec notre référent.