

# La correspondance d'affaires en français Intermédiaire

---

Destiné aux employés de niveau intermédiaire en français langue seconde qui souhaitent perfectionner leurs compétences en français écrit (correspondance d'affaires). L'atelier comprend deux unités :

- **Apprentissage** (en fonction de la théorie ci-dessous)
- **Application** (activités d'écriture et exercices)

## Contenu

### Jour 1

1. Écrire pour être lu et compris : la rédaction
  - Les particularités du courriel et de l'avis
  - Le public cible
  - Les formules d'usage
  - Question de style et de ton
  - L'utilisation des ressources indispensables
2. Maîtriser la langue
  - La grammaire
  - Le style (plus en profondeur)
  - L'orthographe
  - Accroître la confiance en soi

### Jour 2

1. Se réviser et améliorer son texte
  - Techniques et outils de révision
  - Le remaniement du texte
  - Le recyclage d'un texte
2. Maîtriser la langue
  - Anglicismes courants à éviter
  - Quelques éléments typographiques
  - Ressources supplémentaires

## Horaire

Atelier de deux jours (de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30), à deux semaines d'intervalle.