



# Correspondance commerciale

<b>Description</b>	Une lettre bien formulée et bien présentée est votre meilleure carte de visite ! Savoir rédiger votre courrier vous servira tout au long de votre vie personnelle et professionnelle. Dans ce cours vous apprendrez les règles d'une communication efficace, adaptée au destinataire et les normes actuelles de mise en page. La rédaction d'e-mail sera également abordée.
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bases de la communication commerciale</li><li>• Eléments et structure d'une lettre administrative</li><li>• Techniques rédactionnelles et de style (ponctuation, orthographe, vocabulaire, autocorrection)</li><li>• Techniques d'analyse et de synthèse</li><li>• Normes de mise en page</li><li>• Présentation et rédaction d'emails</li><li>• Rédaction de courriers concrets issus de votre pratique personnelle ou professionnelle</li></ul>
<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dactylographie aisée</li><li>• Bonnes connaissances orales et écrites de français (Niveau B2)</li><li>• Bonnes connaissances du traitement de texte (Microsoft Word)</li></ul>
<b>Groupe cible</b>	Toute personne : <ul style="list-style-type: none"><li>• indépendante, désireuse de traiter des travaux administratifs avec efficacité et compétence</li><li>• étant amenée à rédiger des courriers administratifs, dans le cadre privé ou professionnel</li><li>• en reprise d'une activité professionnelle et désirant mettre à jour ses connaissances</li></ul>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définir l'objectif de la communication</li><li>• Utiliser à bon escient les normes de correspondance administrative actuelles et construire une lettre structurée et adaptée au destinataire</li><li>• Connaître les techniques de rédaction et de style</li><li>• Rédiger en fonction de son objectif (demander, répondre, informer, relancer...)</li><li>• Acquérir les outils d'analyse et de synthèse utiles</li><li>• Appliquer les règles de présentation et de lisibilité aux courriers et emails</li><li>• Organiser et synthétiser ses idées, trouver les mots justes, énoncer clairement faits et décisions</li><li>• Identifier les obstacles à la compréhension d'un message écrit</li><li>• Utiliser une présentation valorisante</li></ul>
<b>Méthodologie/Didactique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Méthode active et participative, apports théoriques</li><li>• Articles de journaux ou autre à résumer</li></ul>

**Ecole-club Migros Yverdon**

Tel. +41 58 568 32 80

Ruelle Vautier 10  
1400 Yverdon

[ecoleclub@gmvd.migros.ch](mailto:ecoleclub@gmvd.migros.ch)  
[ecole-club.ch](http://ecole-club.ch)





# Correspondance commerciale

- Exercices de vocabulaire, grammaire, style
- Rédaction de courriers concrets Un document de synthèse est remis à chaque participant.

<b>Attestation</b>	Attestation de l'Ecole-club Migros
<b>Date</b>	07.10.2020 - 18.11.2020 / E_1452003
<b>Horaire</b>	09:00 - 11:50 h
<b>Jours</b>	Me
<b>Durée</b>	5 Jours de cours. Total 15.00 périodes à 50 minutes
<b>Ecolage</b>	CHF 330.00
<b>Lieu du cours</b>	Ruelle Vautier 10, 1400 Yverdon

<b>Dates</b>	<b>Jour</b>	<b>Date</b>	<b>Heures</b>
	1 Me	07.10.2020	09:00 - 11:50
	2 Me	28.10.2020	09:00 - 11:50
	3 Me	04.11.2020	09:00 - 11:50
	4 Me	11.11.2020	09:00 - 11:50
	5 Me	18.11.2020	09:00 - 11:50

**Ecole-club Migros Yverdon**

Tel. +41 58 568 32 80

Ruelle Vautier 10  
1400 Yverdon

[ecoleclub@gmvd.migros.ch](mailto:ecoleclub@gmvd.migros.ch)  
[ecole-club.ch](http://ecole-club.ch)

