

Correspondance professionnelle Niveau élémentaire – Sommaire

Dossier Point	Fonctions	Thèmes
Dossier 1 Point 1	Etiqueter la correspondance pour l'acheminement et la circulation, ouvrir et fermer des messages	Les parties essentielles de la correspondance commerciale
Point 2	Se référer à un sujet, exprimer des remerciements, promettre de prendre des mesures	Enoncer les objectifs
Point 3	Se référer à des documents attachés et des pièces jointes, décrire des formats de fichiers informatiques	Documents attachés et pièces jointes
Dossier 2 Point 4	Demander des informations, demander une réponse urgente	Faire des demandes
Point 5	Se référer et répondre à des demandes de renseignements, répondre à des questions, se référer à un contact précédent, offrir son aide	Répondre à des demandes
Point 6	Décrire des formats de fichiers, demander un nouvel envoi des messages, s'excuser	Répondre à des demandes
Dossier 3 Point 7	Confirmer l'organisation d'un rendez-vous d'affaires, d'un voyage, confirmer des discussions	Confirmer un programme
Point 8	Se reporter à des listes, faire référence à des informations dans un message, utiliser des titres	Rendre le message clair
Point 9	Ecrire des phrases abrégées	Petits échanges entre collègues