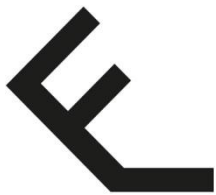


## Objectifs évaluateurs Communication écrite (1<sup>ère</sup> année)

<b>Règles typographiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Appliquer correctement les règles typographiques (notamment trait d'union, tiret demi-cadratin, tiret cadratin, abréviations, nombres et unités)</li></ul>
<b>Structure d'une lettre</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Structure et présentation de lettres privées et de lettres commerciales</li><li>- Mettre en forme les lettres commerciales selon les règles de la correspondance<ul style="list-style-type: none"><li>o Marges</li><li>o Position des rubriques</li><li>o Espacements entre les éléments de la lettre</li><li>o Énumérations, colonnes de chiffres, etc,</li></ul></li></ul>
<b>Rédactions de documents professionnels</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Invitations : privées, professionnelles, internes, externes</b></li><li>- Fax / courriel (structure, netiquette)</li><li>- <b>Notes d'entretien, notes téléphoniques, notes d'accompagnement</b></li></ul>
<b>Règles stylistiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Règles applicables pour une correspondance moderne (importance de la lettre, éléments d'une bonne lettre : langage moderne, correspondance commerciale, règle de langue, de ton et de style : style factuel et style efficace)</li><li>- Corriger/améliorer des phrases (sans en modifier le sens), sachant que chacune d'entre elles comporte au moins une erreur de français commercial (expression, style, vocabulaire, répétition, etc.).</li></ul>

## Objectifs évaluateurs Communication écrite (2<sup>ème</sup> année)

<b>Règles stylistiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Règles applicables pour une correspondance moderne (importance de la lettre, éléments d'une bonne lettre : langage moderne, correspondance commerciale, règle de langue, de ton et de style : style factuel et style efficace)</li><li>- Corriger/améliorer des phrases (sans en modifier le sens), sachant que chacune d'entre elles comporte au moins une erreur de français commercial (expression, style, vocabulaire, répétition, etc.).</li></ul>
<b>Rédaction de documents professionnels</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rédiger et présenter de manière compréhensible, ciblée et orientée vers le client et dans un style commercial moderne :<ul style="list-style-type: none"><li>o Demande d'offre de marchandises et de</li></ul></li></ul>



	<p>services (précise ou générale)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Offre de marchandises et de services (précise ou générale)</li><li>○ Contre-offre</li><li>○ Réclamation (retard de livraison, livraison incomplète, marchandise/service de qualité insuffisante, prestations non-conformes, etc.)</li><li>○ Réponse à la réclamation</li><li>○ Rappel de paiement</li><li>○ <b>Recours et opposition</b></li></ul>
Dossier de candidature	<ul style="list-style-type: none"><li>- Poser de manière convaincante sa candidature à un poste</li><li>- Être capable de constituer un dossier de candidature complet, clair et attrayant (lettre de motivation et données personnelles)<ul style="list-style-type: none"><li>○ Également pour une candidature électronique</li></ul></li></ul>