

COURS 2

*Le français
en affaires,
c'est notre affaire!*

Employé-e chez StitelVêt', vous adressez ce jour un rendez-vous à trois interlocuteurs différents, en vous servant des supports proposés, soit : **texto** (sms), **courrier électronique** (courriel / e-mail), **lettre**

(écrire directement sur le document papier)

Texto

Fixez un rendez-vous (de votre choix) à un ami-e après votre travail demain soir

Numéro du portable

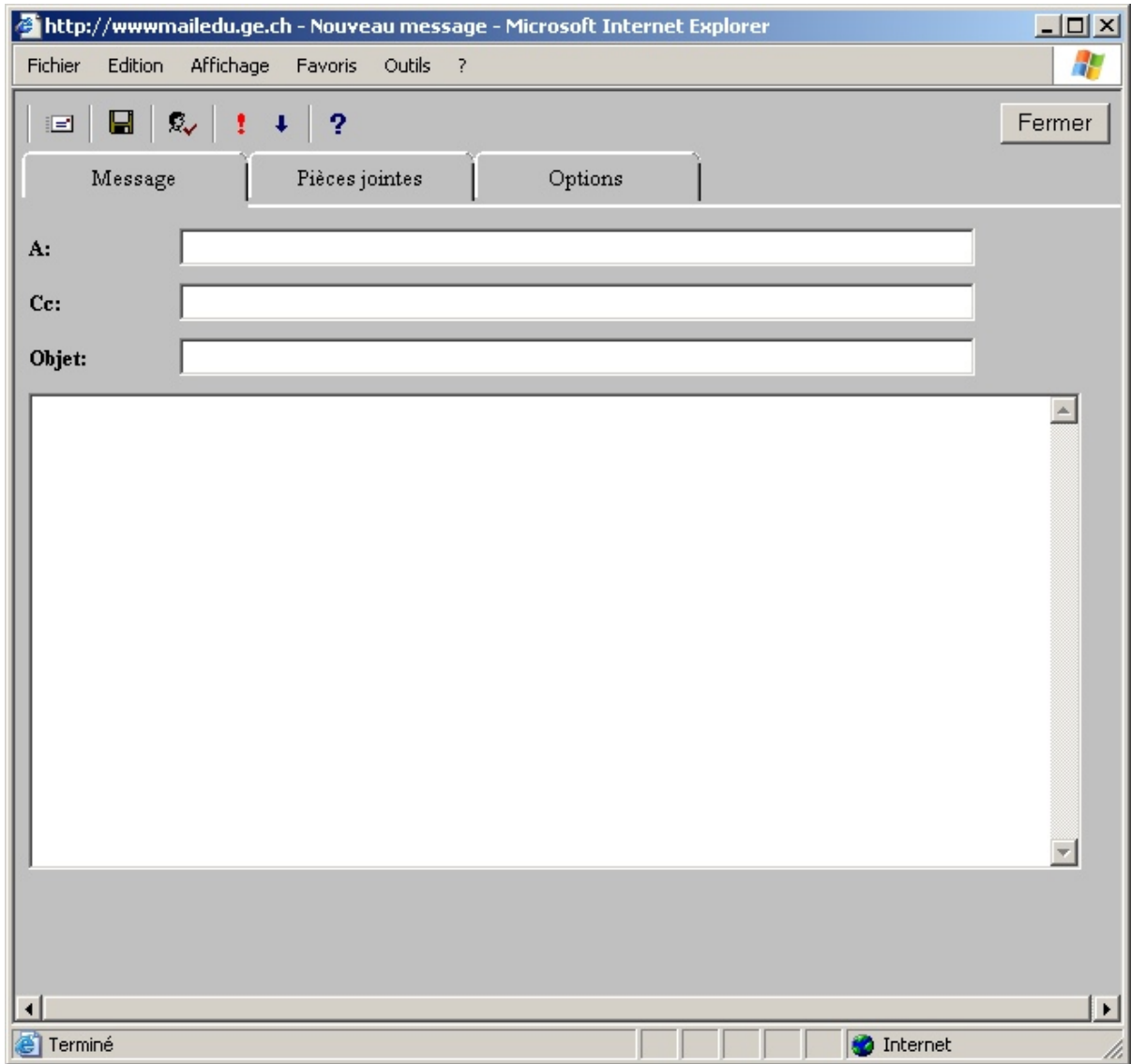
À: p.ex.: +41791234567, +41781234567

 [Choisir un destinataire ou un groupe dans le carnet d'adresses](#)

Message SMS

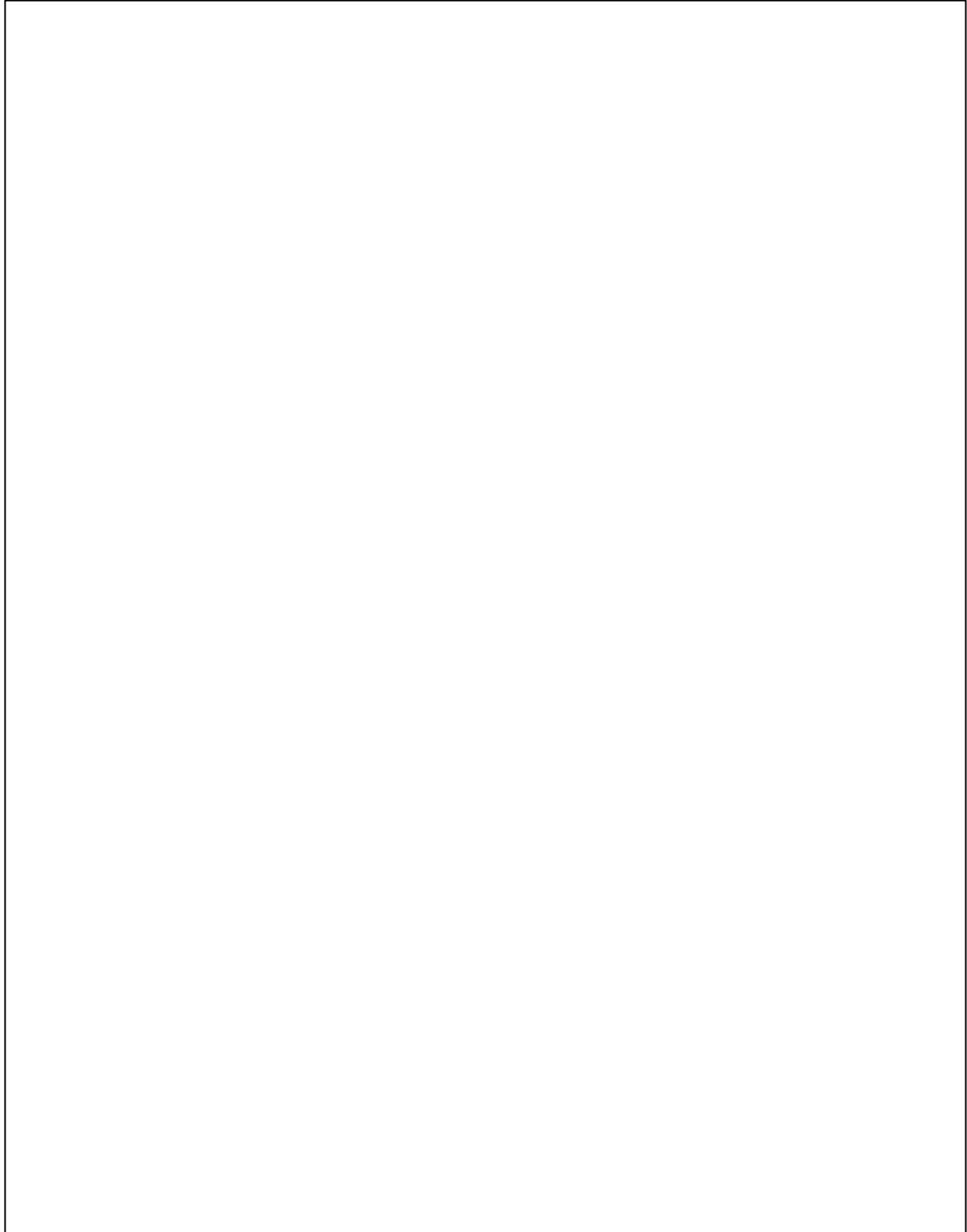
Les frais d'envoi dépendent du nombre de SMS nécessaires.

Vous vous trouvez dans le SMS 1 de 4 max.



Courrier électronique

Adressez une convocation aux collaborateurs/trices de votre service leur fixant une séance de planification mensuelle le jeudi 30 ct.



Lettre

Proposez un entretien à un client afin de faire un bilan de situation et déterminer ses besoins actuels. Respectez les règles usuelles de présentation d'une lettre.

