

VOYAGE ET DEPLACEMENT PROFESSIONNEL

Module 1 : PREPARER UN VOYAGE / UN DEPLACEMENT PROFESSIONNEL

- S'informer sur les coutumes du pays visité : approche interculturelle, éviter les incivilités involontaires
- Connaître les formules d'accueil, les salutations
- Connaître le marché du tourisme du pays
- S'informer sur le programme de visites / sur le séminaire / le salon
- S'informer sur les démarches administratives : connaître le lexique des documents de transports, la douane

Module 2 : ORGANISER UN VOYAGE / UN DEPLACEMENT PROFESSIONNEL

- Téléphoner dans le pays
- Contacter les hôtels, restaurants, agences de voyages
- Savoir parler de chiffres, de dates et d'horaires
- Savoir faire une réservation / une annulation

Module 3 : LES ACCESSOIRES DU VOYAGE

- Les bagages : poser des questions sur le poids, les denrées autorisées
- Les démarches administratives : passeport, visa, vaccins
- Négocier des prix, des conditions, des délais

Module 4 : LES MOYENS DE TRANSPORT

- En avion : à l'aéroport
- En train : à la gare
- A la douane
- Louer un véhicule

Module 5 : DANS LA RUE / EN VILLE

- Demander des renseignements à l'office de tourisme
- Demander une direction
- Se renseigner sur les activités culturelles, musées, visites proposées
- Dans un magasin
- Des expressions pour se présenter et entamer la conversation

Module 6 : A L'HOTEL / AU RESTAURANT

- A l'accueil
- Réserver une table, une chambre
- Connaître les formulations d'usage de la commande
- Parler des parties du menu, des plats
- Demander des suggestions
- Expliquer une difficulté rencontrée : perte d'un objet, appel d'un médecin

Module 7: PARLER DE SON PAYS /DE SON VOYAGE

- Parler de son pays d'origine / de soi / de son entreprise
- Se présenter de façon informelle