

Communication : S'exprimer par écrit

MODALITES GENERALES

| | |
|-------------------|---|
| Public concerné : | Chef d'équipe, Chef de chantier, Aide Conducteur de travaux |
| Prérequis : | Connaître les bases de l'écriture, savoir lire |
| Durée : | 2 jours |
| Lieu : | au CFCTP ou en Intra |
| Validation : | Attestation de stage |

OBJECTIFS

- Structurer un courrier et un compte-rendu de chantier en respectant des règles de base de grammaire et d'orthographe.

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Ecrire différents types de courriers
- Comprendre un texte, en faire ressortir les idées clés et le résumer
- Construire le compte rendu d'un évènement survenu sur le chantier
- Argumenter à l'écrit pour proposer des solutions
- Revoir les règles de base de grammaire et d'orthographe
- Identifier les principales fautes à éviter dans la construction d'une phrase

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Exercices d'application des règles de bases de grammaire, vocabulaire et orthographe
- Exercices de rédaction de courriers et de comptes-rendus
- Exercices de résumé de textes traitant des questions du domaine des travaux publics