

Durée : Minimum 21 heures (en fonction du positionnement)

Objectifs : Améliorer sa communication écrite et gagner en aisance dans les différentes situations de communication spécifiques aux métiers de la sécurité. Être capable de rédiger un compte-rendu, une main courante, une fiche d'agression, un rapport... Introduire et développer un sujet / une situation, conclure. Être capable d'envoyer un courriel avec une pièce jointe.

Public : Demandeur d'emploi ou salarié exerçant dans le domaine de la sécurité et ayant des difficultés pour communiquer par écrit en français dans le cadre de sa fonction (ex : rédaction de rapports).

Pré requis : **Test et entretien individuels** pour établir clairement les besoins du stagiaire.

Programme :

<p>Orthographe et grammaire</p> <p>Comprendre l'organisation d'une phrase : Les catégories de mots Les compléments d'objet Les formes passive et active Les différents types de phrases (déclarative, impérative...)</p> <p>Améliorer son orthographe : Conjuguer (les différents modes et temps du français) Accorder (le genre et le nombre) Choisir le bon déterminant (ex : ce ou se) Ponctuer correctement un texte Structurer sa pensée (les articulateurs logiques)</p> <p>Enrichir son lexique professionnel : La synonymie L'homonymie L'antonymie La paronymie</p>	<p>Rédaction de documents (rapports d'intervention...)</p> <p>Connaître les documents relatifs au métier d'agent de sécurité : La main courante Le rapport d'incident Le rapport d'intervention</p> <p>Situer les faits avec précision : Reconnaître les compléments circonstanciels Respecter les temps de l'action Identifier le lieu de l'action Rapporter précisément le déroulement de l'action Savoir poser les bonnes questions</p> <p>Rédiger des messages efficaces : La méthode du QQQQCP (Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?) Rédiger des phrases courtes et efficaces Adapter son lexique à l'interlocuteur (registres de langue) La forme du message</p> <p>Transmettre un document par courriel : La messagerie électronique : règles et bonnes pratiques Rédiger un courriel Joindre un document Détacher un document et l'enregistrer.</p>
--	---

Pédagogie : Alternance d'apports didactiques et de mise en application pratique. Nombreux exercices et entraînements, mises en situation professionnelle. Les participants peuvent apporter des documents de travail qui pourront être examinés en cours. Contrôle des connaissances et bilans personnalisés réguliers. Pédagogie différenciée, individualisation.

Intervenant : Formateur avec une grande expérience de l'enseignement auprès des adultes.

Validation : Certification Voltaire et remise d'une attestation de formation.



CERTIFICAT VOLTAIRE
Certificat de niveau en orthographe