

PRE-REQUIS

Parler

VALIDATION

Attestation de formation
identifiant les
compétences validées par
évaluation

DURÉE INDICATIVE

21 heures

OBJECTIFS / COMPETENCES DEVELOPPEES

Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices...).
- Identifier la nature et la fonction d'un document.
- Vérifier l'authenticité des informations d'un document par comparaison avec le document original.
- Utiliser les informations d'un tableau à double entrée.

CRITERES D'EVALUATION

- Après lecture d'un document professionnel, les informations communiquées le concernant sont comprises.
- La nature et la fonction de chacun des documents sont précisément identifiées.
- Les erreurs sont repérées entre le document original et le document travaillé remis.
- Les réponses apportées aux questions relatives à la lecture et la compréhension d'un tableau à double entrée sont exactes.
- Les informations contenues dans un tableau à double entrée sont correctement utilisées.

CONTENU / ACTIVITES

Identifier les documents fonctionnes professionnels et leurs usages

- La note de service (forme, structuration, émetteurs, destinataires)
- La lettre (forme, structuration, émetteurs, destinataires)
- La consigne (forme, structuration, émetteurs, destinataires)
- La notice (forme, structuration, émetteurs, destinataires)
- Les objectifs de chaque document
- Analyse de différents documents,

Comprendre un message écrit

- Identifier la nature et la fonction des documents
- Lire et comprendre un texte
- Gérer la compréhension d'un document pour dégager les informations explicites
- Découvrir les indices implicites
- Reconnaître les composantes essentielles d'un message
- Saisir la signification d'un texte

Comprendre et hiérarchiser les informations recueillies

- Lecture comparative de documents professionnels
- Les liens logiques
- Les idées principales : classer, organiser
- Le tableau à double entrée : principes, construction, classement des données