

## AMÉLIORATION DES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Ce questionnaire est destiné à évaluer vos pré-requis et vos attentes concernant votre formation  
 Il nous permettra de vous proposer une formation adaptée à vos besoins  
 (À retourner par fax, avant le stage, au 01.47.89.16.08)

<b>Société :</b> .....	<b>Nom :</b> .....
<b>Fonction :</b> .....	<b>Date et lieu de stage :</b> .....

**Veillez cocher les réponses correspondantes**

<p><b>❶</b> Si vous utilisez Windows, veuillez indiquer la version</p> <p>Windows 98    <input type="checkbox"/>    2000    <input type="checkbox"/>          Windows XP    <input type="checkbox"/>    Vista    <input type="checkbox"/>          Windows 7    <input type="checkbox"/></p> <p><b>❷</b> Si vous êtes utilisateur bureautique, quels logiciels utilisez-vous ? (indiquez la version)</p> <table border="1" style="width:100%"> <thead> <tr> <th></th> <th>Version</th> <th>Débutant</th> <th>Utilisateur</th> <th>Maîtrise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Word</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Excel</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PowerPoint</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Outlook</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ciel Compta</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Ms Project</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Version	Débutant	Utilisateur	Maîtrise	Word					Excel					PowerPoint					Outlook					Ciel Compta					Ms Project					<p><b>❸</b> Parmi ces différents éléments, quel est votre niveau de connaissances ?          (Inconnu, Connaissance, Maîtrise)</p> <table border="1" style="width:100%"> <thead> <tr> <th></th> <th>I</th> <th>C</th> <th>M</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>                     Pour des écrits efficaces :                      - avant de rédiger                      - enrichir des idées                      - déterminer l'objectif de l'écrit                      - s'adapter au lecteur                      - choix du plan                      - paragraphes, introduction, conclusion                      - titres, intertitres, chapeaux                 </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>                     Écrire pour être lu et compris :                      - règles d'or de la lisibilité                      - faire court et simple                      - éviter le jargon, le français bureaucratique                      - écrits vivants et concrets                      - techniques d'accroche                 </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>                     Écrits professionnels types:                      - lettre, message                      - lettre d'envoi, note de service                      - compte rendu, procès verbal                      - prise de notes                 </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>                     Rappels sur les pièges de la langue française :                      - orthographe, grammaire                      - abréviations, mots de liaison                      - verbes introducteurs                      - néologismes et barbarismes                 </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		I	C	M	Pour des écrits efficaces : - avant de rédiger - enrichir des idées - déterminer l'objectif de l'écrit - s'adapter au lecteur - choix du plan - paragraphes, introduction, conclusion - titres, intertitres, chapeaux				Écrire pour être lu et compris : - règles d'or de la lisibilité - faire court et simple - éviter le jargon, le français bureaucratique - écrits vivants et concrets - techniques d'accroche				Écrits professionnels types: - lettre, message - lettre d'envoi, note de service - compte rendu, procès verbal - prise de notes				Rappels sur les pièges de la langue française : - orthographe, grammaire - abréviations, mots de liaison - verbes introducteurs - néologismes et barbarismes			
	Version	Débutant	Utilisateur	Maîtrise																																																				
Word																																																								
Excel																																																								
PowerPoint																																																								
Outlook																																																								
Ciel Compta																																																								
Ms Project																																																								
	I	C	M																																																					
Pour des écrits efficaces : - avant de rédiger - enrichir des idées - déterminer l'objectif de l'écrit - s'adapter au lecteur - choix du plan - paragraphes, introduction, conclusion - titres, intertitres, chapeaux																																																								
Écrire pour être lu et compris : - règles d'or de la lisibilité - faire court et simple - éviter le jargon, le français bureaucratique - écrits vivants et concrets - techniques d'accroche																																																								
Écrits professionnels types: - lettre, message - lettre d'envoi, note de service - compte rendu, procès verbal - prise de notes																																																								
Rappels sur les pièges de la langue française : - orthographe, grammaire - abréviations, mots de liaison - verbes introducteurs - néologismes et barbarismes																																																								

**Définissez en quelques mots les objectifs visés par cette formation**  
 (si nécessaire, utilisez une feuille supplémentaire)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....