

<b>900 entraînements à la communication professionnelle</b>	<b>POSITIONNEMENT DE SORTIE</b>	<b>Habileté D2</b>
		<b>Eval. :</b>

<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>	<b>Date :</b>
<b>Habileté D :</b>	<b>Réaliser un message à l'écrit</b>	<b>Niveau : 2</b>
<b>Conditions de réalisation :</b>	<b>Temps imparti : 2h</b>	<b>– Dictionnaire autorisé</b>

<b>Objectifs opérationnels</b>	<b>Codes</b>	<b>Critères de réussite</b>	<b>Evaluation</b>	
			<b>Apprenant(e)</b>	<b>Formateur</b>
Produire un message adapté à un destinataire précis.	<b>D2-11</b>	<u>1<sup>ère</sup> partie</u> La lettre doit être adressée au chef du personnel et présenter la demande de façon claire.		
Ecrire une lettre administrative.	<b>D2-14</b>	La lettre doit avoir la forme d'une lettre administrative avec le nom de l'expéditeur, la date, le nom et la fonction du destinataire.		
Ecrire une lettre pour demander ou donner des renseignements simples.	<b>D2-13</b>	<u>2<sup>ème</sup> partie</u> La lettre doit présenter la situation et formuler la demande de renseignements de façon claire et précise.		
Chercher et sélectionner des éléments en vue d'informer.	<b>D2-21</b>	<u>3<sup>ème</sup> partie</u> Chaque information présentée sous forme de note doit recevoir un numéro correspondant à la catégorie demandée (modalités d'envoi, documents à fournir, etc.)		
Constituer et titrer des ensembles.	<b>D2-25</b>	<u>4<sup>ème</sup> partie</u> Le texte reprenant les notes doit comporter des titres.		
Organiser et structurer des éléments en vue d'informer.	<b>D2-22</b>	Le texte reprenant les notes doit les présenter de façon regroupée et logique.		
Construire un plan à partir d'éléments donnés.	<b>D2-24</b>	Les titres donnés à chaque partie doivent reprendre le regroupement des notes.		

**SUITE DES CRITERES D'EVALUATION EN PAGE 2**

## SUITE DES CRITERES D'EVALUATION

Objectifs opérationnels	Codes	Critères de réussite	Evaluation	
			Apprenant(e)	Formateur
Répondre à un questionnaire.	D2-12	<u>5<sup>ème</sup> partie</u> Toutes les réponses doivent être fournies. Les informations que vous donnez peuvent être inventées (nom, adresse, etc.). La partie numérotée 2 doit être remplie en suivant les conseils donnés par l'Agence.		
Hiérarchiser des idées.	D2-23	<u>6<sup>ème</sup> partie</u> Avoir donné au moins 3 avantages au séjour et les présentés sous forme de liste, du plus important au moins important.		
Rédiger des phrases complexes.	D2-31	Avoir écrit des phrases claires et bien structurées (en réponse aux 3 questions).		
Rédiger un texte simple.	D2-32	Avoir écrit des textes compréhensibles (en réponse aux 3 questions). Avoir donné une réponse, même négative, à la 3 <sup>ème</sup> question. Ne pas avoir dépassé le nombre de mots autorisé.		
Rédiger un message à partir d'un plan donné.	D2-33	<u>7<sup>ème</sup> partie</u> Avoir respecté dans le résumé le plan proposé.		
Résumer un texte simple.	D2-34	Avoir repris les raisons de la demande de subvention et ne pas avoir écrit plus de 200 mots.		