



MINISTERO DELLA DIFESA

SCUOLA DI FORMAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE CIVILE DELLA DIFESA

Prot. 0807/etu/A

Roma, li 14 MAR. 2003

A	DIFESA GABINETTO	ROMA
	STAMADIFESA - V Reparto	ROMA
	STATESERCITO - V Reparto UU.AA.GG.	ROMA
	MARISTAT - I Reparto	ROMA
	STATAEREO - I Reparto	ROMA
	CARABINIERI COMANDO	ROMA
	SEGREDIFESA - I Reparto	ROMA
	ESERCITO ISPELOG	ROMA
	NAVISPELOG	ROMA
	AEROSPELOG	ROMA
	UU.CC.	TUTTI
	DD.GG.	TUTTE
	CASD	ROMA
	COMANDO CAPITALE	ROMA
	ISPETTORATO DELLE SCUOLE	ROMA
	SUPERPROCURA MILES	ROMA
	CORTIMILES	ROMA
	PROCURAGEN CORTIMILES	ROMA
	TRIBUNAMILES SORVEGLIANZA	ROMA
	CONSIGLIO DELLA MAGISTRATURA MILITARE	ROMA
	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PER IL PERSONALE DELLE CANCELLERIE E SEGRETERIE GIUDIZIARIE	
	MILITARI	ROMA
	ONORCADUTI	ROMA
	ORDINAMILES	ROMA
	SUPERCONSIGLIO FORZE ARMATE	ROMA
	TRIBUNAMILES	ROMA

OO.SS.

SEDI DI ROMA

Per successiva urgente riproduzione e distribuzione a cura degli Enti interessati



Ministero della Difesa
*Scuola di formazione e perfezionamento
del Personale Civile della Difesa*
Via Maria Battistini, 113/117
00167 ROMA
(P.d.C. D.ssa Leda Spiller, tel.: 06-6147871)

14 MAR. 2003
Roma,
INDIRIZZI IN ALLEGATO

Divisione CORSI Sez.
Prot. 0807/ET/AB Allegati.....

Risposta al Foglio del
Div.....Sez.....N.....

Oggetto: *Corso di formazione alla comunicazione professionale scritta in lingua francese.*

Considerato il successo incontrato dall'appena conclusosi corso di formazione alla comunicazione professionale in lingua francese organizzato presso la nostra sede, CIVILSCUOLA vede con favore la possibilità che ad esso sia dato un seguito. Sarà pertanto varato, nella seconda metà del mese di maggio, un nuovo corso di comunicazione professionale, questa volta mirato in particolare a migliorare la capacità dei partecipanti di comunicare in lingua francese nella forma scritta (v.si programma accluso).

Il corso sarà articolato in 20 ore, ripartite sui giorni di lunedì e mercoledì (h.9.00-13.00) a decorrere presumibilmente dal giorno 19 maggio 2003, e si concluderà con una prova scritta.

Per ragioni organizzative, le adesioni dovranno pervenire improrogabilmente entro il 30 aprile p.v.

IL DIRETTORE
Dirig. D.ssa Donatella BIANCHINI

ATELIER DE PERFECTIONNEMENT EN LANGUE FRANÇAISE

LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE PAR ECRIT

Objectif

Cette formation linguistique en langue française vise à améliorer l'expression écrite appropriée à une situation de communication professionnelle.

Public

Cette formation s'adresse à des personnes qui doivent régulièrement communiquer en français dans leur activité professionnelle et qui souhaitent améliorer l'efficacité de leur compétence linguistique. Il est vivement conseillé d'avoir un bon niveau en français général.

Durée

20 heures + 1 test écrit (évaluation pratique) en fin de formation.

Programme

Grammaire de l'écrit (8 h.)

- ☐ la nominalisation
- ☐ les constructions adjectives, participes et relatives
- ☐ exprimer le droit, l'obligation et la nécessité
- ☐ exprimer la durée, l'antériorité, la simultanéité et la postériorité
- ☐ enchaîner des argument convergents ou divergents (opposition, concession, restriction)
- ☐ utiliser les différentes formes d'atténuation (négation, interrogation, conditionnel,...)
- ☐ utiliser les formes passives, pronominales et impersonnelles
- ☐ maîtriser les formes du discours rapporté
- ☐ exprimer la certitude ou le doute et formuler des hypothèses
- ☐ modifier l'ordre des groupes de mots de la phrase
- ☐ etc.

Orthographe (4 h.)

- ☐ les accents
- ☐ les accords
- ☐ les signes orthographiques
- ☐ l'orthographe d'usage

Communication écrite (8 h.)

- ☐ savoir résumer un document
- ☐ faire une synthèse
- ☐ faire un compte-rendu