

# Activité Ecriture professionnelle B2-C1

---

## 1. Finalités

L'objectif de cette activité est d'apprendre à rédiger une variété de textes écrits construits, organisés et cohérents grâce à des compétences langagières de niveau avancé.

## 2. Objectifs pédagogiques

Maîtriser les techniques de communication écrite dans de multiples situations professionnelles complexes.

S'adapter au destinataire de son écrit, choisir les bonnes formules d'appel, de politesse, mettre en valeur ses idées grâce à l'élaboration d'un plan, les organiser en utilisant une variété d'articulateurs adéquat, trouver les mots et le ton justes.

## 3. Contenu, méthode et support utilisé

Diverses habiletés sont travaillées : compréhension et production écrite, interaction, médiation.

Lecture, analyse et décodage des implicites (linguistiques et culturels) pour rédiger des textes relatifs à la vie professionnelle (courriels professionnels, lettre formelle, rapport, procès-verbal de séance, synthèse, etc.).

Enseignement interactif basé sur la participation active selon une perspective actionnelle (réalisation de tâches), favorisant la prise en main des savoirs et savoir-faire langagiers.

Brochures ou documents divers provenant de l'enseignant-e.

## 4. Informations pratiques

Horaires :  
Jeudi 15h30-17h

**Lieux des cours** : les cours ont lieu en présentiel dans les salles de cours des différents bâtiments de l'Université de Genève (<https://www.unige.ch/batiment/service-batiments/sites/>). Toutes les salles sont équipées pour l'enseignement (chaises, tables, matériel audiovisuel, tableaux) et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

## 5. Public cible

Toute personne inscrite aux cours du matin (au niveau B2-C1) et souhaitant maîtriser les techniques rédactionnelles du monde du travail.