

Votre interlocuteur

- Citoyen français, italien et genevois
- Diplômé de l'École supérieure de commerce de Genève
- U.N. language proficiency certificate in English
- Certificat APGCI en immobilier
- Vingt ans d'expérience professionnelle au sein d'une administration publique
- Spécialisé dans les textes immobiliers
- Formation officielle d'écrivain public
- Certificat Voltaire en orthographe
- Agrément de l'Académie des écrivains publics de France



Naturellement orienté vers le service au public, maîtrisant les difficultés de la langue française, je vous écoute en toute confidentialité

N'hésitez pas à me confier vos écrits!



Prestations

Aide et conseils en écriture

Rédaction

Correction – Relecture – Réécriture

Textes immobiliers et fonciers

Textes réglementaires

Actes administratifs

Demandes de subventions

Démarches successorales

Services de permanences

Remise à niveau en français



LPS – G. Errichelli (SIRL)

RC n° CHE 205 047.903

www.lps-ge-ecrivainpublic.com

+41 79 203 25 27

lps-ge@bluewin.ch

© copyright LPS – GE 2015

Léman-Plume Services



Giovanni Errichelli

Écrivain public

Agréé

Région Léman Grand-Genève



Membre de l'Académie des écrivains publics de France



CERTIFICAT VOLTAIRE
Certificat de niveau en orthographe

EXPERT

Licence 2015 – 2019 (CSCV: n° E4U6YP)

Vous devez écrire une lettre compliquée, composer un texte en français soutenu, rédiger un texte immobilier, un règlement, les statuts d'une association, un testament, ou tout autre texte spécifique ?

Vous n'avez pas le temps ou la patience, ni les connaissances ou les compétences pour consigner par écrit, dans les règles de l'art, ce que vous avez à dire, à communiquer, à exprimer ?

Que ce soit pour des raisons :

- Personnelles, professionnelles
- Contractuelles, officielles
- Patrimoniales, commerciales
- Politiques, spécifiques
- Administratives, impératives

L'écrivain public vous aide à transcrire votre pensée par écrit, afin de réaliser pour et avec vous tous types de textes



If you have to write in French or get in touch with a French speaking public administration service,

If your French lacks elegance,

If you have neither the time nor courage to manage it on your own,

Let a letter writer do it for you!

RÉDACTION

Lettre simple :

Accusé de réception, lettre de remerciements, d'accompagnement, de compliments, de renseignements, etc.

Lettre élaborée :

Lettre de motivation, de contestation, d'opposition, de réclamation, de résiliation, recours gracieux

Autres textes :

Curriculum Vitae (Forfait lettre de motivation + CV)
Rapport annuel, synthèse, procès-verbal
accord transactionnel, testament olographe, statuts, règlement, etc.

CORRECTION – RELECTURE

Tout type de texte imprimé, manuscrit ou électronique

Option réécriture (amélioration et remaniement)

CRÉATION

Création simple :

Annonce, invitation, carte de compliments, dépliant, brochure, article, etc.

Création élaborée :

Discours, éloges, hommages

Monographie :

Récit de vie, de village, d'entreprise

IMMOBILIER ET FONCIER

Bail à loyer (standard ou clauses particulières)

Bail à ferme

Bail emphytéotique (DDP)

Convention sous seing privé (commodat)

Règlement de copropriété

Mandat et autres textes spécifiques au métier

Cahier des charges

Constat et rapport d'état des lieux

Demande de baisse de loyer

Demande de subvention

ASSISTANCE ET RECHERCHE

Recherches internet, bibliothèques, archives

Démarches, formalités et requêtes administratives

Accompagnement personnalisé aux guichets

AUTRES SERVICES

Services de permanences :

Collectivités publiques, associations, fondations, O.N.G. et autres organismes à but non lucratif

Démarches successorales administratives

Étymologie (rapport documenté)

Remise à niveau en français :

Cours individuels (tous âges)

Acquisition, révision, remise à niveau

- Tarifs et conditions sur demande
- Paiements en CHF ou en € (PAY PAL accepté)
- Tarifs préférentiels en faveur des étudiants et des chômeurs
- Possibilité de déplacement au-delà de la région Léman Grand-Genève