


Votre interlocuteur

- Citoyen français, italien et genevois
- Diplômé de l'École supérieure de commerce
- *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 et les contrats immobiliers, fonciers
- Formation officielle d'écrivain public (CNED)
- Certificat Voltaire niveau EXPERT
- Agrément de l'Académie des écrivains publics de France (AEPF)



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
Correction – Relecture – Réécriture
Rédaction
Textes immobiliers et fonciers
Textes réglementaires
Actes administratifs
Démarches successorales
Services de permanences
Remise à niveau en français



www.lps-ge-ecrivainpublic.com

LPS – G. Errichelli (SIRL)

RC n° CHE 205 047.903

Tél. CH +41 79 203 25 27

Tél. F +33 4 50 36 41 14

contact@lps-ge-ecrivainpublic.com

© 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



Niveau EXPERT

Licence 2015 – 2019 (CSCV: n° E4U6YP)

Vous devez écrire une lettre compliquée ?
Composer un texte en français soutenu ?
Rédiger un contrat de bail,
une convention, un règlement, des statuts,
un testament, d'autres textes spécifiques ?

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 afin de réaliser,
pour et avec vous, tous types d'écrits.



*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

Lettre élaborée :

Lettre de motivation, de contestation, d'opposition,
de réclamation, de résiliation, recours gracieux
Curriculum Vitae (Forfait lettre de motivation + CV)

Autres textes :

Rapport annuel, synthèse, procès-verbal
Statuts, accords transactionnels, testament olographe

CORRECTION, RELECTURE, RÉÉCRITURE

Tout type de texte imprimé, manuscrit ou électronique

Option réécriture (amélioration, remaniement)

CREATION

Création simple :

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

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 contrats

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

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 ou collectifs (tous âges)

Acquisition, révision, remise à niveau

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