



Formation-pratique

(ACTIVITE REDACTIONNELLE DES PUBLICATIONS)

*Ecrire pour
être lu ...
et compris*



FORMATION DESTINEE AUX CHARGE(E)S D'ETUDES, CHEFS
DE DEPARTEMENTS ET CHEFS DE GROUPES, RESPONSABLES
DU CONTROLE DE LA « PRODUCTION ECRITE » DU CERTU.

***Envoyé aux
futurs stagiaires
environ 8 jours
avant la formation***

Ecrire pour être lu ... et compris

**Madame, Mademoiselle, Monsieur,
bonjour,**

Merci d'avoir accepté de participer à cette formation qui a été pensée et conçue spécifiquement pour vous :

Ecrire pour être lu ... et compris

Je l'animerai dans le but opérationnel de vous conduire à acquérir des techniques innovantes directement applicables dans l'exercice de votre métier.

J'adopterai une méthode pédagogique particulière : **l'animatique**. Cette dernière se réfère à une attitude d'ouverture donnant la possibilité à chacun de devenir **concepteur** puis **acteur** de son apprentissage dans une boucle à effet "boule de neige" et cela, même - et surtout - après la formation.

Ainsi, vous allez bénéficier de ce qui est appelé : une **formation-pratique**. Elle aura un effet immédiat et sera souvent ludique (malgré le sérieux du sujet). Elle visera à nous concentrer sur les postures, les comportements et les attitudes à adopter pour préparer, organiser et diffuser vos écrits.

Il va sans dire que votre collaboration est plus que requise ; elle est indispensable, condition *sine qua non* de la réussite de **votre apprentissage**.

En effet, outre les aspects théoriques essentiels que je vous apporterai, nous travaillerons sur plusieurs diagnostics et autres exercices pratiques, individuellement et en sous-groupes.

J'espère que vous prendrez autant de plaisir que moi à participer à cette formation. **Ensemble**, nous ferons du bon travail, j'en suis convaincu !

Gilles Prod'homme, animateur de **votre formation**.

Ecrire pour être lu ... et compris

3 jours



Jour 1

accueil, présentation du stage, du formateur, de l'approche pédagogique déployée.

expression et recueil des attentes : « *Ce qui est facile/difficile pour moi* ».

les fondamentaux d'une rédaction efficace, première partie (phase de transmission de savoir). Thème : savoir partir des attentes du lecteur.

Pause

les fondamentaux d'une rédaction efficace, deuxième partie (phase de transmission de savoir). Thème : identifier et hiérarchiser les informations.

période de questions/réponses

déjeuner

atelier pratico-pratique à partir de documents réels "in progress" fournis par les stagiaires.

Synthèse des éléments didactiques clés par l'animateur

Fin de la première journée

.. ❧ ❧ ❧ ..

Ecrire pour être lu ... et compris



Jour 2

Un stagiaire tiré au sort, restitue trois points essentiels pour lui, évoqués en JOUR 1.

rappel en groupe des notions essentielles découvertes en JOUR 1.

les fondamentaux d'une rédaction efficace, troisième partie (phase de transmission de savoir). Thème: maîtriser le modèle QQOQC

pause

les fondamentaux d'une rédaction efficace, quatrième partie (phase de transmission de savoir). Thème : mettre en œuvre un "storytelling rédactionnel" percutant.

Questions/réponses

déjeuner

atelier pratico-pratique à partir de documents réels "in progress" fournis par les stagiaires.

Synthèse des éléments didactiques clés par l'animateur

fin de la deuxième journée.



Ecrire pour être lu ... et compris



Jour 3

Un stagiaire tiré au sort, restitue trois points essentiels pour lui, évoqués au cours des JOURS 1 et 2.

les fondamentaux d'une rédaction efficace, cinquième partie (phase de transmission de savoir). Thème : de la page blanche à la plume alerte.

atelier pratico-ludique d'écriture "hors champ" (exercice d'entraînement à l'aisance rédactionnelle supervisé par l'animateur)

déjeuner

atelier pratico-pratique à partir de documents réels "in progress" fournis par les stagiaires.

fin de la troisième journée.

Pause

rédaction d'un PPP (Plan de Progrès Personnel) sous la supervision du formateur.

reprise des attentes exprimées en JOUR 1, réponse collégiale + protocole post-formation Hermès.

Fin de la troisième journée et « Final cut » à chaud par l'intervenant Hermès.



Ecrire pour être lu ... et compris



Pense pas bête

Dans cette page, notez toutes les questions que vous aimeriez voir abordées au cours de la formation :

Qui sommes-nous ?**- Le cabinet Hermès.**

Hermès est un cabinet d'ingénierie en pratiques sociales et un centre de formation professionnelle enregistré.

Depuis 2003, les consultants et formateurs d'Hermès œuvrent essentiellement pour l'Education Nationale et l'Administration Pénitentiaire.

Cependant, ils sont aussi appelés à développer des actions auprès des missions locales, de structures d'insertion par l'activité économique, des Chambres de Métiers et de l'Artisanat, et de Pôle-Emploi, entre autres.

Notre spécialité consiste à accompagner l'être humain pour une meilleure adaptation à son environnement personnel et professionnel.

- L'animateur de formation.

L'animateur de formation est journaliste, professionnel de la communication et de l'écrit.

Son expertise s'appuie sur de nombreuses années d'expériences dans le domaine. Il est, en outre, l'auteur de nombreux livres.



Ecrire pour être lu ... et compris



**Une question ?
Une information ?
09 75 69 98 67
(N°Cristal, appel non surtaxé)**

