

FORMATION 2018-2019

à l'exercice du métier d'ÉCRIVAIN PUBLIC



Formation référencée DATA-DOCK
(ayant satisfait aux 21 critères
du Décret-Qualité 2015-790 du 30 juin 2015)

S'installer, c'est bien, se donner davantage de moyens de réussir, c'est mieux !

Bien que mal connu, le métier d'écrivain public attire celles et ceux qui y voient une occasion sans pareille de marier leur savoir-faire en expression écrite (ils ont souvent déjà écrit dans leurs professions antérieures, et continuent d'écrire régulièrement, par goût et plaisir) et leur savoir-être en relations humaines, avec l'excitante volonté de se sentir utile.

Ainsi, la profession d'écrivain public connaît un renouveau dont la presse écrite et audiovisuelle s'est volontiers fait l'écho.

Pourtant, pendant longtemps, aucune formation privée ou publique n'a permis de se préparer à l'exercice de cette activité à la fois difficile et passionnante.

Aussi, nombreux ont été les candidats rapidement découragés par une médiocrité de résultats en complète contradiction avec la compétence, la bonne volonté et la patience qu'ils avaient déployés.

Cette formation au métier d'écrivain public existe depuis 1990. C'est la plus ancienne.

Bâtie sur des réalités concrètes, expérimentées avec soin depuis maintenant 33 années d'exercice quotidien à temps plein, elle analyse décrit précisément sa pratique et vous permettra :

- de découvrir, de manière exhaustive, structurée et exploitable, toutes les facettes du métier qui vous tente, de cerner davantage votre motivation à l'exercer, de vérifier l'adéquation de votre projet et des moyens culturels, techniques, financiers dont vous disposez pour le mettre en œuvre ;
- de vous confronter aux futures demandes de votre clientèle en testant vos capacités relationnelles, rédactionnelles et correctionnelles, grâce à des exercices construits à partir de cas vécus ;
- de perfectionner votre maniement du logiciel Word, dans ses fonctionnalités nécessaires et suffisantes à l'exercice du métier d'écrivain public.

Une bonne orthographe, une certaine aisance rédactionnelle (culture générale, vocabulaire, syntaxe), une aptitude à comprendre les rouages administratifs ainsi qu'un maniement courant d'au moins un traitement de texte sont vivement recommandés.

Ceci sera bien entendu abordé dès le tout premier contact téléphonique.

L'accès à cette formation est ouvert sans autre exigence particulière.

Il n'y a pas non plus d'évaluation à la sortie, mais une grande disponibilité de l'animatrice pour répondre à d'éventuelles questions tardives.

La suite dépendra surtout de... vous !

Cette formation se décline en

- ➔ **Un stage de formation théorique sur les réalités du métier**
MOD. 1.....Tous ses aspects (autres que financiers) du métier d'écrivain public
MOD. 2.....La création d'un cabinet d'écrivain public
MOD. 3.....Les aspects financiers du métier d'écrivain public
- ➔ **Un stage pratique de perfectionnement en communication écrite**
MOD. ACurriculum vitae, lettre de motivation ou de candidature
MOD. BTechniques de formulation en matière d'exposé de requête
MOD. CDocuments fonctionnels d'entreprise
MOD. DRetouches, remaniements, réécriture
MOD. E.....Solutions et résolutions
MOD. F.....Initiation à la calligraphie (techniques et applications)
MOD. GRécit de vie et travaux de famille
MOD. H.....Écriture ludique
- ➔ **Un stage de perfectionnement à l'usage du logiciel WORD dans ses fonctionnalités couramment utilisées par la profession d'écrivain public**
(accessible seulement aux personnes ayant suivi un des modules ci-dessus)

L'enseignement dispensé s'appuie sur

- ➔ des témoignages de l'animatrice sur sa communication/promotion, son organisation pratique, sa relation clients, ses chiffrages de devis, sa gestion commerciale, administrative et financière... ainsi que sur d'autres façons de faire préférées par ses confrères ;
- ➔ des exercices écrits, construits à partir de cas vécus en clientèle, souvent introduits par des jeux de rôles ;
- ➔ la dynamique créée au sein du groupe ;
- ➔ des commentaires argumentés (oraux) suite à l'analyse par l'animatrice des écrits de chacun ;
- ➔ sa (ou ses) proposition(s) écrite(s), étayées d'explications complémentaires.

Ainsi sont détectés les points forts et points faibles du stagiaire, permettant de l'aider à combler ses lacunes et/ou à adapter son projet pour augmenter ses chances de réussite.

STAGE DE FORMATION THÉORIQUE SUR LES RÉALITÉS DU MÉTIER D'ÉCRIVAIN PUBLIC

| | |
|--------------------|---|
| Public | Futurs exploitants du métier d'écrivain public |
| Composition | Trois modules juxtaposés et indissociables, d'une journée chacun |
| Lieux | Montpellier-Castelnau-le-Lez (ou ailleurs, à partir de 4 demandes groupées) |
| Fréquence | Mensuelle, sauf en juillet et août (10 sessions par an) |
| Calendriers | Voir pp. 18 et 19 |
| Méthode | Exposés, témoignage, exemples, tableaux comparatifs, réponses précises aux questionnements |
| Tarif | 632 € TTC |

Module 1

Tous les aspects (autres que financiers) DU MÉTIER D'ÉCRIVAIN PUBLIC

Objectif

Faciliter l'évaluation personnelle de l'aptitude et de la motivation à exercer ce métier, grâce à une meilleure connaissance de ses réalités.

Contenu

Les modes d'exploitation

- Individuels ou en groupe
- En cabinet ou en vacation
- À domicile ou non
- À temps complet ou partiel
- En activité exclusive, principale ou annexe

Les statuts d'exploitation

- Les statuts administratifs (indépendants, sociétaux, associatif, portage/couveuse, auto-entrepreneur...)
- Les statuts fiscaux
- Le cas particulier des retraités

Les prestations et leurs limites

- Les prestations courantes
- Les prestations plus rares
- L'élargissement de l'éventail prestataire
- Les domaines voisins protégés

La clientèle

- Les particuliers et leurs groupements
- Les entreprises
- Les professionnels indépendants
- Les organismes publics

Les partenaires

- Les partenaires d'exploitation (banquier, assureur, comptable...)
- Les partenaires prestataires (avocat, notaire, huissier de justice, sous-traitants)
- Les partenaires administratifs (assistants sociaux, juges, équipes éducatives)

Les qualités intellectuelles et psychologiques recommandées.

Module 2

LA CRÉATION D'UN CABINET D'ÉCRIVAIN PUBLIC

Objectif

Bien démarrer, en s'entourant d'un maximum de garanties, en respectant les obligations légales et en s'organisant efficacement.

Contenu

Avant la création

- L'étude de faisabilité (autre que financière)
- Le choix et l'aménagement du local
- Le matériel et le mobilier
- La documentation, les abonnements
- Les horaires de fonctionnement
- L'emploi du temps quotidien
- La préparation de la campagne publicitaire de lancement (médias, partenaires, supports non médiatiques...)

La création proprement dite

- Les démarches administratives et privées obligatoires
- Les démarches recommandées
- La gestion de la campagne publicitaire de lancement
- Le fichier client
- La détermination des objectifs à court et moyen termes (autres que financiers)
- Les assurances « professionnelle » et « exploitant »
- Les premiers contacts avec la clientèle...

Les premières semaines

- Les contrôles de fonctionnement
- Le suivi de la clientèle et sa fidélisation
- La gestion des anomalies
- Les contrôles d'objectifs et les adaptations...

*Enfin, si les débuts sont lents et difficiles,
comment déterminer s'il convient de renoncer ou de tenir bon.*

Module 3

LES ASPECTS FINANCIERS DU MÉTIER D'ÉCRIVAIN PUBLIC

Objectif

Maîtriser la gestion de son entreprise, comprendre son insertion sociale et fiscale. Déterminer le mode de calcul et la hauteur de ses honoraires, surveiller sa trésorerie, évaluer sa capacité d'investissement.

Contenu

La pratique des chiffres au quotidien

- La tarification des prestations
 - Les codes d'actes
 - Le tarif horaire
 - Les devis
- La facturation
- Les charges d'exploitation
 - fixes
 - variables
- La TVA
- Les investissements

La comptabilité

- L'exploitation
 - Classement, enregistrement des recettes et dépenses
 - Détermination du résultat
- La situation
 - Avoirs, dettes
 - Bilan
- La prévision
 - Calcul des moyennes probables
 - Prospective

Les rétrocessions d'honoraires

Le recouvrement des impayés

STAGE PRATIQUE DE PERFECTIONNEMENT EN COMMUNICATION ÉCRITE

| | |
|--------------------------|---|
| Public | Futurs et actuels professionnels de l'écriture |
| Composition | Huit modules de deux jours chacun |
| Lieux | Montpellier-Castelnaud-le-Lez (ou ailleurs, à partir de 4 demandes groupées) |
| Fréquence | Quadrimestrielle (3 sessions par an) |
| Calendriers | Voir pp. 18 et 19 |
| Méthode | Exposé théorique, exercices écrits d'application, analyse de procédés, jeux de rôles, supervisions de pratique |
| Tarif (dégressif) | Voir p. 20. |

Module A

CURRICULUM VITAE ET LETTRE DE MOTIVATION ET DE CANDIDATURE

Objectif

Acquérir ou développer une compétence particulière en matière de conception et de mise en page du CV et des documents le présentant, après analyse et synthèse de la demande du client.

Contenu

Le CV à modifier

- L'examen du CV existant
 - CV vide à étoffer
 - CV fleuve à élaguer
- Les propositions de modifications

Le CV à créer

- Entretien (écoute, analyse)
 - CV passe-partout
 - CV ciblé
 - Documents d'accompagnement
- Conception (synthèse, argumentation)
 - Adaptation de l'écrit au destinataire
 - Concordance écrit-oral
- Présentation (structuration, mise en page)
 - Règles de base
 - « Petits plus » bienvenus

CV classiques et CV illustrés

Lettres de motivation (contenu, présentation, cohérence avec la stratégie de recherche)

Module B

TECHNIQUE DE FORMULATION EN MATIÈRE D'EXPOSÉ DE REQUÊTE

Objectif

Acquérir ou développer une compétence spécifique en matière de négociation, conciliation ou médiation par écrit (hors champ juridique).

Contenu

Le problème posé

- Récapitulatif et analyse
 - des faits
 - du contexte
 - des démarches antérieures
- Détermination du nouvel objectif

Les deux composantes de la persuasion écrite

- Convaincre
 - Raisonement logique
 - Choix des arguments
 - Structuration des arguments
 - Enchaînements linéaires
 - Développements en « fourche » ou « râteau »
 - Détours
 - Intuition
 - Adaptation de l'écrit au destinataire
 - Terrains de repli
- Agréer
 - Plaire
 - Dosage revendications/exigences
 - Solutions induites, diplomatie
 - Manipulation, démagogie
 - Intéresser
 - Lisibilité
 - Originalité, nouveauté
 - Images

Module C

DOCUMENTS FONCTIONNELS D'ENTREPRISE

Objectif

Acquérir ou développer une compétence spécifique en matière de conception et mise en page des documents fonctionnels d'entreprise.

Contenu

Le document d'information

- Compilation d'éléments
- Sélection et l'ordonnancement
- Actualisation

Le document d'usage

- Pour qui et dans quel but ?
- Pourquoi et comment ?
- Praticité et efficacité.

Le document de synthèse

- Notes et résumés
- Comptes rendus et procès-verbaux
- Rapports

Le document d'enquête

- Questions ouvertes ou fermées
- Questions à choix multiples
- Analyse, synthèse,
- Statistiques, prospective

Le document argumentaire

- L'entreprise, ses produits, ses services
- L'argumentaire en ligne
- L'argumentaire en arborescence
- Le traitement des objections, les alliances

Module D

RETOUCHES, REMANIEMENT, RÉÉCRITURE

Objectif

Acquérir ou développer une compétence spécifique en matière de correction ou d'aménagement de textes déjà rédigés par autrui.

Contenu

L'éventail des corrections

- Les retouches
 - grammaticales (orthographe, syntaxe)
 - typographiques
 - de présentation
- Les remaniements
 - de vocabulaire
 - de ton, de style, de registre d'expression
 - de plan
- La réécriture
 - à partir d'un document court ou long
 - avec ou sans la collaboration du client
 - avec ou sans les directives d'un tiers

Le contrat de correction

- Examen de l'existant
- Propositions de correction
- Choix des méthodes de travail
- Établissement du contrat-devis
- Négociation

Les corrections sans contrat

- Les corrections tacites, suggérées ou proposées
- Faire admettre des corrections non demandées

Module E

SOLUTIONS ET RÉOLUTIONS

Objectif

Savoir donner et recevoir, dans la relation psychologique avec le client, sans tomber dans les excès du maternage ou de la dépendance.

Contenu

Vis-à-vis de soi-même

- Clarifier la notion d'altruisme
- Dépasser ses parasitages
- Distinguer écoute, aide et service
- Choisir ses priorités
- Déterminer ses seuils d'incompétence
- Connaître son rapport à l'argent
- ...

Vis-à-vis du client

- Reformuler ses demandes
- Hiérarchiser ses besoins
- Dédramatiser par segmentation
- Résoudre sans absoudre
- Respecter ses rythmes
- Accompagner vers l'autonomie
- ...

Vis-à-vis de la relation mise en place

- S'investir ni trop ni trop peu
- Fixer des limites claires
- Privilégier sans favoritisme
- Gérer sagement les échecs
- ...

Module F

INITIATION À LA CALLIGRAPHIE

Objectif

*S'initier aux techniques de base de la calligraphie manuelle et aux principaux alphabets.
Réaliser ses premiers documents calligraphiés (prénoms, proverbes, étiquettes...).*

Contenu

Le matériel du calligraphe

- Supports
- Outils

La technique

- Alphabets de base
 - en anglaise
 - en script
- Alphabets d'art
 - en ronde
 - en chancellerie
 - en gothique

Les applications

- À qui proposer ce service ?
- Comment et à quel prix ?
- Prestations occasionnelles
- Prestations fidélisées

Nota bene : Le matériel de calligraphie (papier, bristol, étiquettes, règles, gommes, crayons, plumes et porte-plume, stylos à calligraphier, encres de couleurs ou de chine, encres d'or et d'argent) et les alphabets modèles sur cahiers guides sont fournis sur place.

Module G

RÉCITS DE VIE, TRAVAUX DE FAMILLE

Objectif

Accompagner l'écrivain amateur dans sa recherche, son évocation, sa présentation, ses explications de tout ou partie de son vécu ou de ses rêves.

Contenu

Quelques interventions possibles

- Écriture événementielle, mise au point, clarification
- Écriture récapitulative limitée
- Biographie, autobiographie, monographie et récit de vie
- ...

Mise en œuvre

- Cerner la motivation
- Choisir le (ou les) sujet(s)
- Fixer les limites
- Organiser la fréquence et les étapes
- Établir un devis indiscutable
- ...

Exercices

- Discours
- Épithalame
- Éloge funèbre
- Écriture respectueuse
- ...

Module H

ÉCRITURE LUDIQUE EN PROSE OU EN VERS (HUMOUR, PASTICHES, SAYNÈTES, TAQUINERIES...)

Objectif

Écrire en s'amusant pour amuser les autres est une prestation qui peut aussi être vendue. Il s'agira d'accompagner le client dans son projet d'animer une soirée, de rendre hommage avec humour..., au moyen de textes originaux, personnalisés...

Contenu

- La page blanche
- Contourner la difficulté
- Imagination et créativité
- Écrire à la manière de...
- L'écriture « mise en boîte »
- Les effets comiques
- Les saynètes
- L'écriture à jouer
- L'écriture à profusion
- L'écriture a minima
- Les champs sémantiques
- ...

Renseignements pratiques

Logistique

- **Chaque module** se déroule de 9 à 13 h et de 14 à 17 h, sur **1 jour** (modules 1, 2 et 3) ou sur **2 jours consécutifs** (modules A à H) et regroupe au maximum 10 participants autour de l'animatrice.
- Les modules A à H sont proposés groupés deux par deux (donc sur 4 jours) mais peuvent être suivis isolément.
- Les frais d'inscription comprennent uniquement les heures d'enseignement.
- La documentation et les pauses café sont offertes. Les repas et l'hébergement ne sont pas inclus.
- Un plan d'accès au lieu du stage peut être fourni sur simple demande.

Inscription

- La préinscription se fait obligatoirement par écrit au moyen du bulletin ci-après (p. 20) dûment complété puis adressé, au moins un mois avant la date de début du stage, à :

CABINET FRANÇOISE PETERS

10 RUE PABLO PICASSO - 34170 CASTELNAU LE LEZ

Il est possible de vérifier auparavant si des places sont encore disponibles, en téléphonant au 04 67 45 44 51, du lundi au vendredi, aux heures ouvrables.

- Un contrat de formation professionnelle continue (pour les personnes qui autofinancent leur formation) ou une convention de formation professionnelle continue (pour les personnes qui bénéficient d'une prise en charge) est alors établi(e) par le CABINET FRANÇOISE PETERS et signé(e) par les parties.

Financement

- Sous certaines conditions (chômage, conversion...), les frais d'inscription au stage peuvent être pris en charge, totalement ou en partie par divers organismes financeurs.
- En cas d'autofinancement et 10 jours après la signature du contrat, un acompte de 30 % du montant de la formation doit être adressé au CABINET FRANÇOISE PETERS. Le solde sera payé au fur et à mesure du déroulement des modules.
- En cas de désistement du stagiaire, l'acompte est affecté en priorité à la session suivante.
- En cas d'annulation de la session par le CABINET FRANÇOISE PETERS, et si le stagiaire ne souhaite pas différer sa participation, l'acompte est immédiatement remboursé.

Certificat de présence

- Un certificat de présence au stage est remis à chaque participant, en fin de formation, avec la facture acquittée.

Calendrier 2018

| N° | MODULES | JAN | FEV | MAR | AVR | MAI | JUN | JUL | AOU | SEP | OCT | NOV | DEC |
|----|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 1 | Les aspects non financiers du métier (1 j) | L 8 | L 5 | L 5 | L 2 | L 7 | L 4 | | | L 3 | L 8 | L 5 | L 3 |
| 2 | La création d'un cabinet (1 j) | M 9 | M 6 | M 6 | M 3 | M 8 | M 5 | | | M 4 | M 9 | M 6 | M 4 |
| 3 | Les aspects financiers du métier (1 j) | M 10 | M 7 | M 7 | M 4 | M 9 | M 6 | | | M 5 | M 10 | M 7 | M 5 |
| B | Techniques de formulation en matière d'exposé de requête (2 j) | S 20 D 21 | | | | S 19 D 20 | | | | S 22 D 23 | | | |
| A | Curriculum vitae et lettre de motivation ou de candidature (2 j) | L 22 M 23 | | | | L 21 M 22 | | | | L 24 M 25 | | | |
| G | Récit de vie et travaux de famille (2 j) | | S 17 D 18 | | | | S 16 D 17 | | | | S 20 D 21 | | |
| D | Retouches, remaniements, réécriture (2 j) | | L 19 M 20 | | | | L 18 M 19 | | | | L 22 M 23 | | |
| H | Écriture ludique (2 j) | | | S 17 D 18 | | | | S 7 D 8 | | | | S 17 D 18 | |
| C | Documents fonctionnels d'entreprise (2 j) | | | L 19 M 20 | | | | L 9 M 10 | | | | L 19 M 20 | |
| F | Initiation à la calligraphie (2 j) | | | | S 21 D 22 | | | | S 18 D 19 | | | | S 15 D 16 |
| E | Solutions et résolutions (2 j) | | | | L 23 M 24 | | | | L 20 M 21 | | | | L 17 M 18 |

Calendrier 2019

| N° | MODULES | JAN | FEV | MAR | AVR | MAI | JUN | JUL | AOU | SEP | OCT | NOV | DEC |
|----|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 1 | Les aspects non financiers du métier (1 j) | L 7 | L 4 | L 4 | L 1 | L 6 | L 3 | | | L 2 | L 7 | L 4 | L 2 |
| 2 | La création d'un cabinet (1 j) | M 8 | M 5 | M 5 | M 2 | M 7 | M 4 | | | M 3 | M 8 | M 5 | M 3 |
| 3 | Les aspects financiers du métier (1 j) | M 9 | M 6 | M 6 | M 3 | M 8 | M 5 | | | M 4 | M 9 | M 6 | M 4 |
| A | Curriculum vitae et lettre de motivation ou de candidature (2 j) | S 19 D 20 | | | | S 18 D 19 | | | | S 21 D 22 | | | |
| B | Techniques de formulation en matière d'exposé de requête (2 j) | L 21 M 22 | | | | L 20 M 21 | | | | L 23 M 24 | | | |
| D | Retouches, remaniements, réécriture (2 j) | | S 16 D 17 | | | | S 22 D 23 | | | | S 19 D 20 | | |
| G | Récit de vie et travaux de famille (2 j) | | L 18 M 19 | | | | L 24 M 25 | | | | L 21 M 22 | | |
| C | Documents fonctionnels d'entreprise (2 j) | | | S 16 D 17 | | | | S 6 D 7 | | | | S 16 D 17 | |
| H | Écriture ludique (2 j) | | | L 18 M 19 | | | | L 8 M 9 | | | | L 18 M 19 | |
| E | Solutions et résolutions (2 j) | | | | S 13 D 14 | | | | S 24 D 25 | | | | S 14 D 15 |
| F | Initiation à la calligraphie (2 j) | | | | L 15 M 16 | | | | L 26 M 27 | | | | L 16 M 17 |

Tarif d'inscription 2018-2019

(en euros)

| | HT | TVA 20 % | TTC | Acompte 30 % | Solde |
|--|----------|-------------|--------------|-----------------|---------|
| STAGE DE FORMATION THÉORIQUE les 3 modules → (3 jours) | 526,67 | 105,33 | 632 | 189 | 443 |
| STAGE PRATIQUE DE PERFECTIONNEMENT ↓ | | | | | |
| 1 seul module (2 jours) | 350,83 | 70,17 | 421 | 126 | 295 |
| 2 des 8 modules (4 jours) | 667,50 | 133,50 | 801 | 239 | 2 x 281 |
| 3 des 8 modules (6 jours) | 969,17 | 193,83 | 1 163 | 347 | 3 x 272 |
| 4 des 8 modules (8 jours) | 1 250,00 | 250,00 | 1 500 | 448 | 4 x 263 |
| 5 des 8 modules (10 jours) | 1 510,00 | 302,00 | 1 812 | 542 | 5 x 254 |
| 6 des 8 modules (12 jours) | 1 749,17 | 349,83 | 2 099 | 629 | 6 x 245 |
| 7 des 8 modules (14 jours) | 1 966,67 | 393,33 | 2 360 | 708 | 7 x 236 |
| Les 8 modules (16 jours) | 2 060,00 | 412,00 | 2 472 | 736 | 8 x 217 |

Nota bene : contrairement aux trois modules du STAGE DE FORMATION THÉORIQUE, qui sont indissociables, chacun des huit modules du STAGE PRATIQUE DE PERFECTIONNEMENT peut être suivi séparément et le tarif dégressif s'applique.

Exemple : le module A suivi seul durant le premier quadrimestre sera facturé 421 €.

Mais n'importe lequel second module suivant du STAGE PRATIQUE DE PERFECTIONNEMENT, suivi ultérieurement, sera facturé 801 € - 421 € = 380 €.

Le troisième module sera facturé 1 163 € – 801 € = 362 €, et ainsi de suite.

Bulletin de réservation (sans engagement)

Je, soussigné(e), _____

domicilié(e) _____

Tél. : _____ Mob : _____ E-mail : _____

souhaite recevoir un devis de formation au métier d'écrivain public et choisit les modules et dates que je précise ici :

| MODULES | DATES | TTC | Acompte 30 % | Solde |
|-----------|--------|-----|--------------|-------|
| 1, 2 et 3 | | | | |
| B | | | | |
| A | | | | |
| G | | | | |
| D | | | | |
| H | | | | |
| C | | | | |
| F | | | | |
| E | | | | |
| | TOTAUX | | | |

Dès réception de ce bulletin de réservation, un devis et un contrat ou une convention de formation professionnelle vous seront adressés.

Sitôt prise votre décision de participer à vos frais, vous voudrez bien retourner le contrat signé et le faire suivre, dix jours après, du chèque d'acompte.

Merci de prendre note que cet acompte vous serait immédiatement remboursé si le stage était annulé et que vous ne souhaitez pas le suivre ultérieurement.

Et qu'en cas d'annulation de votre fait, l'acompte serait obligatoirement affecté en priorité à l'une des sessions suivantes, en fonction des places disponibles.

Dans le cas d'un financement par un tiers, vous serez informé(e) sitôt reçue la convention signée par l'organisme financeur.

Date et Signature :

Merci

En conclusion

À la lecture des pages qui précèdent, vous aurez certainement compris qu'une installation en qualité d'écrivain public ne saurait s'improviser.

Au contraire :

- une solide formation théorique sur tous les aspects de cette activité,
- puis la vérification scrupuleuse de l'existence des compétences requises pour l'exercer dans les meilleures conditions, grâce au stage pratique (composé d'exercices tous créés à partir de cas réels, vécus en clientèle),

sont des **préalables vivement recommandés**.

Je me tiens à votre disposition pour tous autres renseignements, par mail ou téléphone.

Cordialement.

Françoise PETERS



STAGE DE PERFECTIONNEMENT A L'USAGE DU LOGICIEL WORD

**(DANS SES FONCTIONS NÉCESSAIRES ET SUFFISANTES
A L'EXERCICE DE LA PROFESSION D'ÉCRIVAIN PUBLIC)**

L'accès à ces deux journées n'est possible qu'après :

- la participation, en amont, à au moins un des modules de la formation
- et l'évaluation de niveau, suite à la reproduction, sous Word, des trois pages du document ci-après.

TEST-EVALU-WORD

Ce document devrait permettre d'**évaluer** où vous en êtes en matière d'**usage des fonctionnalités du logiciel WORD** utiles à une pratique quotidienne du métier d'écrivain public généraliste.

Le principe est simple

Pour chaque personne intéressée, il s'agit d'examiner soigneusement les trois pages que voici, puis de **les reproduire à l'identique** en utilisant **exclusivement** :

- d'une part, les fonctionnalités du logiciel WORD (peu importe sa version) ;
- et, d'autre part, une recherche d'image sur Internet.

On veillera notamment à bien **respecter** les caractéristiques :

- de **mise en forme du texte** (polices, styles, tailles, couleurs, soulignements, surlignements, effets...) ;
- de **mise en forme de page** (alignements, retraits, espacements, sauts, colonnes, puces, interlignages, trames, cadres, bordures...) ;
- d'**insertion** (images, formes, tableaux, graphiques, zones de texte, lettrines, pieds, en-têtes, pagination...).

Quelle que soit sa ressemblance avec l'original, le résultat **obtenu** sera retourné au CABINET FRANCOISE PETERS, **enregistré en .doc** ou **.docx** et nommé de la façon suivante :

- TEW [pour TEST-EVALU-WORD], point ;
- votre nom (tout en minuscules, sans trait d'union, ni accent, ni cédille), tiret ;
- votre prénom (tout en minuscules, sans trait d'union, ni accent, ni cédille), point ;
- et la terminaison doc ou docx (selon version).

Autrement dit, si l'animatrice devait passer ce test, elle appellerait le fichier renvoyé :

TEW.peters-francoise.doc ou **TEW.peters-francoise.docx**

Une fois examinées les productions reçues, des groupes de niveau sont constitués, le but étant que, lors des sessions bientôt organisées, aucun inscrit **ne s'ennuie** ou **ne parvienne à suivre**.

Les groupes de niveau

A ce stade (qui pourra évoluer par la suite), quatre groupes existent :

▪ **Les « Espoirs »**

Il s'agira de ceux d'entre vous qui **débutent** dans le maniement du logiciel WORD. Ils l'utilisent peu, le connaissent mal. Ils n'en maîtrisent que certaines fonctions principales et ressentent le besoin d'augmenter et approfondir leurs connaissances en la matière. Le test leur aura paru très difficile.

▪ **Les « Partiels »**

Ceux-ci ne seront parvenus à reproduire à l'identique **qu'une (ou plusieurs) partie(s)** du document de base.

S'ils sont nombreux, je les répartirai par type de lacunes.

Dans le cas contraire, je les regrouperai et nous passerons en revue chaque lacune repérée.

▪ Les « Malins »

Ceux-là auront reproduit à l'identique l'**apparence** du document de base, mais en utilisant des façons de faire **lentes** ou **compliquées** et **fastidieuses à modifier**.

Certes, en clientèle, ils s'en sortiront toujours, mais au prix de pirouettes chronophages !

S'ils préfèrent évoluer, ils apprendront des astuces, des simplifications... et répéteront en boucle : « Ah ! Si j'avais su ça avant..., tout aurait été si simple ! »

▪ Les « Cracks »

Les personnes placées dans cette dernière catégorie auront réussi à reproduire **exactement** le document de base en utilisant les fonctionnalités **les plus abouties** et, donc, la façon de faire **la plus rapide**.

Je n'aurai probablement rien à leur apprendre.

Mais, pour moi, ils sont intéressants à répertorier car ils pourront éventuellement enrichir mon enseignement (en qualité de sous-traitants rémunérés).

Les délais de réponse et le calendrier

Si vous êtes intéressé(e) par cette évaluation, je vous invite à me renvoyer, **sans engagement**, le test réalisé.

Vous serez alors affecté(e) dans tel ou tel groupe et prévenu(e) de la date de la session suivante.

C'est **à ce moment-là seulement** que, si vous le souhaitez, **vous pourrez vous inscrire**.

Les 14 h de cours (pour 4 participants au maximum) se tiendront en principe le dernier week-end du mois :

- du **vendredi à 14 h au dimanche à 12 h** ou du **samedi à 9 h au dimanche à 17 h** (sur le document reproduit, merci de surligner en jaune votre préférence) ;
- en **Haute-Loire^(*)** ou à **Castelnau-le-Lez** (sur le document reproduit, merci de surligner en jaune votre préférence).

Des ordinateurs portables seront à la disposition des participants qui n'en possèdent pas.

Les prix

Le prix de base de la session est de 500 € TTC.

Les stagiaires du cabinet bénéficient d'une **remise de 1 % par journée déjà suivie** :

| Stage théorique | Stage pratique | Nbre jours | % remise | Remise TTC | Prix PerfectWORD TTC |
|---------------------------|-------------------|------------|----------|------------|----------------------|
| | 1 module (seul) | 2 | 2 % | 10 € | 490 € |
| modules 1, 2 et 3 (seuls) | | 3 | 3 % | 15 € | 485 € |
| | 2 modules (seuls) | 4 | 4 % | 20 € | 480 € |
| modules 1, 2 et 3 | + 1 module | 5 | 5 % | 25 € | 475 € |
| | 3 modules (seuls) | 6 | 6 % | 30 € | 470 € |
| modules 1, 2 et 3 | + 2 modules | 7 | 7 % | 35 € | 465 € |
| | 4 modules (seuls) | 8 | 8 % | 40 € | 460 € |
| modules 1, 2 et 3 | + 3 modules | 9 | 9 % | 45 € | 455 € |
| | 5 modules (seuls) | 10 | 10 % | 50 € | 450 € |
| modules 1, 2 et 3 | + 4 modules | 11 | 11 % | 55 € | 445 € |
| | 6 modules (seuls) | 12 | 12 % | 60 € | 440 € |
| modules 1, 2 et 3 | + 5 modules | 13 | 13 % | 65 € | 435 € |
| | 7 modules (seuls) | 14 | 14 % | 70 € | 430 € |
| modules 1, 2 et 3 | + 6 modules | 15 | 15 % | 75 € | 425 € |
| | 8 modules (seuls) | 16 | 16 % | 80 € | 420 € |
| modules 1, 2 et 3 | + 7 modules | 17 | 17 % | 85 € | 415 € |
| modules 1, 2 et 3 | + 8 modules | 19 | 19 % | 95 € | 405 € |

Vos commentaires sur ce dispositif seront les bienvenus. Merci.

(*) : Hébergement et restauration modiques, possibles sur place, dans un environnement de moyenne montagne.

Les 3 pages de ce document sont à reproduire à l'identique...

Vérifier quelles fonctionnalités de WORD vous sont familières et repérer celles que vous ignorez ou omettez d'utiliser, alors qu'elles pourraient vous être utiles dans l'exercice de votre métier (ou futur métier) d'écrivain public, est un **exercice sans précédent**.

Je l'ai construit à la demande réitérée de plusieurs de mes stagiaires. Je souhaite vivement qu'il vous apporte des connaissances qui amélioreront et rentabiliseront votre pratique.

N'oubliez aucun détail, aucun effet,

tant en ce qui concerne la mise en forme **du texte** que la mise en forme **de page**.

Pensez à réaliser toutes les **insertions**.

Puis, comparez **votre production au présent document**, au besoin **par transparence**.

Dans tous les cas, vous tâcherez d'opter pour la méthode la plus élégante (requérant le minimum d'actions) et, donc, la plus simple à modifier par la suite.

En examinant la façon dont vous aurez procédé, je serai en mesure de repérer sur quelles fonctionnalités de Word devront porter nos efforts.

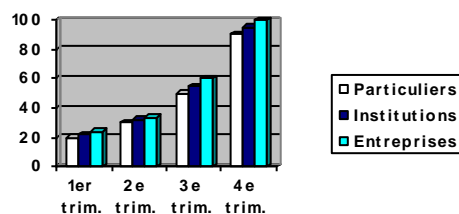
Etoffer vos connaissances sur ces points bien précis vous permettra de produire plus rapidement des documents mieux construits et mieux présentés.

Dès la première année de votre exploitation, vos différentes cibles de clientèle (particuliers, institutions et entreprises) contribuent à initier puis **faire croître votre chiffre d'affaires**.

Or, votre offre ne sera **compétitive** que si réactivité et technicité sont au rendez-vous.

Pour cela, découvrez les potentialités, en lien avec votre métier, du logiciel de traitement de texte le plus utilisé dans le monde et **multipliez les entraînements**.

C'est à ce prix que vous vous **démarquez** de vos confrères.



Pour un CA plus rapidement croissant...
(première année d'exploitation)



Souvenez-vous !
Le seul moyen
de changer de bocal,
c'est d'aller chercher...

- ☞ créativité,
- ☞ personnalisation,
- ☞ originalité,
- ☞ clarté,
- ☞ couleur,
- ☞ et audace !

**Vous l'aurez compris,
ce document n'est pas là pour être beau
mais pour proposer un maximum
de fonctionnalités à reproduire.**