

CABINET FRANÇOISE PETERS

Écrivain conseil®

Écrivain public - Conseil en communication écrite - Formateur indépendant

1

FORMATION 2011-2012

à l'exercice du métier

d'ÉCRIVAIN PUBLIC



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

Grâce à son adaptation constante au monde d'aujourd'hui, la profession d'écrivain public^(*) connaît depuis quelques années 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 déployées.

Désormais, une formation privée existe

Bâtie sur des réalités concrètes, explorées avec soin durant plus de 26 années révolues d'exercice quotidien à temps plein, elle analyse l'ensemble des aspects d'une profession encore trop souvent méconnue et aide à mieux communiquer par écrit.

Elle **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.

La suite dépendra surtout de... vous !

(*) : ou d'écrivain conseil®, qui regroupe les écrivains publics, les conseils en communication écrite, les écrivains de famille, les rédacteurs conseils... engagés sur le respect de la charte déontologique du GREC

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

→ Et un stage pratique de perfectionnement en communication écrite

- MOD. A Curriculum vitae, lettre de motivation ou de candidature
- MOD. B Techniques de formulation en matière d'exposé de requête
- MOD. D Retouches, remaniements, réécriture
- MOD. G Récit de vie et travaux de famille
- MOD. C Documents fonctionnels d'entreprise
- MOD. H Écriture ludique
- MOD. E Solutions et résolutions
- MOD. F Initiation à la calligraphie (techniques et applications)

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, Paris (ou ailleurs, à partir de 4 demandes groupées)
Fréquence	Mensuelle sauf en juillet et août (10 sessions par an)
Dates	Voir p. 18 et 19
Méthode	Exposés, témoignage, exemples, tableaux comparatifs, réponses précises aux questionnements
Prix	630 € 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
- A domicile ou non
- A 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 date de création
- 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 (ou ailleurs, à partir de 4 demandes groupées)
Fréquence	Quadrimestrielle (3 sessions par an)
Dates	Voir p. 18 et 19
Méthode	Exposé théorique, exercices écrits d'application, analyse de procédés, jeux de rôles, supervisions de pratique
Prix	Voir tarif dégressif 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
 - le CV vide à étoffer
 - le CV fleuve à élaguer
- Les propositions de modifications

Le CV à créer

- Entretien (écoute, analyse)
 - le CV passe-partout
 - le CV ciblé
 - le document d'accompagnement
- Conception (synthèse, argumentation)
 - l'adaptation de l'écrit au destinataire
 - la concordance écrit-oral
- Présentation (structuration, mise en page)
 - les règles de base
 - les « 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**
 - raisonnement 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

- la compilation d'éléments
- la sélection et l'ordonnancement
- l'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

- les supports
- les outils

La technique

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

Les applications

- A 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
- ...

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, B, C, D, E, F, G et H) et regroupe au maximum 8 participants autour de l'animatrice.
- Les frais d'inscription comprennent les heures d'enseignement, la documentation et les pauses café. 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 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 particuliers) ou une convention simplifiée de formation professionnelle continue (pour les entreprises et travailleurs indépendants) 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.
- Dix jours après la signature du contrat ou de la convention simplifiée, 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, l'acompte est immédiatement remboursé.

Certificat de présence

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

Calendrier 2011

Légende des lieux de formation :

MONTPELLIER

PARIS

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

Calendrier 2012

Légende des lieux de formation :

MONTPELLIER

PARIS

N°	MODULES		JAN	FEV	MAR	AVR	MAI	JUN	JUL	AOU	SEP	OCT	NOV	DEC
1	Les aspects non financiers du métier (1 j)	L 9	L 6	L 5	L 2	L 7	L 4				L 3	L 1	L 5	L 3
2	La création d'un cabinet (1 j)	M 10	M 7	M 6	M 3	M 8	M 5				M 4	M 2	M 6	M 4
3	Les aspects financiers du métier (1 j)	M 11	M 8	M 7	M 4	M 9	M 6				M 5	M 3	M 7	M 5
B	Techniques de formulation en matière d'exposé de requête (2 j)	S 21 D 22					S 19 D 20				S 22 D 23			
A	Curriculum vitae et lettre de motivation ou de candidature (2 j)	L 23 M 24					L 21 M 22				L 24 M 25			
G	Récit de vie et travaux de famille (2 j)			S 18 D 19				S 23 D 24				S 20 D 21		
D	Retouches, remaniements, réécriture (2 j)			L 20 M 21				L 25 M 26				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 14 D 15					S 25 D 26			S 15 D 16
E	Solutions et résolutions (2 j)					L 16 M 17					L 27 M 28			L 17 M 18

Tarif d'inscription 2011-2012

(en euros)

	HT	TVA 19,6 %	TTC	Acompte 30 %	Solde
STAGE DE FORMATION THÉORIQUE les 3 modules (3 jours)	502	98	630	189	441
STAGE DE PERFECTIONNEMENT					
1 seul module (2 jours)	351.17	68.83	420	126	294
2 des 8 modules (4 jours)	667.22	130.78	798	238	2 x 280
3 des 8 modules (6 jours)	969.06	189.94	1 159	346	3 x 271
4 des 8 modules (8 jours)	1250.00	245.00	1 495	447	4 x 262
5 des 8 modules (10 jours)	1510.03	295.97	1 806	541	5 x 253
6 des 8 modules (12 jours)	1749.16	342.84	2 092	622	6 x 245
7 des 8 modules (14 jours)	1966.56	385.44	2 352	700	7 x 236
Les 8 modules (16 jours)	2060.20	403.80	2 464	736	8 x 216

Nota bene : Contrairement aux trois modules du STAGE D'INFORMATION qui sont indissociables, chacun des huit modules du STAGE de PERFECTIONNEMENT peut être suivi séparément et le tarif dégressif s'applique.

Exemple : Le module A suivi seul durant le premier quadrimestre sera facturé 420 €. Mais n'importe quel autre module du STAGE DE PERFECTIONNEMENT suivi seul ultérieurement sera facturé 798 € - 420 € = 378 €

Bulletin de réservation

Je, soussigné(e) _____

domicilié(e) _____

Tél. : _____ Fax : _____ E-mail : _____

m'inscris à la formation dispensée par le CABINET FRANÇOISE PETERS et choisis les modules et dates que je précise ci-dessous :

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

Dès réception de ce bulletin de réservation, un contrat ou une convention de formation professionnelle vous sera adressé(e).

Il conviendra de le (la) retourner aussitôt signé(e).

Et d'adresser, dix jours après, le chèque d'acompte.

Merci de prendre note que cet acompte vous serait immédiatement remboursé si le stage était annulé ou reporté.

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

Date et Signature :

Merci

En conclusion

A la lecture des pages qui précèdent, vous aurez certainement compris qu'une installation en qualité d'écrivain public ou d'écrivain conseil® 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, par mail ou téléphone pour tous autres renseignements.

Cordialement.

Françoise PETERS