**Durée :** 1 jour (7 heures)

**Tarif :** 245 € HT par jour et par stagiaire (Prix Public)

**Contact :** **secretariat@inacs.fr**

* **Public visé**
* Membres du Comité Social et Economique
* Salariés dans le cadre du congé de Formation économique et syndical – Code du Travail L2145-5
* **Prérequis**
* Aucun prérequis pour participer à cette formation
* **Objectifs opérationnels / compétences visées**
* Différencier les outils d'information, de communication, et d'échanges.
* Connaître les techniques et enjeux de la synthèse écrite
* Connaître les bases de la mise en page
* Connaître les bonnes pratiques de rédaction en lien avec les différents supports de communication
* Maîtriser des règles de base pour élaborer un tract.
* **Objectifs pédagogiques**

À l’issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

* Identifier les objectifs d'un tract, choix, contenu, cible, planning...
* Choisir les informations et identifier des arguments,
* Construire et utiliser une trame de tract
* Mettre en forme les messages pour faciliter sa compréhension,
* Utiliser les outils graphiques pour valoriser l'information.
* **Durée et modalités d’organisation**
* Durée totale : 1 journée, soit 7 heures
* Horaires : matin : 09h00 – 12h30 / après-midi : 13h30 – 17h00
* Type de formation : inter entreprise ou intra entreprise
* Organisation : formation en présentiel ou distanciel
* Nombre de stagiaires prévu : minimum 6 / maximum 12

* **Lieu de réalisation de l’action de formation**
* INACS – 15 Avenue Victor Hugo – 92170 VANVES

Ligne 13 – Malakoff Plateau de Vanves

Bus 58 – Arrêt Michelet

* Sur le site de l’entreprise ou dans des salles de séminaire lors de formation intra-entreprise

* **Accessibilité & prise en compte des situations de handicap**

Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter nos locaux, nos modalités pédagogiques et d’animation de la formation en fonction de la situation de handicap portée à notre connaissance. En fonction des besoins spécifiques, nous mettrons tout en œuvre avec nos partenaires spécialisés pour réaliser la prestation.

* **Délai d’accès**

La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois.

* **Prix de la prestation**
* **245€ HT par stagiaire**

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur au jour de l’émission de la facture correspondante.

***Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement - repas - hôtel, seront refacturés à l’entreprise.***

***Les frais de déplacement, de restauration et d’hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l’entreprise.***

L'INACS fournira tout document et pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses de formation engagées à ce titre.

* **Modalités de règlement**

Le paiement sera dû à 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

* **Méthodes et moyens pédagogiques**
* Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l’apprentissage sur des situations apportées par l’intervenant ou par les stagiaires.
* Mise à disposition d’un support pédagogique à l’issue de la formation.
* Cas pratique sur mesure.
* Conseils individualisés immédiatement applicables.
* **Programme de la formation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Matin** | **Après-midi** |
| **Jour 1** | **9h00 – 9h45** * Présentation des stagiaires et des objectifs de la formation
* Pourquoi, quand, rédiger un tract
* Le tract, aspects spécifiques, forces et limites

**9h45- 10h45*** Préciser les destinataires du tract
* Lister les informations
* Trier et hiérarchiser ses informations

**11h00 – 12h30*** Déterminer des messages-clés
* Rédiger des titres et sous-titres, la fonction style
* Règles de rédaction : court, simple, précis
 | **13h30 – 15h00*** Comprendre comment on lit un texte
* Identifier les principes fondamentaux de la lecture
* Mettre en exergue un élément du tract
* Choisir la bonne taille, les bonnes polices, les bons caractères

**15h15 – 16h45** * Choisir des éléments d'illustrations
* Savoir identifier la bonne disposition par rapport au texte
* Tester sa réalisation

**16h45 – 17h00** * Évaluation de la séssion
 |

* **Moyens d’encadrement**

Pour toute demande d’information, le participant peut contacter l’organisme INACS durant les heures suivantes du lundi au vendredi de 9h00/12h30 et 13h30/17h00 :

* Nom du contact : Linda MAREGHNIA ou Sinthia THAVANESALINGAM
* Soit par téléphone : 01 86 90 43 79
* Soit par mail : secretariat@inacs.fr

Vous pouvez également envoyer votre demande en ligne en remplissant le Bulletin d’inscription sur le site internet de l’INACS : [www.inacs.fr](http://www.inacs.fr)

Le référent pédagogique est Laurent RESCANIERES. Pour toute demande vous pouvez le contacter par mail : secretariat@inacs.fr

* **Moyens pédagogiques et techniques**
* **Supports**

Les participants recevront le support de la formation en format PDF envoyé par mail par l’intervenant.

* **Matériel nécessaire pour la formation en présentiel**
* Une salle dont la taille est compatible avec le plan gouvernemental de lutte contre l’épidémie de COVID-19 en vigueur au moment de la formation
* Un vidéo projecteur et la possibilité de sonorisation
* 1 paperboard
* Une connexion internet
* **Matériel nécessaire pour la formation en distanciel**
* Un ordinateur comprenant un micro, une enceinte
* Une connexion Internet
* **Modalités de suivi et d’évaluation**
* La convocation, le livret d’accueil et le questionnaire d’entrée sont envoyés à l’apprenant 15 jours avant le début de la formation.
* L’intervenant remet le règlement intérieur, signe et fait signer la feuille d’émargement au stagiaire par demi-journées.
* L’attestation de formation est remise au stagiaire à la fin de la formation.

Le livret d’accueil et le règlement intérieur sont consultables sur notre site www.inacs.fr dans la rubrique « inscription ».

* **Modalités d’adaptation pédagogique**
* Répartition pédagogique : 50 % de pratique, 50 % d’apports théoriques
* Participation active des participants
* Exercices pratiques, mises en situation
* Apports méthodologiques illustrés d'exemples puis application en situation
* Mises en situation répétées et coaching des participants
* **Évaluation formative**
* Chaque séquence fait l'objet d'un échange avec les stagiaires pour déterminer les compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être).
* Évaluation de l’intégration des connaissances par un quizz quotidien (téléphone portable nécessaire).

* **Évaluation sommative de la satisfaction du participant**
* Évaluation « à chaud » de la formation par un questionnaire remis au stagiaire à la fin de la formation.
* Évaluation « à froid » de la formation par un questionnaire envoyé aux stagiaires sous 2 mois par mail.

**Bon pour accord**

Entreprise :

 Le Président de l’INACS

Nom du contact :

Adresse de facturation :

# Signature :