

Polygraphe

l'écriture pour tous

Le polygraphe est à l'écriture ce que le couteau suisse est au voyage : un compagnon indispensable ! Polygraphe permet de mettre les compétences d'un auteur au service des entreprises et associations, en proposant des prestations de rédaction, ainsi que des formations à l'écrit professionnel à destination des salariés et des dirigeants.

L'école nous apprend le français mais, paradoxalement, elle ne nous apprend pas vraiment à nous en servir. Pour s'y retrouver dans la boîte à outils que nos professeurs nous ont transmise, ou pour l'enrichir avec des instruments performants, les formations à l'écriture sont de vrais plus dans un parcours professionnel.



__ l'écriture pour tous __

Les Formations

Il n'y a pas une bonne façon d'écrire, il y en a des centaines ! Cela dépend des contextes, pour qui l'on écrit, dans quel but et dans quelle situation.

Il existe des techniques et des mécanismes pour simplifier ou optimiser notre rapport à l'écriture, qu'il s'agisse de gagner en aisance ou de réussir à convaincre.

1. À l'aise à l'écrit

Les formations de ce module sont prévues pour les salarié(e)s ayant régulièrement besoin de manipuler l'écrit professionnel, qu'il s'agisse d'envoyer des mails, d'écrire des rapports, des comptes-rendus, des dossiers simples. Elles permettent de prendre conscience de ses acquis, parfois partis un peu loin, et d'acquérir les techniques qui font gagner en efficacité.

1. **L'écrit professionnel, trucs et astuces** : une demi-journée. Un atelier pour acquérir quelques éléments fondamentaux et résoudre les principaux freins à l'écrit.
2. **L'écrit professionnel, bases générales** : une journée. Une formation pour mobiliser les acquis courants au service de l'écrit professionnel et acquérir les bases d'une méthodologie.
3. **L'écrit professionnel, perfectionnement** : deux jours. Une formation pour découvrir quelques procédés qui font gagner du temps, et jeter les bases de sa propre méthode d'écriture.

2. Convaincre

Ce module est destiné aux porteurs de projets, dont les écrits ont pour but des gains potentiels. Derrière un « simple mail » de demande, et a fortiori un dossier complet de présentation de projet ou de bilan, il peut y avoir des enjeux très importants. Bien sûr, aucune technique ne peut transformer les citrouilles en carrosses... on sait toutefois que la façon de présenter les choses change tout de la façon dont elles sont perçues. Derrière les noms un peu effrayants d'argumentation, de rhétorique, sémiotique, dialectique, se cachent des notions dont la découverte et l'utilisation sont de véritables leviers pour convaincre.

1. **À la découverte de l'argumentation :** une journée. Une formation pour comprendre comment fonctionnent ces arguments que nous utilisons souvent sans le savoir, et apprendre à les choisir consciemment.
2. **Construire son argumentation :** trois jours. Une formation pour apprendre à organiser son discours, choisir ses mots, structurer ses arguments, convaincre en toute sincérité.

3. Événementiel

La dramaturgie est un mot un peu pompeux... c'est dommage. Cet art du récit est pourtant primordial. Le « parcours », « l'expérience », sont des termes couramment employés, or la dramaturgie est justement l'art de travailler ces notions, de considérer un événement comme un récit construit, avec son décor, ses personnages et une succession de moments. Puisque tout fait sens, maîtriser cet art de penser un événement par l'expérience qu'il doit procurer est le meilleur moyen de réussir à ce que celui-ci laisse une trace : pour le Polygraphe, organiser un événement, c'est raconter une histoire qui pourra être vécue.

1. **La dramaturgie, découverte :** 4 heures (2 x 2h). Une formation pour lever le voile sur cette notion, et découvrir à quel point elle est incontournable pour l'organisation de tous les événements.
2. **La dramaturgie, fantôme indispensable :** une journée. Une formation pour apprendre à se questionner, à dénicher les sens cachés derrière nos choix, ceux qui suscitent l'émotion, et apprendre à les utiliser au service de son événement.
3. **Dramaturgie d'événement :** quatre jours. Une formation complète, pour apprendre à écrire le scénario qui fera de votre événement une expérience à vivre, et le tester.

Polygraphie

L'écrit professionnel, trucs et astuces

— 1/2 journée —

Un atelier pour découvrir une méthodologie, et quelques astuces pour diminuer son stress face à l'écrit et gagner du temps

Contenu : cet atelier s'adresse à tous, salarié(e)s ou porteurs de projets ayant régulièrement besoin de manipuler l'écrit professionnel (mails, courriers, notes, rapports, dossiers simples). Il permet de gagner en confiance en soi, en diminuant son stress face à la problématique de l'écrit : connaître les questions à se poser avant de se lancer, s'appuyer sur une méthodologie, savoir quelles ressources on peut mobiliser facilement au quotidien, sont des acquis qui procurent un gain en aisance et en efficacité. L'atelier permet également de démystifier la complexité de la langue française, et constitue une découverte de ce que la littérature et l'écriture de création peuvent apporter à un parcours professionnel.

Programme :

1. **L'émetteur & le destinataire :** il est primordial avant d'écrire de poser un cadre, d'évaluer le rapport entre soi en tant qu'émetteur du message et le récepteur à qui il est destiné.
2. **Les questions structurantes :** pour qui ? pour quoi faire ? comment s'y prendre ? On passera en revue quelques réponses courantes facilement identifiables.
3. **Les mots, les phrases :** la grammaire et la syntaxe sont pour la plupart des oreilles des mots à consonance négative. Dans ces sacs il y a pourtant des outils qui nous sont utiles au quotidien.
4. **Personnaliser, être soi-même :** il est primordial de personnaliser son message, et d'être soi-même « personnalisé » afin qu'il soit bien entendu. On finira l'atelier par un rapide tour des pièges à éviter.

Moyens pédagogiques : Les séances sont animées sur la base d'un apport de méthodes et d'échanges actif entre l'intervenant et les participants.

Supports : vidéo-projection, paperboard, mémo récapitulatif remis aux participants à l'issue de la formation.

Conditions matérielles : 3 heures pour 5 à 8 participants.

Polygraphe

L'écrit professionnel, bases générales

— 1 journée —

Une formation pour mobiliser ses acquis au service de l'écrit professionnel et acquérir les bases d'une méthodologie.

Contenu : cette formation s'adresse aux salarié(e)s ou porteurs de projets ayant régulièrement besoin de manipuler l'écrit professionnel pour des besoins courants ou peu engageants : envoyer des mails, écrire des notes, des rapports, des dossiers simples. Elle permet de gagner en confiance en soi, en prenant conscience de ses acquis et en les remobilisant ; elle apporte des techniques qui font gagner en efficacité, sur le temps passé aux tâches rédactionnelles, et sur la qualité de réception des messages par les interlocuteurs.

La Formation est délivrée par un auteur professionnel : c'est un plus pour le salarié, car l'auteur est spécialiste de la langue, mais aussi de la question de l'expression de soi. La priorité de cette formation est la valorisation de la capacité d'expression du salarié dans le cadre de son poste, et le non-formatage des messages qu'il envoie. Il s'agit de lui apporter une base de méthodologie pour qu'il puisse se l'approprier.

Programme : Après une introduction sur la fonction et l'importance de l'écrit professionnel, la formation se découpe en deux grandes parties.

La première partie a pour but de se rafraîchir la mémoire sur les grandes règles du français, et s'apercevoir qu'on en utilise un grand nombre au quotidien sans en avoir conscience.

1. **Les mots, les phrases :** la grammaire et la syntaxe sont pour la plupart des oreilles des mots à consonance négative. Prenons un peu de temps pour jeter à nouveau un œil dans ces sacs et y identifier les outils qui nous sont utiles au quotidien.
2. **Choisir ses mots, organiser ses idées :** l'organisation des mots ne dépend pas que des règles du français, c'est le sens qu'on veut leur donner qui doit nous guider en premier lieu. C'est en fonction des idées que l'on veut faire connaître qu'on va choisir ses mots et la façon de les employer.
3. **Raccourcis :** quelques trucs et astuces bons à savoir pour gagner du temps.

La seconde partie de la journée est consacrée à décortiquer les conditions d'émission d'un message pour écrire en toute conscience, puis à répertorier les grandes catégories de messages utilisés au travail pour placer des points de repères utiles à long terme.

4. **L'émetteur & le destinataire :** il est primordial avant d'écrire de poser un cadre, d'évaluer le rapport entre soi en tant qu'émetteur du message et le récepteur à qui il est destiné. Il est également

important de prendre du recul et de ne pas confondre implication professionnelle et surinvestissement personnel.

5. **Les questions structurantes** : pour qui ? pour quoi faire ? comment s'y prendre ? Ces questions techniques concernent évidemment l'écrit professionnel, selon des règles qui lui sont propres. On passera en revue des réponses courantes facilement identifiables.
6. **Personnaliser, être soi-même** : il est primordial de personnaliser son message et d'être soi-même « personnalisé » afin qu'il soit bien entendu. Petit tour des techniques et des pièges à éviter.

Moyens pédagogiques : Les séances sont animées sur la base d'un apport de méthodes et d'échanges actif entre l'intervenant et les participants.

Supports : vidéoprojection, paperboard, mémo récapitulatif remis aux participants à l'issue de la formation.

Conditions matérielles : 7 heures pour 6 à 8 participants.



Polygraphe

À la découverte de l'argumentation

— 1 journée —

Une formation pour comprendre comment fonctionnent les arguments, et apprendre à les choisir consciemment.

Contenu : cette formation s'adresse aux salarié(e)s ou porteurs de projets ayant besoin d'utiliser l'écrit pour présenter et convaincre. Elle rappelle à quel point les mots ont une importance capitale au moment de persuader, et permet de comprendre les principes de base d'une argumentation : trouver des arguments, les choisir, les organiser.

La Formation est délivrée par un auteur professionnel : c'est un plus pour le salarié, car l'auteur est spécialiste de la langue, mais aussi de la question de l'expression de soi. La priorité de cette formation est d'apporter des techniques permettant de construire une argumentation qui correspond à son entreprise, en phase avec ses valeurs et sa dynamique propre.

Programme : Après une introduction sur la définition de l'argumentation, et sa différence avec la persuasion, la formation se découpe en trois parties.

Avec une pratique « spontanée », la première partie permet aux participants de prendre confiance en leur capacité à argumenter.

1. **Le bon sens :** un exercice qui permet de comprendre comment rien qu'avec dix mots on peut déjà construire plusieurs argumentations différentes.
2. **Argumentation vs démonstration :** un exercice ludique contre la logique !

La seconde partie permet aux participants de comprendre les fondamentaux rhétoriques de la construction du discours. Les noms barbares sont décryptés en groupe, et l'intérêt de leur contenu est vite compris.

3. **Les arguments :** les grandes familles d'arguments et de discours : l'éthos, le discours judiciaire (juste/injuste) ; le logos, le discours délibératif (utile/nuisible) ; le pathos, le discours épideictique (noble/vil).
4. **L'argumentation :** *Inventio* l'art de trouver des arguments, *Dispositio* l'art d'exposer ses arguments, *Elocutio* : l'art de présenter ses arguments.
5. **Les figures rhétoriques :** revue des méthodes classiques d'argumentation

La troisième partie est destinée à une première appropriation de l'argumentation par les participants, à travers une première mise en pratique encadrée.

1. **Mon argumentaire** : prise en main par les participants des outils présentés dans la seconde partie, mise en lien avec leur projet et leur pratique professionnelle. Construction d'un premier canevas argumentaire.
2. **L'évaluation progressive** : le canevas d'argumentation est partagé en groupe, puis les autres participants expriment ce qui les a convaincu ou pas. La question est posée à l'orateur des enseignements tirés de ces retours. Le but de cet exercice est de faire prendre conscience aux participants qu'une argumentation n'est jamais définitive, qu'il faut savoir l'évaluer régulièrement pour l'adapter et/ou la faire évoluer sans cesse.

Moyens pédagogiques : Les séances sont animées sur la base d'un apport de méthodes et d'échanges actif entre l'intervenant et les participants.

Supports : vidéo-projection, paperboard, mémo récapitulatif remis aux participants à l'issue de la formation.

Conditions matérielles : 7 heures pour 6 à 8 participants.



Polygraphe

Découverte de la dramaturgie

— 4 heures (2 x 2h) —

Une formation pour lever le voile sur la dramaturgie,
et découvrir à quel point elle s'avère incontournable.

Contenu : cette formation s'adresse aux étudiants, entrepreneurs ou porteurs de projets en prise avec la question de la communication et/ou de l'organisation d'événements. On y prend conscience que le moindre de nos choix, la moindre de nos actions, est perçue par ceux à qui nous nous adressons, et combien le « parcours » ou « l'expérience » que nous leur proposons doit se construire jusque dans les détails. Il faut penser à tout. Car si on ne peut pas tout maîtriser, on évite bien des pièges quand on a construit un socle cohérent d'actions.

La Formation est délivrée par un auteur professionnel pour qui la construction du récit, les subtilités du scénario et la création de personnages n'ont pas de secret. Dans une pratique où tout fait sens, textes, images, design, comportement, il vous présentera cet art de générer dans la vraie vie un récit construit et cohérent, qui nous ressemble et nous permet de « faire vivre » notre démarche.

Programme : La formation est proposée sur deux séances courtes.

La première séance a pour but de faire prendre conscience aux participants de l'apport primordial de la dramaturgie dans nos actions et nos entreprises. Les meilleures idées peuvent être contre-productives si elles ne servent pas l'histoire que nous souhaitons transmettre... Ce qui convient ailleurs n'est pas forcément efficient pour nous : il est donc primordial d'avoir une bonne perception de ce que nous renvoyons et de déterminer quels sont les leviers grâce auxquels on peut agir.

1. **Faire / ne pas faire :** ne rien faire est une action. Créer, donner une existence à un projet, une idée, c'est avant tout faire des choix.
2. **Vivre / faire vivre :** Créer c'est transmettre : comment construire un environnement cohérent autour d'une action ou d'un projet.
3. **Exercices :** 1. faire la liste de tous les éléments visibles de son activité, déterminer les leviers avec lesquels on peut jouer. 2. Un cadre imposé : comment s'y prendrait-on ?

La seconde séance permet de comprendre la technique de construction d'un récit événementiel, d'apprendre comment s'approprier des techniques d'écriture pour donner vie à son projet et lui permettre d'être bien reçu, bien perçu.

4. **Construire du personnage** : identifier les actants, les hiérarchiser, leur donner du corps et prévoir leur rôle.
5. **Bâtir un scénario** : à qui s'adresse-t-on ? Quelle expérience veut-on faire vivre ? Avec les mêmes éléments, on peut proposer des aventures très différentes. Une fois qu'on a les a tous en main, il reste encore à en penser l'organisation.
6. **Exercice** : mise en pratique globale, à partir de propositions venues du groupe.

L'intervenant : Nicolas SOReL est auteur, il a écrit de nombreuses pièces de théâtre et publié plusieurs livres. Il a également été chargé de production puis administrateur d'entreprises culturelles : ayant écrit pendant vingt ans des centaines de courriers, des milliers de mails, des dizaines de dossiers, il possède une véritable expérience de l'écrit professionnel. Plus de dix ans d'expérience d'ateliers d'écriture lui ont également apporté un savoir-faire éprouvé quant à la transmission de ses connaissances.

Moyens pédagogiques : Les séances sont animées sur la base d'un apport de méthodes et d'échanges actif entre l'intervenant et les participants.

Supports : vidéoprojection, paperboard, mémo récapitulatif remis aux participants à l'issue de la formation.

Conditions matérielles : 2 fois 2 heures pour groupe de 10 à 20 participants.



___ les formations ___

L'intervenant :



Nicolas SOReL, auteur professionnel, met sa plume et son amour des mots au service des entreprises, associations et particuliers et leur propose des services de rédaction, d'accompagnement à l'écrit, de dramaturgie d'événement et de formation.

Nicolas SOReL est en effet un drôle d'auteur, au parcours atypique. Son itinéraire artistique s'est écrit en parallèle à un itinéraire professionnel d'administrateur de projets culturels : la fantaisie et la sensibilité littéraires cohabitent en lui avec la rigueur et le sens de l'entreprise. Ce qui unit ces extrêmes, c'est sa curiosité insatiable, hétéroclite, l'envie de partager sa passion et de transmettre son savoir-faire.

Quinze ans d'exercice d'ateliers et de stages d'écriture lui ont apporté un savoir-faire éprouvé quant à la transmission de ses connaissances.

Polygraphe

contact@nicolassorel.fr / (+33) 6 82 14 65 87 /
<https://www.facebook.com/NicolasSorelPolygraphe>

Créacoop14 / Polygraphe
Espace Malraux, 5 Place François Rabelais
14200 Hérouville-Saint-Clair