

Intervenant :

Email :



PUBLIC

- Elus communaux
- Agents et cadres territoriaux

Durée : 8 Heures

MODALITÉS D'INSCRIPTION :



- Éligibilité au droit individuel à la formation*
- Inscription via le budget votre collectivité*
- Inscription individuelle



DISPOSITIF DE SUIVI ET RÉSULTATS DE LA FORMATION

- Questionnaire d'identification des besoins
- Convocation
- Attestation de participation
- Évaluation de la formation à l'issue de la journée
- Évaluation de la formation à froid



PRÉ-REQUIS

Etre élu au sein d'une collectivité

ÉVALUATION :



- À une pédagogie interactive
- Au traitement de cas pratiques en cours de formation
- À des exercices et questionnaires en cours de formation
- À une évaluation à la suite de la formation



Accessibles aux personnes en situation de handicap.

OBJECTIFS

Pour beaucoup de communes, le bulletin ou journal municipal est le principal outil de communication auprès de la population. Cet outil traditionnel a de nombreux avantages pour toucher l'ensemble des générations de citoyens et permettre de valoriser et d'expliquer les actions de votre municipalité.

Mais sa réalisation est parfois complexe, les élus qui le réalisent bénévolement ne sont pas généralement accompagnés par un service ou un cabinet de communication. Ces difficultés sont à la fois techniques et relatives à la réalisation du contenu. En complément, il faut s'assurer qu'une fois le bulletin réalisé, il sera lu et compris par vos concitoyens, sans quoi l'objectif de cet outil de communication ne sera pas atteint.

Cette formation a pour objectif de vous donner les clefs pour réussir à valoriser votre travail, partager votre vision d'avenir, faire comprendre vos efforts et mesurer les effets de votre action. Le tout dans la réalisation d'un bulletin municipal efficace et adapté aux attentes de votre population.

Les objectifs de la formation :

- Les fondamentaux de la communication.
- Les particularités de la communication écrite.
- Construire sa stratégie de communication.
- Les outils pour la réalisation de son bulletin.

PROGRAMME

Les bases de la communication :

- Le triangle de la communication.
- Empathie et écoute comme fondement de la communication.
- Adapter son discours à ses cibles.
- Apprendre à construire un message claire et efficace.

Les particularités de la communication écrite :

- Avantages et inconvénients de la communication écrite.
- Les fondamentaux de la rédaction journalistique.
- Rédiger un message simple et percutant.
- Réussir à faire preuve de pédagogie.

Construire sa stratégie de communication

- Identifier ses priorités de communication.
- Choisir les messages que vous voulez porter.
- S'assurer de porter un message en adéquation avec son image.
- Contrôler sa réputation.

Les outils pour construire son bulletin municipal :

- Les outils de travail collaboratif.
- Les outils de création graphique.
- Les outils de communication numérique.



NOUS CONTACTER :

- Référente handicap :
 - E : refhandicap@ct-iftes.com
 - T : 09 77 19 76 04
- Référente pédagogique :
 - E : refpedagogie@ct-iftes.com
 - T : 07.87.28.52.88
- Référente logistique :
 - E : reflogistique@ct-iftes.com
 - T : 06.11.36.96.72

DATE DE MISE À JOUR : 07/03/2022

IFTES - 23 rue du Trou Grillon 91280 St Pierre du Perray
www.iftes.com - contact@ct-iftes.com
N° de siret : 88439385100024
Numéro de déclaration d'activité : 11910890891