

REFERENTIEL DE CAPACITES

Métiers de la prestation et du conseil en écriture

Ce référentiel a un quadruple objectif.

1. Inciter les candidats au métier à se poser les bonnes questions avant d'intégrer une formation. À ce titre, il sera inséré sur le site du SNPCE.
2. Contribuer à déterminer la norme professionnelle (projet Afnor).
3. Faciliter notre travail d'analyse des formations existantes.
4. Formaliser un questionnaire d'évaluation des formations existantes.

	SAVOIR	SAVOIR-FAIRE
Fonction commerciale : déterminer une offre et une cible	Positionnement commercial	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer une offre • Déterminer une cible • Déterminer un territoire • Concevoir, conduire et évaluer un projet d'installation
	Méthodes d'étude de marché	<ul style="list-style-type: none"> • Calibrer et conduire une étude de marché • Concevoir chacune de ses actions de communication comme une anticipation sur les besoins des clients potentiels
	Formes de communication	<ul style="list-style-type: none"> • Se faire connaître • Choisir les supports de communication en adéquation avec son projet (présence sur des évènements, tracts, Pages jaunes...) • Développer le réseau presse locale et communiquer selon leurs codes • Travailler en réseau de professionnels de l'écriture
Fonction entrepreneuriale : constituer et gérer une petite entreprise	Paiement des prestations	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir un devis • Etablir des conditions de vente • Etablir une convention • Etablir une facture dans ses formes légales et obligatoires • Gérer les « avoirs » • Procéder au recouvrement des impayés
	Règles de comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir sa comptabilité soi-même • Choisir les formes de travail avec un cabinet comptable • Choisir son logiciel de comptabilité • Choisir son statut entrepreneurial dans une logique qui prend en compte la TVA • Changer de statut
	Règles fiscales	<ul style="list-style-type: none"> • Optimiser ses charges avec la loi Madelin
	Obligations légales	<ul style="list-style-type: none"> • Se mettre en lien avec les services d'état ou faisant fonction
	Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir ses couvertures sociales facultatives • Protéger ses biens propres • Se protéger des « attaques des clients » • Se protéger de ses propres erreurs

	SAVOIR	SAVOIR-FAIRE
Fonction production : faire vivre la petite entreprise	Organisation et ressources personnelles	<ul style="list-style-type: none"> Gérer son temps de production, de maintenance, de facturation... Identifier les freins personnels, environnementaux, contextuels... au développement de l'activité Intégrer des groupements professionnels locaux Mutualiser les efforts et les initiatives localement en nouant des partenariats Organiser une prospection permanente.
	Organisation de l'espace	<ul style="list-style-type: none"> Organiser l'espace de travail personnel Organiser son rapport espace / temps quand le travail impose de se déplacer
	Organisation des moyens	<ul style="list-style-type: none"> S'équiper dans le meilleur rapport qualité/prix S'équiper pour honorer les prestations que l'on offre au client
	Personnes et éléments ressources	<ul style="list-style-type: none"> Se former au titre de la formation continue Actualiser son information Créer un réseau d'interlocuteurs ressources
Fonction relationnelle : questionner la demande du client et y répondre	<ul style="list-style-type: none"> Bases de la communication Techniques de questionnement et de reformulation 	<ul style="list-style-type: none"> Pratiquer l'écoute active (questionnement, reformulation, relance, recentrage, silence) Refuser la demande du client (éthique, mauvais positionnement...)
	Demande du client	<ul style="list-style-type: none"> Distinguer les objectifs et les besoins du client Associer les proches au travail le cas échéant
	Professions réglementées	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger pour le client sans intervenir dans l'espace des professions réglementées Organiser des partenariats Orienter le client vers l'interlocuteur ad hoc
	Monde de l'édition	<ul style="list-style-type: none"> Proposer au client la solution la plus proche de son besoin Orienter vers les professionnels ad hoc
Fonction rédactionnelle : rédiger un écrit de qualité	Typographie	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger un écrit qui respecte les règles de typographie, de grammaire, d'orthographe et de syntaxe
	Grammaire	<ul style="list-style-type: none"> Développer une argumentation conforme à l'objectif du client et à la spécificité du destinataire Mettre le texte en espace
	Orthographe	
	Syntaxe	
	Arguments	
Mise en page		
Panel d'écrits	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger selon les règles du jeu propres à chaque type d'écrit <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Discours ⇒ Note de synthèse ⇒ Demande de subvention ⇒ Biographie ⇒ Actes de colloques ⇒ Monographies ⇒ Devis et factures ⇒ ... 	
Lieux ressources historiques	<ul style="list-style-type: none"> Trouver l'information en questionnant l'histoire et les sources de l'information 	
Outils de travail	<ul style="list-style-type: none"> Manier l'outil informatique à concurrence des prestations offertes au client 	