

PCIE

Centre de test agréé



Rédaction et Communication Techniques des Entreprises

(formation organisée avec le concours financier de la Région des Pays de la Loire et du FSE)

PUBLIC ELIGIBLE

Demandeurs d'emploi qui souhaitent :

- Obtenir une qualification professionnelle en Rédaction Technique,
- Effectuer une réorientation professionnelle,
- Actualiser leurs connaissances professionnelles en Rédaction Technique.

Salariés (plan de formation entreprise ou DIF) et salariés en Congé Individuel de Formation (CIF).

OBJECTIF

Former à l'élaboration et la diffusion de documents techniques destinés aux utilisateurs professionnels (internes ou externes à l'entreprise) ou au grand public. Ces documents concernent des produits ou des procédures ou des méthodes.

METIER ET SECTEURS VISES

Le rédacteur technique est l'interface entre la recherche/développement et l'utilisateur/installateur. Garant de la qualité pédagogique, linguistique et technique des documentations, il recueille et formalise l'information sous forme de supports papier et/ou multimédia.

NIVEAU DE FORMATION

Niveau IV

PRE-REQUIS

- Niveau IV minimum,
- Culture technique, qualités rédactionnelles et linguistiques,
- Intérêts pour les Technologies de l'Information et la Communication (TIC),
- Un an d'expérience professionnelle.

NOMBRE DE STAGIAIRES

13 maximum

DATES ET DUREE

Formation modulaire individualisée :

Début de formation : **6 janvier 2009**

Fin de formation : **3 juillet 2009**

Durée variable en fonction du parcours de formation établi lors du positionnement.

Durée maximum de la formation : 568 heures en centre de formation, plus 210 heures en entreprise.

Stage en entreprise : **du 18 mai au 1^{er} juillet 2009**

HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE

8h00 - 12h30 / 13h30 - 18h00
Restauration sur place possible

MODALITES D'INSCRIPTION

Fiche de candidature accompagnée d'un CV, d'une photo et des photocopies des diplômes obtenus.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Etude du dossier de candidature.
Entretien individuel de motivation.

PRIX (NON SOUMIS A LA T.V.A.)

Demandeurs d'emploi :

Participation stagiaire : **400 €**

Salariés :

Cycle de formation complet : **8 773 €**

Cycle partiel : nous contacter

MOYENS PEDAGOGIQUES

Salle informatique équipée de :

- ◆ Micro-ordinateurs (1 poste par stagiaire),
- ◆ Plateforme d'autoformation tutorée,
- ◆ Table traçante, imprimante couleur,
- ◆ Vidéoprojecteur, graveur, scanner,
- ◆ Connexion Internet haut débit ADSL,
- ◆ Logiciels dédiés à la Rédaction Technique et à la Communication d'entreprise (Autocad 2008, Illustrator, Dreamweaver, Indesign, Photoshop, Sketshup, suite bureautique).

EVALUATION

Contrôle continu,
Projet d'application (réalisé en Centre),
Evaluation par le tuteur du stage en entreprise,
Soutenance du rapport de stage devant un jury,
le 3 juillet 2009.

VALIDATION

Certification PCIE (Passport de Compétences Informatique Européen),
Attestation de stage,
Validation de l'organisme de formation (jury).

**Nota : document pouvant être modifié par le centre.
Document définitif remis à l'entrée en formation.**

REFERENTIEL DE FORMATION : REDACTION ET COMMUNICATION TECHNIQUES DES ENTREPRISES

UNITÉ DE FORMATION N° 1 : Conduite de projet documentaire.	<i>Durée : 45 heures</i>
Domaine d'activités professionnelles concernées : - Conduire un projet documentaire.	
Compétences professionnelles visées : - Etre capable d'établir un cahier des charges élémentaire et de communiquer sur les différentes phases de réalisation d'un document, - Etre capable de gérer les contraintes liées aux ressources (matérielles et humaines) et aux méthodes permettant d'arriver au résultat souhaité, - Etre capable de communiquer sur le projet et en direction des différents acteurs impliqués.	
Modalités d'évaluation : Outils de validation de l'unité de formation : - QCM, - Questions ouvertes de compréhension, - Etude individuelle de cas.	

	Objectifs pédagogiques	Eléments de contenu
Module 1.1 – (22 heures) Typologie documentaire et cahier des charges	- Connaître les différentes composantes d'un document, - Maîtriser le vocabulaire spécifique à la profession, - Savoir extraire et exploiter les informations importantes du cahier des charges du document à réaliser.	- Mémoriser le vocabulaire documentaire, - Connaître, comprendre et utiliser les normes, - Choisir les solutions documentaires en fonction des besoins et des contraintes, - Déduire le cahier des charges associé à un document déjà existant, - Décliner les éléments du cahier des charges.
Module 1.2 – (23 heures) Conduite et communication du Projet documentaire	- Savoir organiser et gérer un projet documentaire.	- Avoir une culture du projet, - Identifier les éléments critiques du projet, - Faire une revue de projet, - Lister, planifier et gérer les étapes d'un projet documentaire (<i>diagramme de GANTT</i>), - Identifier et analyser les contraintes d'enchaînement du projet documentaire (<i>diagramme de PERT</i>), - Utiliser un logiciel de présentation (<i>Exemple : Microsoft Powerpoint</i>).

UNITÉ DE FORMATION N° 2 : Réalisation de dessins et plans techniques.	<i>Durée : 125 heures</i>
Domaine d'activités professionnelles concernées : - Réaliser les dessins de détails et des plans.	
Compétences professionnelles visées : - Etre capable de manipuler des dessins numériques (les créer ou y accéder, les visualiser, les modifier ou les stocker), - Etre capable de retoucher une photographie et améliorer son rendu.	
Modalités d'évaluation : Outils de validation de l'unité de formation : - Reproduction d'un plan (2D/3D) avec un outil de Dessin Assisté par Ordinateur, en temps limité, - Impression papier du plan, - Retouche numérique d'une image en temps limité.	

	Objectifs pédagogiques	Eléments de contenu
Module 2.1 – (27 heures) Réaliser des plans en 2D avec les fonctionnalités de base d'AUTOCAD	- Savoir modifier un plan existant, - Savoir créer un dessin technique simple en 2D.	- Présenter le Dessin Assisté par Ordinateur en 2D, - Dessiner, modifier, habiller un plan technique 2D, - Dessiner avec précision, - Modifier les objets, - Coter les objets, - Imprimer les dessins.
Module 2.2 – (25 heures) Réaliser efficacement des plans en 2D avec AUTOCAD	- Savoir créer un dessin technique 2D en exploitant les fonctions avancées du logiciel AUTOCAD.	- Bien utiliser les blocs, - Exploiter efficacement les attributs, - Comprendre et utiliser les Xref, - Utiliser les liens hypertextes dans un dessin, - Gérer les hachures, - Mise en pages en vue d'une impression qualité professionnelle, - Personnaliser l'interface AUTOCAD.

Module 2.3 – (31 heures) Rendre réaliste un objet 3D	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir créer un dessin technique en 3D sous AUTOCAD, - Rendre réaliste la perception d'un objet 3D sous SKETCHUP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter le Dessin Assisté par Ordinateur en 3D, - Dessiner en 3 dimensions, - Modifier les objets 3D, - Manipuler les objets 3D dans l'espace, - Finir et assembler des objets 3D complexes, - Obtenir un rendu réaliste de qualité.
Module 2.4 – (21 heures) Manipuler les images numériques avec PHOTOSHOP	<ul style="list-style-type: none"> - Etre capable d'intégrer différentes images dans un document technique, - Savoir mettre en valeur dans un document technique des produits conçus en bureau d'études. 	<ul style="list-style-type: none"> - Intégration et incrustation d'images hétérogènes, - Retoucher des images vectorielles, - Retoucher des images bitmap, - Connaître les systèmes de codage des couleurs : RVB, CMYN, Websafe, pantone/Trumatch et RAL, - Maîtriser les effets de la conversion entre les formats numériques des fichiers.
Module 2.5 – (21 heures) Représentation de vues éclatées avec ILLUSTRATOR	<ul style="list-style-type: none"> - Etre capable de représenter des vues éclatées simples d'ensembles techniques à l'aide du logiciel ILLUSTRATOR 	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en main du logiciel ILLUSTRATOR, - Notion de perspective, - Reproduction d'objets simples, - Organisation du travail et du fichier, - Projet de fin de module appliqué à une vue d'ensemble.

UNITÉ DE FORMATION N° 3 :

Création de documents techniques.

Durée : 165 heures

Domaine d'activités professionnelles concernées :

- Faire un recueil de données en vue de la réalisation d'un document technique,
- Rédiger une description technique,
- Structurer un document technique et gérer son cycle de vie,
- Mettre en forme et finaliser un document technique.

Compétences professionnelles visées :

- Etre capable de recueillir et capitaliser des informations techniques pertinentes à partir de documents en langue française et anglaise,
- Etre capable de qualifier la cible du document,
- Etre capable de structurer et rédiger un descriptif, un mode opératoire en langue française et anglaise,
- Etre capable de mettre en forme un document technique (texte, dessins et images numériques) et d'en assurer la diffusion.

Modalités d'évaluation :

Outils de validation de l'unité de formation :

- Extraction d'informations sur étude de cas,
- Prise de notes en situation réelle,
- Réalisation d'un questionnaire et d'un fichier de résultats sur tableur,
- Rédaction et mise en page d'un document technique en langue française et anglaise à partir d'un cahier des charges et d'un contenu fournis. Evaluation en temps limité.

	Objectifs pédagogiques	Eléments de contenu
Module 3.1 – (25 heures) Recueillir, rédiger et organiser les données techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Etre capable d'organiser et de structurer le recueil d'informations et de données techniques, - Etre capable de rédiger un document technique structuré et ciblé. 	<p><u>Recueillir les données techniques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Extraire des informations à partir de plan d'ensemble ou de détail, - Exploiter une base de données ou un tableur afin de gérer les ressources documentaires, - Techniques de prise d'informations, - Réaliser un questionnaire et exploiter les résultats d'enquête, - Etablir un outil – dossier documentaire. <p><u>Effectuer la rédaction technique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Choisir un texte en fonction du type de lecteur ciblé, - Saisir du texte. <p><u>Organiser un document technique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et utiliser les démarches descriptives, - Organiser un texte à l'aide d'un outil de traitement de texte.
Module 3.2 – (21 heures) Mettre en page un document technique	<ul style="list-style-type: none"> - Etre capable d'effectuer la mise en page de documents techniques dans un contexte professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer un document technique comportant des illustrations, - Utiliser un logiciel de mise en page (ADOBE INDESIGN) avec un bon niveau de productivité.

Module 3.3 – (21 heures) Création et mise en ligne de documents WEB avec DREAMWEAVER	- Etre capable de publier des pages sur Internet et d'intégrer les éléments de base dans une page avec DREAMWEAVER.	- Principes, - Prise en main de DREAMWEAVER et mise en ligne, - Création de pages simples (insertion textes et images) et introduction aux balises HTML, - Navigation entre les documents (URL, barre de navigation), - Mise en forme des documents avec les feuilles de style CSS, - Création de formulaire et insertion d'objet flash.
Bloc disciplinaire N° 1 – (21 heures) Réviser ou acquérir les principales règles d'orthographe	- Maîtriser les règles de base de l'expression écrite.	- Orthographe d'usage, - Grammaire et conjugaison, - Ponctuation, - Accords.
Bloc disciplinaire N° 2 – (21 heures) Entraînement à l'expression écrite en langue française	- Maîtriser une expression écrite, simple et efficace pour la rédaction des documents techniques.	- Rédiger un texte en langue française, - Consolider l'orthographe, - Appropriation de l'orthographe des termes techniques de son milieu industriel.
Bloc disciplinaire N° 3 – (35 heures) Lire et comprendre un texte technique en anglais	- Rappel des bases de l'anglais technique.	- Lire et comprendre un texte technique en anglais, - Connaître le vocabulaire usuel de l'entreprise.
Bloc disciplinaire N° 4 – (21 heures) Rédiger un texte technique en anglais – traduction anglaise	- Savoir rédiger un document technique en langue anglaise.	- Rédiger une fiche technique pour « l'Engineering Department », - Rédiger un mode d'emploi « After Sales department ».

UNITÉ DE FORMATION N° 4 :

Document technique et assurance qualité.

Durée : 44 heures

Domaine d'activités professionnelles concernées :

- Inscrire la pratique documentaire dans le cadre de la politique qualité de l'entreprise.

Compétences professionnelles visées :

- Etre capable de comprendre et d'intégrer la politique qualité de l'entreprise dans ses pratiques et activités professionnelles,
- Etre capable de mettre en œuvre les concepts associés à la démarche qualité (Analyse de la valeur, GRP),
- Connaissance de la gestion des documents dans le cadre de l'assurance qualité selon les prescriptions de la norme ISO 9000.

Modalités d'évaluation :

Outils de validation de l'unité de formation :

- Etude de cas à réaliser dans un temps limité.

	Objectifs pédagogiques	Eléments de contenu
Module 4.1 – (22 heures) Etablir une procédure dans un contexte d'assurance qualité	- Comprendre et intégrer, dans ses fonctions professionnelles, les normes d'assurance qualité ISO 9000 et les conséquences sur le management de l'entreprise au sens de la version 2 000 de ces normes.	- Exploiter le manuel d'assurance qualité de l'entreprise, - Analyser un document dans le cadre de son système d'assurance qualité.
Module 4.2 – (22 heures) Connaître l'analyse de la valeur et mettre en place une AMDEC	- Etre capable d'engager une action : <ul style="list-style-type: none"> • De GRP, • D'analyse de la valeur. 	- Conduire une analyse de criticité AMDEC : <i>Analyse des Méthodes de Défaillance, leurs Effets et leurs Criticités.</i>

UNITÉ DE FORMATION N° 5:

Utilisation bureautique et gestion du poste informatique.

Durée : 109 heures

Domaine d'activités professionnelles concernées :

- Utiliser et gérer son poste informatique avec efficience.

Compétences professionnelles visées :

Administration et utilisation d'un poste informatique bureautique :

- Déplacer un poste informatique,
- Organiser les fichiers relatifs au projet documentaire,
- Utiliser les principaux logiciels bureautiques,
- Utiliser les principaux services de l'Internet,
- Installer des périphériques,
- Installer et mettre à jour un logiciel.

Modalités d'évaluation :

Outils de validation de l'unité de formation :

- Examen en ligne fourni par le certificateur qui délivre le PCIE (**P**asseport de **C**ompétences **I**nformatique **E**uropéen)

	Objectifs pédagogiques	Eléments de contenu
Module 5.1 – (16 heures) Faire la maintenance de 1 ^{er} niveau de son poste informatique	<ul style="list-style-type: none"> - Posséder un niveau de culture informatique suffisant pour assurer une veille et définir ses besoins informatiques (nouveaux outils et mise à jour), - Savoir gérer son poste informatique dans le cadre d'un premier niveau de maintenance utilisateur. 	<ul style="list-style-type: none"> - Déplacer et installer un poste informatique, - Installer des périphériques, - Installer et mettre à jour un outil logiciel.
Module 5.2 – (16 heures) Développer son efficacité dans l'utilisation du système d'exploitation et dans la gestion de ses documents	<ul style="list-style-type: none"> - Etre autonome et efficace dans l'organisation et la sauvegarde de ses fichiers informatiques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'interface Windows, - Maîtriser le système d'exploitation de son ordinateur, - Maîtriser la gestion des fichiers.
Module 5.3 – (16 heures) Saisir et mettre en page des textes avec un outil de traitement de textes (MS Word sous Windows)	<ul style="list-style-type: none"> - Etre autonome et efficace dans la saisie et la mise en page d'un texte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre des savoirs en situation concrète et contextuelle de travail, - Mobiliser plusieurs outils pour la réalisation d'une tâche.
Module 5.4 – (16 heures) Utiliser un tableur en situation professionnelle (MS Excel sous Windows)	<ul style="list-style-type: none"> - Etre autonome et efficace dans l'exploitation d'un tableur. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre des savoirs en situation concrète et contextuelle de travail, - Mobiliser plusieurs outils pour la réalisation d'une tâche.
Module 5.5 – (15 heures) Utiliser un logiciel de base de données en situation professionnelle (MS Access sous Windows)	<ul style="list-style-type: none"> - Etre autonome et efficace dans l'exploitation d'une base de données. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre des savoirs en situation concrète et contextuelle de travail, - Mobiliser plusieurs outils pour la réalisation d'une tâche.
Module 5.6 – (15 heures) Utiliser un logiciel de présentation en situation professionnelle (MS Powerpoint sous Windows)	<ul style="list-style-type: none"> - Etre autonome et efficace dans l'exploitation d'un outil de PréAO. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre des savoirs en situation concrète et contextuelle de travail, - Mobiliser plusieurs outils pour la réalisation d'une tâche.
Module 5.7 – (15 heures) Naviguer sur Internet et utiliser la messagerie en situation professionnelle (MS Explorer / MS Outlook Express)	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir organiser et structurer une recherche d'informations sur Internet, - Communiquer efficacement par messagerie électronique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre des savoirs en situation concrète et contextuelle de travail, - Mobiliser plusieurs outils pour la réalisation d'une tâche.

BLOCS D'APPRENTISSAGES TRANSVERSAUX

	Objectifs pédagogiques	Eléments de contenu
N° 1 – 29 heures Techniques et entraînement à l'accès à l'emploi.	<ul style="list-style-type: none"> - Développer ses compétences pour l'accès à l'emploi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bâtir une stratégie de recherche, - S'entraîner aux entretiens de recrutement, - Etablir ses outils de communication, - Réaliser des actions concrètes de recherche de stage et d'emploi.
N° 2 – 8 heures Soutenance orale d'un projet professionnel	<ul style="list-style-type: none"> Savoir présenter par écrit et oralement un projet professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> - Soutenance de son rapport de stage en entreprise, - Participation aux soutenances des autres stagiaires.
N° 3 – 43 heures Mener un projet documentaire	<ul style="list-style-type: none"> Projet collectif d'application. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer un projet documentaire sur l'ensemble de son processus de réalisation, - Repérer ses modes de collaboration, - Agir sur ses postures professionnelles, - Mettre en œuvre les savoirs-faire transversaux acquis dans les différents modules de formation.