

Méthodologie du rapport d'expérience professionnelle

Licence Droit Economie Gestion (DEG)

Mention Gestion

Parcours Gestion des Ressources Humaines (GRH)

LG 036p5

Octobre 2014

Sommaire

Principes généraux pour l'obtention du diplôme de la licence.....p. 2

L'expérience professionnelle au Cnam.....p. 3 à 5

Le rapport d'expérience professionnelle

 Quand ?.....p. 6 et 7

 Quoi ?.....p. 8 à 10

 Comment ?.....p. 11 à 13

Annexes

 Exemples.....p. 14 à 17

 Les techniques de rédaction.....p. 18 à 21

 Les règles typographiques de base.....p. 22 à 25

 Optimisez vos power point.....p. 26 à 28

Contacts.....p.29

Nota : les exemples mentionnés dans ce document ne constituent pas un absolu en la matière.

Principes généraux pour l'obtention du diplôme de la licence

L'obtention de la Licence Droit Economie Gestion (DEG), mention Droit et Ressources Humaines, parcours Gestion des Ressources Humaines (GRH), est conditionnée à :

- l'obtention du niveau 1 du bulat ou test équivalent ;
- l'acquisition de chaque unité d'enseignement de la formation avec une note égale ou supérieure à la moyenne, soit au moins 10/20 ;
- la présentation au jury diplômant du Cnam Paris, après avis positif du Cnam régional, d'un rapport d'expérience professionnelle accompagné du dossier administratif complet (dossier rose) permettant de valider l'acquisition des compétences professionnelles en lien avec les contenus de la formation.

Ces trois conditions sont indissociables ; la validation des unités d'enseignement seule ne permet pas la délivrance du diplôme. Elle permet d'obtenir une attestation de réussite en formation et l'inscription en année supérieure de formation le cas échéant, mais la délivrance du diplôme n'est possible qu'après décision du jury diplômant sur présentation du rapport d'expérience professionnelle.

En alternance (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation ou période de professionnalisation), la licence se déroule en un an (année L3) ; elle est accessible à des élèves ayant déjà un diplôme bac+2 et ayant réussi les tests et entretien de sélection du Cnam.

Les élèves admis en L3 en alternance acquièrent l'expérience professionnelle requise pour l'obtention du diplôme dans le cadre des activités qu'ils réalisent en entreprise. Le contrat doit durer au moins un an afin de justifier de 6 mois consécutifs en situation professionnelle.

L'expérience professionnelle au Cnam

Les activités professionnelles permettant la réalisation du rapport d'expérience doivent s'inscrire dans un des domaines des ressources humaines, au sein d'un service rattaché à la Direction des ressources humaines et porter au minimum sur deux pratiques RH (recrutement, formation, gestion des compétences, paie, carrières, relations sociales, rémunération...).

Le rapport d'expérience doit mettre en évidence l'expérience effectivement vécue par l'élève sur plusieurs domaines RH. Il vise à démontrer la connaissance d'une ou plusieurs pratiques RH en lien avec les enseignements dispensés en cours. Il permet de vérifier que l'élève a bien acquis les compétences professionnelles en adéquation avec les attendus de la formation et du diplôme.

Qu'est-ce qu'une compétence professionnelle ?

Plusieurs définitions sont admises dans le monde de l'entreprise :

« Une capacité à utiliser et à combiner des connaissances et des savoir-faire acquis pour maîtriser une situation professionnelle donnée et pour obtenir les résultats attendus » (in le « Glossaire relatif au développement des qualifications professionnelles » - Journées de Deauville du Conseil National du Patronat Français -CNPF- 1993).

« Mise en œuvre en situation professionnelle de capacités qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité » (norme AFNOR homologuée X50-750 « Terminologie »).

« Ensembles stabilisés de savoirs et de savoir-faire, de conduites-types, de procédures standard, de type de raisonnement que l'on peut mettre en œuvre sans apprentissage nouveau (Maurice de Montmollin, ergonomiste, in « L'intelligence de la tâche - éléments d'ergonomie cognitive », Berne, Editions Perter Lang, Science pour la communication, 1986).

Différents types de savoirs interviennent dans la formation des compétences :

- Des savoirs théoriques et/ou connaissances
- Des procédures et/ou bonnes pratiques
- Des savoir-faire
- De l'expérience non formalisée.

« La compétence professionnelle est une combinaison de connaissances, savoir-faire, expériences et comportements, s'exerçant dans un contexte précis. Elle se constate lors de sa mise en œuvre en situation professionnelle à partir de laquelle elle est validable » (CNPF).

Source : *Journées internationales de la formation – CNPF – 1998*

Anne Dietrich maître de conférences en sciences de gestion et responsable du master en GRH à l'IAE de Lille, définit le management des compétences comme une technique managériale ou un dispositif qui permet à l'entreprise de rationaliser son organisation et sa gestion et d'accroître son efficacité.

Pour Anne Dietrich, l'introduction de la compétence dans les pratiques de management est concomitante de la transformation des modèles productifs. La compétence apparaît comme une manière d'analyser les effets contre-productifs du modèle Fordien – déqualification, déresponsabilisation, démultiplication des postes–, et constitue une réponse sous la forme d'une invention managériale. Le concept de compétence renouvelle la conception de la main d'œuvre, mais sa montée en puissance dans les pratiques de GRH est progressive.

La fonction ressources humaines n'apparaît qu'au cours des années 80, il ne s'agit plus seulement d'administrer le personnel, mais de gérer les modalités du travail et de son organisation. La GPPEC (gestion prévisionnelle et préventive des emplois) est la démarche principale qui soutient alors la GRH. Dès lors, la compétence devient objet de débat et de définitions.

Anne Dietrich situe les principes et enjeux du management des compétences. Celui-ci est promu par le MEDEF sous l'appellation « logique compétence » dès 1990. Cette formule rend compte d'une philosophie gestionnaire prônant la rupture, un consensus sur la valeur productive de la compétence et une logique gagnant-gagnant. Le management des compétences est une démarche de rationalisation qui permet à l'entreprise de repenser l'organisation du travail pour la rendre plus efficace.

En tant que doctrine managériale, le management des compétences bouscule les règles issues du compromis Fordien. Elle procède d'un changement de régulation. Aux règles sociales s'accordant sur des classifications et des qualifications et s'adressant à des collectifs de salariés, se substitue une individualisation avec une obligation de résultat.

Dans une troisième partie, l'auteur présente les dispositifs et outils du management des compétences. Engageant la direction, les managers opérationnels, les équipes de travail et les individus, elle consacre un partage de la fonction RH et le renforcement du management intermédiaire. Le référentiel de compétences est l'outil central et multifonctionnel (d'investigation, de représentation, de communication et de gestion des compétences) d'une instrumentation de gestion élaborée.

(in « Le management des compétences », Vuibert – 2ème édition 2010)

Le « *Traité des sciences et des techniques de la Formation* » propose cette définition de la compétence : « La compétence permet d'agir et/ou de résoudre des problèmes

professionnels de manière satisfaisante dans un contexte particulier, en mobilisant diverses capacités de manière intégrée» et compare cinq manières d'aborder les compétences :

- approche par les savoirs
- approche par les savoir-faire
- approche par les comportements et le savoir-être
- approche par les savoirs, savoir-faire et savoir-être
- approche par les compétences cognitives.

(in « Traité des sciences et techniques de la formation » de CARRE (P) et CASPAR (P), Paris Dunod – 1999)

A propos des savoir-faire :

« On trouve habituellement trois acceptations complémentaires du terme de savoir-être :

- Ce qui fait qu'un individu est reconnu comme adapté au contexte professionnel dans lequel il se situe. Il sait être comme il faut ;
- Ce qui distingue et caractérise un individu, ce qui concerne son être profond, son identité et lui permet de réussir. Il sait exister, il sait être et pas seulement avoir ou faire ;
- « en creux », on entendra tout ce qui n'est pas de l'ordre de la compétence technique, tout ce qui est ni du savoir ni du savoir-faire ».

(in « Le savoir-être dans l'entreprise » de Sandra Bellier, Paris Vuibert – 1998).

Le rapport d'expérience professionnelle

Quand ?

La Cnam Paris planifie plusieurs jurys diplômants chaque année. Le calendrier annuel est connu au cours du mois d'octobre, mais les périodes varient peu d'une année à l'autre.

Le rapport d'expérience professionnelle présenté à l'appui de la demande de licence est à remettre au Cnam régional au moins 7/8 semaines avant la date du jury diplômant organisé par le Cnam Paris.

Pour l'année 2011-2012 à titre d'exemple, le calendrier est le suivant :

Date limite de remise du rapport d'expérience en format numérique + dossier rose au Cnam régional	Navette entre le Cnam régional et l'élève si corrections à apporter, pièces manquantes... puis impression papier quand le Cnam régional valide	Date limite de transmission du rapport d'expérience + dossier rose à Paris (transmission réalisée par le Cnam régional)	Date du jury diplômant Paris
17/11/2011	4 semaines	17/12/2011	17/01/2012
8/02/2012	4 semaines	8/03/2012	3/04/2012
6/05/2012	4 semaines	6/06/2012	3/07/2012

Tout au long de l'année, Mme Dominique ROUX-ROSSI organise des séminaires d'explicitation en soirée au Cnam à Paris – Renseignements : dominique.roux_rossi@cnam.fr
<http://mip-ms.cnam.fr/departement-management-innovation-prospective-mip-accueil-377521.kjsp>

Etape 1 : l'élève adresse au Cnam régional :

- Le dossier rose rempli et complété des pièces à fournir (liste mentionnée dans le dossier rose) à l'accueil du Cnam régional ou par courrier

Etape 2 : les personnes chargées de réaliser une première lecture du rapport d'expérience et du power point afin de vérifier s'ils répondent bien au cahier des charges du Cnam informent par mail et individuellement chaque élève des améliorations et/ou corrections à y apporter.

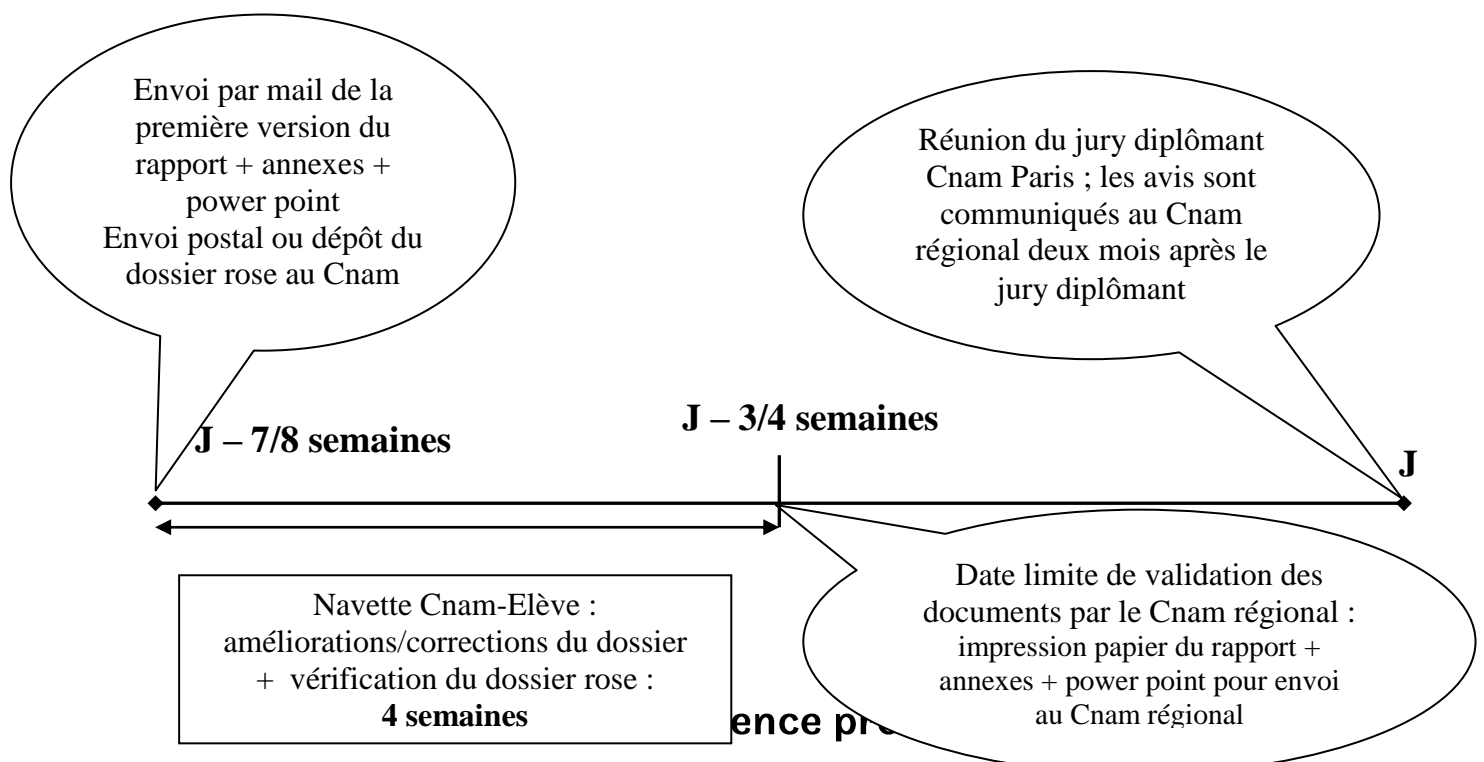
Etape 3 : sur la base de ces commentaires, l'élève modifie son rapport, envoie une seconde version modifiée toujours par mail.

Etape 4 : le Cnam régional valide et donne le feu vert par mail.

Etape 5 : l'élève imprime une version définitive de son rapport d'expérience et de son power point, relie les supports et les transmet au Cnam régional pour envoi à Paris.

En parallèle, le Cnam vérifie que les dossiers roses sont complets ; le cas échéant, elle informe l'élève des compléments à fournir.

Cette phase de corrections/améliorations/compléments dure au maximum quatre semaines afin de permettre la transmission de l'ensemble des éléments au Cnam Paris en temps et en heure. Les dossiers transmis au-delà des dates limites indiquées seront présentés au Cnam Paris au jury diplômant suivant.



Quoi ?

Le rapport d'expérience professionnelle prend la forme d'un dossier rédigé, à caractère professionnel.

Le rapport :

- comprend 20 pages maximum ;
- est tapuscrit en police 12, avec un interligne simple ;
- est relié (spiraales, de préférence – couverture de protection plastifiée et transparente – dos cartonné) ; les rapports non reliés seront automatiquement renvoyés ;
- Les paragraphes sont justifiés.

Nota : un document professionnel est imprimé uniquement en recto.

La structure du rapport respecte le plan suivant :

Quoi ?	Combien ?	Comment ?
Introduction	1 page	Présenter le cadre de l'activité : durée, poste occupé...
Présentation de l'entreprise, de la DRH et du service RH d'accueil	3 pages	Décrire la fonction RH de l'entreprise
Présentation des différentes missions RH réalisées	5 pages	Rendre compte des activités RH réalisées
Présentation d'une grande mission réalisée	8 pages	Décrire de façon détaillée une des activités effectuées (ex. : construction d'un plan de formation, mise en place d'un processus de recrutement, création d'une fiche de poste...). Le processus doit être décrit en entier, de l'analyse-diagnostic à l'évaluation.
Relation entre les connaissances acquises en cours et leur mise en pratique en entreprise	2 pages	Analyser les atouts et les limites de la pratique mise en œuvre
Conclusion	1 page	Synthèse du parcours de formation, poursuite professionnelle ou académique envisagée...
	Total : 20 pages	

A ce plan, vous ajouterez :

❖ Un sommaire – 1 page

❖ La page de garde de votre rapport comporte les mentions et les éléments suivants :

- Prénom et nom de l'auteur (attention : indiquez bien le prénom avant le nom ; le prénom précède le nom, en français) ;
- Formation suivie : référez-vous à l'appellation officielle et complète de la formation ;
- Année(s) de formation ;
- Logo du Cnam et de l'entreprise d'accueil (à l'exception de tout autre logo) ;
- Titre : Rapport d'expérience professionnelle (police 20 points minimum).

L'usage d'une photographie est possible. La page de garde ne doit pas être paginée. Elle est suivie d'une page vierge.

❖ Une bibliographie : « Une bibliographie est une liste structurée d'ouvrages ou d'autres documents, notamment d'articles, ayant des caractéristiques communes ».

Nous vous recommandons de suivre la norme de présentation bibliographique ISO 690, adaptée en France à travers la norme AFNOR NF Z 44-005-2.

Norme ISO 690

- Pour une monographie : NOM (Prénom), *Titre*, Lieu d'édition : éditeur, année d'édition.
- Pour un article : NOM (Prénom), « Titre de l'article », in *Titre de la publication*, tomaiison, année, page(s).

❖ Une sitographie : « La sitographie est une énumération de sites web ». Elle doit regrouper :

- l'url principale du site ;
- l'url complète de la page mentionnée ;
- la nature du site et sa description en quelques mots ;
- l'intérêt de cette source, pourquoi cette page ?

La sitographie se met généralement à la fin du rapport et peut-être regroupée avec la bibliographie.

Bibliographie et sitographie – 1 page

❖ Le rapport est complété par des annexes : les annexes sont indispensables. Elles comportent généralement des passages rattachés au

sujet, mais non directement reliés à la démonstration. Elles peuvent inclure des documents internes de la société ou des extraits des réalisations de l'élève.

Les annexes doivent être appelées depuis le corps du texte, en précisant le numéro et la page de l'annexe. Les annexes se trouvent à la fin du document. Si elles sont très volumineuses, elles peuvent être regroupées dans un cahier séparé. Dans le cas de votre rapport de Licence, nous vous recommandons de limiter les annexes, d'être sélectif dans le choix des documents et de ne conserver que ceux qui présentent une réelle pertinence et une valeur ajoutée au contenu de votre rapport.

❖ **Autres :**

- Les remerciements se placent au début du document, avant le sommaire et l'introduction.
- La table des abréviations – le cas échéant –, se place entre les remerciements et le sommaire. Elle donne la signification des abréviations et acronymes utilisés dans le texte.
- Le sommaire se place en début de document, avant l'introduction. Il est non paginé et peu détaillé (partie, chapitre et titres).
- Le glossaire donne une courte définition des mots techniques utilisés dans le mémoire. Il se place à la fin du document.

Une fois votre rapport d'expérience rédigé, réalisez un support power point de 10 pages maximum, outil qui vous permettrait de réaliser une soutenance orale de votre rapport. Cette soutenance n'aura pas lieu.

Mais le support power point permet de valider que vous êtes en capacité de repérer les informations clés contenues dans votre rapport et de les mettre en forme pour les rendre accessibles à un auditoire inconnu de vous. Ce support power point est à imprimer et à relier indépendamment de votre rapport d'expérience professionnelle (n'oubliez toutefois pas d'y faire figurer votre nom... L'idéal est d'avoir la même page de garde que celle de votre rapport). Un support power point est réalisé et imprimé en format paysage.

Le rapport d'expérience professionnelle

Comment ?

Il vous est recommandé de **collecter les informations relatives à votre entreprise et/ou au service RH dans lequel vous travaillez le plus tôt possible**. Vous pourrez ainsi, lors de votre période d'intégration en entreprise, lister les informations qui vous manquent et identifier les interlocuteurs ou les ressources documentaires qu'il vous sera nécessaire de mobiliser pour les obtenir.

De manière régulière – au moins une fois par semaine –, **prenez le temps de lister par écrit l'ensemble des activités que vous avez réalisées**. Restez descriptif, sans oublier vos remarques « à chaud », vos questions, vos points d'étonnement...

Tout au long de votre formation, **faites les liens entre ce que vous apprenez en cours, votre pratique personnelle en entreprise et la pratique mise en œuvre par vos collaborateurs**. Notez, au fur et à mesure, les écarts que vous repérez entre théorie et pratique, sans oublier d'analyser ce que vous mettez ou pouvez mettre en œuvre pour gérer ces écarts dans le contexte de l'entreprise.

Restez en éveil : lisez régulièrement les revues spécialisées dans votre domaine professionnel, les sites – vous pouvez vous abonner à des newsletters qui présentent l'avantage de réaliser des synthèses et d'avoir rapidement des informations sur un sujet donné ; **n'hésitez pas à partager vos réflexions et vos questions avec les élèves et les enseignants de votre promotion**. Chacun ayant des expériences différentes, la mise en commun est aussi un atout de votre parcours de formation.

Commencez par rédiger votre introduction : elle est brève, mais cruciale. C'est le point d'entrée dans votre rapport d'expérience professionnelle. Le lecteur doit rapidement comprendre le cadre dans lequel vous avez évolué, la durée de votre activité en entreprise, la nature des missions qui vous ont été confiées... Il s'agit, en quelque sorte, de planter le décor, et de susciter, chez votre lecteur, l'envie d'en savoir plus.

D'un point de vue stylistique, c'est aussi une partie de votre document où vous pouvez laisser s'exprimer votre personnalité. Les informations que contient cette partie étant rapidement accessibles, ne perdez pas de temps : rédigez une première version dès que vous vous sentez prêt, et de préférence, à un moment très positif de votre parcours afin

qu'elle laisse transparaître votre enthousiasme. Au cours de votre formation, il y aura des passages plus ardues, plus complexes à appréhender ; ce ne sont évidemment pas les meilleurs moments pour écrire votre introduction...

Dans la deuxième partie de votre rapport, vous présentez l'entreprise, la DRH et le service RH qui vous a accueilli. Il s'agit de faire découvrir à votre lecteur la fonction RH telle qu'elle est mise en œuvre dans l'entreprise. Utilisez la méthode de l'entonnoir pour organiser les informations dont vous disposez : du général au particulier. N'oubliez pas de faire figurer un organigramme et de vous situer sur cet organigramme.

Dans la troisième partie, rendez-compte des activités RH que vous avez réalisées. Il ne s'agit pas ici de lister simplement toutes les activités RH de l'entreprise, mais bien de décrire vos activités. Soyez factuel ; utilisez la première personne du singulier. Dissociez les faits du commentaire. Et dans ce dernier, quand cela est possible, établissez d'ores et déjà des ponts entre les connaissances théoriques apportées par les cours et votre pratique.

Lorsque votre fonction vous a permis, au-delà de la mise en œuvre de processus établis, d'apporter des améliorations voire de faire preuve de créativité, mettez en évidence votre valeur ajoutée, de façon claire et mesurée, en restant humble... Si des faits ou des pratiques en entreprise vous ont surpris, choqué, étonnez-vous certes, interrogez-vous, mais gardez-vous de porter un quelconque jugement de valeur.

Dans la quatrième partie, vous allez réaliser un focus sur l'une des pratiques que vous avez mise en œuvre ; ce n'est pas obligatoirement l'activité qui a mobilisé le plus de temps. Il s'agit plutôt d'une mission que vous avez menée de A à Z, qui vous permet donc d'avoir à la fois une vision globale d'une pratique RH et d'en maîtriser toutes les étapes opérationnelles. C'est aussi une activité qui vous a donné l'occasion de faire des propositions (créatives ou d'amélioration).

Attention : si la pratique que vous avez choisi de présenter en détails ne permet pas de valider un ensemble cohérent et suffisamment dense de compétences dans l'un des domaines RH, il est préférable de présenter deux activités. Il vous appartient donc d'exercer votre esprit d'analyse et votre esprit critique pour évaluer si l'expérience que vous décrivez est concluante en termes d'acquisition de compétences professionnelles ; dans le cas contraire, il est judicieux de mettre en relief deux activités et les compétences acquises grâce à leur mise en œuvre concrète.

La cinquième partie est une première synthèse des apports de la formation en alternance : en entreprise, vous avez mis en pratique des connaissances acquises en cours (et au-delà, en vous documentant) dans plusieurs

domaines des RH. Quelle analyse critique tirez-vous de cette expérience ? Quels sont les atouts et les limites des pratiques mises en œuvre ? Quelles seraient les améliorations à y apporter selon vous ? Argumentez.

Méfiez-vous des formules générales et toutes faites. Ce qui intéresse le jury, c'est l'analyse que vous êtes capable de faire partager, qui s'appuie tant sur votre expérience acquise en entreprise que sur les connaissances théoriques abordées en cours.

Enfin, **en conclusion**, rédigez une synthèse de votre année de formation en alternance, évoquez la suite prévue de votre parcours professionnel ou de vos études.

ANNEXES

Nota : les contenus qui suivent correspondent à des dossiers ayant obtenu de bonnes appréciations en jury diplômant ; ils constituent des exemples, en aucun cas des modèles à reproduire tels quels. **Gardez à l'esprit que votre expérience et votre analyse sont personnelles.**

Exemple de sommaire

Introduction	page 1
<u>Partie 1 - Description</u>	
I- <u>L'entreprise</u>	page 2
II- <u>L'établissement</u>	page 2
III- <u>Le pôle RH</u>	page 4
IV- <u>Mes missions au sein du pôle RH</u>	
1. Le suivi des retraites	page 6
2. La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	page 7
3. La mise à jour des postes, des effectifs et du CO dans HRA	page 8
V- <u>Le recrutement : ma mission principale</u>	
1. Mise en marche du processus	page 9
2. Le processus de recrutement	page 10
3. Etape 2 : Les journées de sélection et d'information	page 11
4. Etape 3 et 4 : Convocation à l'agence de recrutement	page 12
5. Etape 5 : Le Pôle Habilitation Sécurité	page 13
6. Etape 6 : La Visite Médicale	page 14
7. L'embauche	page 14
<u>Partie 2 - Analyse</u>	
I- <u>Atouts et limites de la pratique mise en œuvre</u>	
1. Les atouts	page 16
2. Les limites	page 16
II- <u>Analyse des compétences acquises</u>	page 18
Conclusion	page 19
Bibliographie	page 20
Annexes	page 21

Exemple d'analyse des atouts et des limites de la pratique mise en œuvre

Partie 2 - ANALYSE

I- Atouts et limites de la pratique mise en œuvre

Ma mission principale a été le recrutement au sein de la SNCF. Je vais donc en analyser les atouts et les limites, mais, tout d'abord, je soulignerais que cette mission a été menée à bien car nous avons terminé tous les recrutements pour les premières autorisations reçues. Reste maintenant à voir si nos choix ont été les bons et si le recrutement a été efficace avec l'arrivée des candidats sur leur poste de travail.

1. Les atouts

Les avantages de cette mission ont été les suivants :

- Avoir la possibilité de suivre le processus dans son ensemble en interne à la SNCF est une grande chance. Cela permet de connaître au mieux les candidats, de suivre leur parcours, d'être au plus près de leurs attentes et de pouvoir répondre facilement à leurs questions.
- L'existence d'une Agence de Recrutement interne permet de disposer des supports élaborés au niveau national, que ce soit des fiches de postes, des affiches de communication, des outils d'évaluation... Une communauté de l'Agence de Recrutement a été créée sur l'intranet, grâce à laquelle sont partagés tous les documents pour le recrutement, mais aussi les PowerPoint de présentation des métiers et de l'entreprise.
- De plus, le fait de recueillir plusieurs avis de la part de personnes exerçant des métiers différents (Dirigeants d'Unité, Responsable des Ressources Humaines, Psychologues...) favorise une meilleure connaissance du candidat, mais aussi la vérification de la cohérence de son discours et de ses motivations, des perspectives de carrière et de son envie d'exercer ce métier. Cela permet d'éviter beaucoup d'erreurs de jugement. Le fait d'obtenir des avis croisés est primordial dans un processus de recrutement afin d'éviter également les discriminations.
- Ce processus relativement long permet de connaître les candidats les plus motivés, qui ont le plus envie de réussir toutes les étapes du recrutement.

2. Les limites

Ce processus se heurte toutefois à certaines limites :

- Le fait que le processus soit particulièrement long peut faire perdre des candidats de valeur qui, du fait, trouvent un emploi dans une autre entreprise. Certains n'ont pas la possibilité de se libérer plusieurs jours pour passer les différentes étapes du recrutement.

- Une réorganisation de la branche Infrastructure a eu lieu en 2010, avec en particulier la création de 3 Territoires de Production à la place des Directions Régionales et d'agences de recrutement par branche pour remplacer les Centres Nationaux de Recrutement et d'Orientation (CNRO) existants. Il a donc fallu faire connaissance de nouveaux interlocuteurs pour le recrutement, qui, de plus, ont dû faire face à un volume important d'embauches pour cette nouvelle année.

- De ce fait, certains problèmes de communication ont pu survenir avec l'agence de recrutement, que ce soit avec nous ou avec les candidats, ceux-ci m'appelant ou m'envoyant des mails, car ils n'avaient pas de nouvelles de leur convocation ou de leur résultat. Certains candidats n'avaient pas eu le numéro de téléphone du pôle habilitation sécurité pour prendre rendez-vous. J'ai souvent appelé directement les candidats pour voir s'ils avaient disposé des bonnes informations au bon moment.

- Un autre problème survient quand le psychologue émet un avis différent du nôtre sur un candidat, il faut alors bien réfléchir avec les Dirigeants d'Unité sur les arguments du psychologue et sur nos convictions, nos ressentis et notre avis pour le choix du candidat.

- Les candidats qui postulent à plusieurs offres de postes dans les différentes branches de la SNCF représentent également un risque. Certains peuvent poursuivre plusieurs processus de recrutement dans différents établissements sans que nous en ayons connaissance, ce qui pose le problème de voir embaucher des candidats intéressants dans d'autres établissements de la SNCF.

Dans notre établissement, certains candidats ont postulé à plusieurs offres de postes. Il fallait donc que les dirigeants d'unité intéressés par un même profil se concertent pour savoir à quel poste le candidat serait le mieux adapté en fonction de ses compétences et de ses diplômes. Une vision globale de l'ensemble des candidatures pour les différents métiers était donc nécessaire pour éviter ces demandes multiples.

Exemple d'analyse des compétences acquises

II- Analyse des compétences acquises

Grâce à la formation théorique et à mon année d'alternance au sein de l'INFRALOG Lorraine, j'ai acquis et développé des compétences professionnelles qui me seront d'une grande utilité pour poursuivre dans un métier des Ressources Humaines.

Cette année m'a fait découvrir les Ressources Humaines que je ne connaissais pas. Grâce à mes diverses missions et particulièrement le recrutement, j'ai développé mon sens de la communication. J'ai appris à adapter mon discours, mon comportement en fonction des interlocuteurs et de la situation. Le cours de communication professionnelle m'a également aidé.

De par l'ampleur du travail que représente la réception des CV tout en s'occupant de missions annexes, j'ai appris à gérer les priorités et à anticiper le surcroît de travail ou la demande de mes supérieurs, collègues, agents...

J'ai également développé mon sens de la décision et de l'initiative, en effet pour plus d'efficacité et pour gagner du temps, j'ai parfois réalisé certaines choses (tableau de bord, courrier, classement, consultation...) de ma propre initiative en ayant, bien sûr, l'aval du RRH ensuite, qui me corrigeait en cas d'erreur.

Les cours **DRS 101 et 102 « Droit du Travail collectif et individuel »** et **AST 117 « Sociologie des relations professionnelles »** m'ont été d'une grande aide quand j'ai participé avec ma collègue à la préparation des élections professionnelles. Cela m'a permis de comprendre plus facilement la démarche, le fonctionnement et l'utilité de telles élections.

Grâce aux cours **FPG114 « Outils RH »**, j'ai élaboré des tableaux de bord permettant de synthétiser, d'assurer un suivi de qualité des actions menées et de pouvoir contrôler le travail effectué.

N'ayant pas la possibilité d'assurer le suivi de la paie dans mon établissement, le cours **FPG 104 « Gestion de la paie »** m'a permis d'acquérir de nombreuses compétences à ce sujet au niveau de la légalité, du calcul des différentes cotisations, heures supplémentaires, indemnités ou tout autre élément constituant la paie, mais également pour la simple compréhension du bulletin de salaire.

Il en est de même dans le domaine de la formation où j'ai pu comprendre, grâce aux cours **FPG114 « Outils RH »**, comment établir un plan de formation, de connaître les différents droits en cette matière.

Mon sens relationnel, mon organisation et mon autonomie dans le travail ont pu se développer au cours de cette année d'alternance.

Les techniques de rédaction

Rédigez pour le lecteur

Pour qu'un document atteigne son objectif, il doit forcément tenir compte de son destinataire. Souvenez-vous que rapidité et efficacité sont les exigences du lecteur, en situation professionnelle. Mais, n'oubliez pas non plus que ce même lecteur, très occupé, sera sensible à ce qui le touche. Veillez donc à vous interroger à son sujet. Demandez-vous quelles sont ses motivations, ses contraintes ; prenez en compte son comportement ; analysez son environnement et le contexte dans lequel vous lui écrivez. Vous parviendrez ainsi à susciter son intérêt. Facilitez-lui la tâche et votre écrit produira l'impact souhaité.

Adoptez un plan pertinent

Le plan permet d'exprimer de manière cohérente la pensée, de structurer les idées essentielles selon un ordre logique. Dès lors qu'il a été défini, le travail de rédaction devient plus facile.

Il n'existe pas de canevas idéal susceptible d'être appliqué en toutes circonstances. La bonne démarche est celle qui sert le mieux l'objectif fixé. Selon que le rédacteur souhaite informer, analyser, discuter ou donner son avis, il optera pour la structure la plus pertinente. Un certain nombre de plans sont à sa disposition. Citons, par exemple, le plan chronologique (description des faits suivant une évolution dans le temps), le plan thématique (traitement des différents aspects d'un sujet) ou le plan journalistique (information essentielle privilégiée en début de texte).

Enchaînez vos idées grâce à des paragraphes clairs

Un paragraphe est un bloc de texte composé d'une ou de plusieurs phrases. Il contient une seule idée clé. N'hésitez pas à découper votre écrit de manière à regrouper plusieurs notions autour d'un même thème. Trop de rédacteurs enchaînent des phrases les unes à la suite des autres sans construction aucune ! Evitez cet écueil ! Introduisez également des points de repère c'est-à-dire des mots de liaison et des formules de transition. Sautez une ligne après chaque paragraphe. Les différents sujets évoqués, ainsi mis en valeur, frapperont davantage le lecteur et l'aideront à suivre votre raisonnement.

Rédigez des phrases courtes et fluides

Les phrases qui nous viennent à l'esprit de manière spontanée sont souvent longues. La syntaxe est parfois empruntée au langage parlé, plus redondant que le langage écrit. Nous avons, par exemple, tendance à abuser des pronoms relatifs « qui, que »

souvent inutiles, des constructions lourdes « lorsque », « étant donné que ». La concision est l'une des qualités premières de toute rédaction. Identifiez les lourdeurs lors de la relecture de votre travail et allégez votre texte. Ayez le réflexe de couper vos phrases. Elles peuvent contenir 8, 10, 15, 20, 22 mots. Trois lignes dactylographiées (26/28 mots) constituent la limite à ne pas dépasser. Une phrase plus longue, bien structurée et ponctuée, reste une exception.

- Exemple :

Voici une phrase construite avec un pronom relatif inutile : « *M. Heureux qui a été récemment promu directeur du site de Chartres, est invité à participer à la réunion* ».

Supprimez « qui » et prenez garde à la ponctuation : « *M. Heureux, récemment promu directeur du site de Chartres, est invité à participer à la réunion* ».

Choisissez un vocabulaire précis, concret, positif

Ce sont les mots simples courants, concrets, connus du lecteur qui frappent le plus. Rejetez les mots à connotation négative susceptibles de provoquer l'inquiétude ou de heurter. Mieux vaut préférer des termes courts, précis à des mots longs, abstraits ou à des expressions vagues. Chaque fois que vous êtes tenté d'employer un vocabulaire recherché ou un « jargon » professionnel, interrogez-vous sur sa pertinence. Chassez le verbe « polysémique » (« faire », « avoir ») et traquez les répétitions. Le dictionnaire des synonymes, outil précieux, vous aidera à enrichir votre lexique.

- Exemple

Indiquez une date, un délai au lieu d'utiliser une expression de temps imprécise. Ecrivez « *Ces bandes dessinées vous parviendront sous 48 heures* », plutôt que « *Ces bandes dessinées vous parviendront très rapidement* ».

Corrigez la langue française

Il nous arrive de « trébucher » sur une tournure, une graphie, une concordance des temps. « *Faut-il utiliser le subjonctif ou l'indicatif après tel verbe ?* » s'interroge-t-on. Il est vrai que les nuances de la langue française peuvent dérouter. Pour nous assister, les manuels de grammaire, les dictionnaires, les sites Internet fiables sont d'un grand secours. Ne négligeons pas la révision de certaines règles (l'accord du participe passé, par exemple); elle s'avère, pour beaucoup d'entre nous, indispensable. Employons-nous aussi à supprimer de notre langage les impropriétés (paronymes, barbarismes, pléonasmes...) ainsi que les constructions verbales incorrectes : elles sont fréquentes dans les écrits professionnels.

- Exemple

Soyez attentifs aux participes passés, présents ou aux compléments en début de phrase.

Ecrivez : « *Intéressés par vos produits, nous vous prions de nous faire parvenir votre catalogue* », au lieu de : « *Intéressés par vos produits, veuillez nous faire parvenir votre catalogue* ».

Les deux parties de la phrase doivent avoir le même sujet. Or, ce n'est pas le cas ci-dessus : le rédacteur (nous) est intéressé par le produit et le lecteur (vous) est sollicité pour envoyer le catalogue.

Règle de grammaire : l'élément en apposition se rapporte toujours au sujet du verbe conjugué de la phrase.

Nuancez votre expression

Pour faire passer un message, il est nécessaire de s'exprimer avec « finesse ». Il vous faudra, selon les cas, réagir avec souplesse, manifester votre compréhension, laisser deviner votre colère ou montrer de la rigueur et de la fermeté... L'incapacité à trouver « le ton juste » est une difficulté souvent exprimée par les stagiaires en formation de communication écrite. Vous devez donner une réponse négative ? N'annoncez pas votre refus sans chercher à atténuer votre propos. Efforcez-vous de trouver l'expression appropriée susceptible de ne pas blesser votre destinataire. Amenez-le à comprendre vos exigences et les raisons de votre décision. Certains procédés permettent de traduire votre pensée avec tact et empathie.

- Exemple

Vous souhaitez refuser d'accéder à une demande urgente de la part d'un client.

Impliquez le lecteur grâce à l'emploi de la 2ème personne du pluriel ; présentez ensuite vos contraintes de manière positive.

Vous comprendrez qu'il nous est difficile de modifier notre planning de production. Tout changement aurait un impact sur le délai de nos livraisons en cours...

Enrichissez votre style

Le style professionnel s'appuie sur la structure de base de la langue française : sobriété, clarté, concision le caractérisent. Toutefois, veillez à ce que votre langage ne soit pas dépouillé pour autant. Des phrases trop brèves ou trop simples lassent ; elles peuvent, en outre, produire un effet de froideur, de sévérité. Donnez du rythme à votre texte. Alternez des phrases de longueur différente ; rendez-les dynamiques grâce à l'emploi des verbes d'action. Ceux-ci traduisent votre pensée avec précision et apportent vivacité et énergie à votre récit. Utilisez des techniques pour varier la forme : vous supprimerez ainsi la monotonie engendrée par des constructions identiques.

- Exemple

Introduisez un sujet impersonnel dans un paragraphe au lieu de reproduire les mêmes structures (sujet/verbe/complément) : *Il s'avère que cette solution présente un grand nombre d'avantages.*

Au lieu de: *Nous vous proposons cette solution qui présente un grand nombre d'avantages.*

Ponctuez correctement

La ponctuation permet de marquer des pauses et de structurer le discours. Ses règles sont rigoureuses : chaque signe a une fonction précise et peut changer considérablement le sens de la phrase. N'hésitez pas à couper votre texte et à mettre des points. Vérifiez la position des virgules : elles sont souvent mal placées quand l'ordre de la phrase est bouleversé. Quand cela est possible, allégez une expression lourde grâce à l'emploi d'un signe adéquat. Songez, par exemple, à utiliser les « deux points » pour exprimer la cause ou la conséquence. Dans tous les cas, conformez-vous strictement aux règles d'usage : toute liberté vous dessert et nuit à la compréhension du texte.

Soignez la mise en page

Avant de s'attacher à lire, le lecteur perçoit le document dans sa globalité. Il faut donc qu'il ait envie de découvrir le message. Une présentation aérée facilitera l'identification de l'écrit, le repérage des points essentiels. Délimitez bien vos paragraphes et privilégiez des titres motivants. Dans les longs documents, introduisez des éléments visuels (tableaux, schémas, graphiques, photos) : les faits concrets, chiffrés sont plus convaincants et plus parlants que du texte. Personnalisez les en-têtes et les pieds de page. Veillez au choix des couleurs, au nombre de polices et à la taille des caractères. Vous souhaitez que les yeux de votre lecteur s'attardent sur votre écrit ? Préservez-le de toute fatigue et cherchez des astuces pour retenir son intérêt.

Les règles typographiques de base

La ponctuation

Les signes de ponctuation font partie intégrante du texte et leur écriture obéit à des règles impératives.

Un signe de ponctuation simple est toujours suivi d'une espace (en typographie, espace est un mot **féminin** : il désigne la petite pièce de métal qui sert de séparateur ou de blanc) :

- la virgule est toujours accolée au mot précédent, mais un blanc la sépare du mot suivant ;
- le point est toujours accolé au mot et suivi d'un blanc.

Un signe composé de plusieurs éléments (; : ! ? « ») est précédé et suivi d'une espace.

- En typographie, le blanc entourant les signes de ponctuation doubles est plus petit qu'une espace, mais cette règle est difficile à suivre en traitement de textes où l'espace a une taille soit fixe soit extrêmement variable, selon le cas.

Pour éviter que le signe de ponctuation soit coupé du mot qui le précède (il risquerait alors de se retrouver tout seul au début d'une ligne), on utilisera, entre le mot qui précède le signe et le signe lui-même, l'espace "insécable" obtenue sous Word par la combinaison des touches CTRL+MAJ+ ESPACE (code ANSI 0160 = Alt+0160).

- Les deux-points, le point-virgule, le point d'exclamation, les guillemets et le point d'interrogation sont précédés et suivis d'un blanc.
- Quelques exceptions :
 - le trait d'union relie deux mots pour n'en former qu'un, il ne faut donc de blanc ni avant ni après.
 - L'apostrophe ne demande de blanc ni avant, ni après. Aussi, la césure est-elle interdite après une apostrophe.
 - La parenthèse demande un blanc avant son ouverture et un blanc après sa fermeture.
 - Les points de suspension, toujours au nombre de trois, ne veulent pas d'espace avant mais exigent une espace après... Les points de suspension signifiant « etc. », il ne faut pas écrire « etc... », mais « etc. » ou « ... ».

Les abréviations

Dans un document professionnel, les abréviations « d'économie » sont proscrites. On ne les utilise que dans des notes, catalogues, tables d'index, etc.

Elles sont cependant autorisées pour désigner des unités de mesure, des noms d'organismes publics (on utilisera le sigle ou l'acronyme), des mots pour lesquels existent des signes conventionnels (&, \$, §, etc.).

Afin d'éviter les confusions, un certain nombre d'abréviations (unités de mesure) sont permises par la loi ou les usages (petites annonces, par ex.).

- Voici quelques abréviations correctes :
 - Monsieur = M. (et non pas Mr, qui est inexact) ; Messieurs = MM.
 - Madame = Mme ; Mesdames = Mmes
 - Mademoiselle = Mlle ; Mesdemoiselles = Milles
 - Maître = Me ; Maîtres = Mes
 - Docteur = Dr

Pour abrégé, dans un but de secret, les noms de personnes ou de marques, on utilise soit la première lettre du nom suivie de trois points, soit encore la lettre X, Y, ou Z : Monsieur T... ; Madame X.

- Principales abréviations de mesure :
 - are = a ; hectare = ha ;
 - millimètre = mm ;
 - gramme = g ; tonne = t ;
 - kilomètre = km (pas de K majuscule !) ; kilogramme = kg ;
 - litre = l ; centilitre = cl ;
 - centigramme = cg ; milligramme = mg ;
 - watt = W ; kilowatt = kW ;
 - décibel = dB ; hectoPascal : hP
 - degré = ° ; grade = gr ; seconde (angle) = " ;
 - degré Celsius = °C ; degré Fahrenheit = °F ;
 - heure = h ; minute = mn ou min ; seconde = s ;
 - volt = V ; kilohertz = kHz ; mégaoctet = Mo.

Les abréviations mentionnées ci-dessus sont invariables, elles ne se mettent pas au pluriel.

Initiale en majuscule

En français, la majuscule de première lettre s'utilise dans les conditions suivantes :

- premier mot d'une phrase ou d'un vers ;
- monsieur, madame, dans les expressions du genre : « ... recevez, Monsieur Dubois, l'expression ... » ;
- début d'une citation, d'un dicton, d'une devise, d'un aphorisme ;
- noms propres, prénoms, surnoms, pseudonymes, patronymes ;
- noms de marques et de modèles de marque (Solex, Frigidaire) ;
- noms des villes, pays, lieux-dits, peuples et habitants des régions ;
- noms des partis politiques et ordres civils, militaires et religieux ;
- noms historiques ;
- noms des monuments publics ;
- noms des sociétés, établissements, etc. ;
- les sigles ;
- les titres d'ouvrages ;
- les points cardinaux s'ils sont abrégés : N. = nord ; S.-O. = sud-ouest.

On n'utilise pas les majuscules pour :

- les noms des jours et des mois (janvier, thermidor, lundi, mercredi) ;
- les titres et qualités des chefs d'Etat ou de gouvernement (le premier ministre, le roi, le pape) ;
- les déterminatifs et adjectifs (la Légion d'honneur, la Cour suprême) ;
- les noms des religions.

Contrairement à un usage répandu, la majuscule ne s'utilise pas après :

- les deux-points ;
- un point d'interrogation ou d'exclamation qui ne termine pas la phrase.

Les sigles et acronymes

Les sigles s'écrivent avec ou sans point(s) : A.N.P.E., EDF-GDF, SNCF. De plus en plus, on les écrit sans points(s).

Il est admis (à condition que le sigle puisse se lire comme un nom) d'utiliser les minuscules avec seulement une capitale initiale (acronymes) : Onu, Unesco, Ena, Assedic.

Les nombres

Les nombres peuvent être écrits selon les cas en chiffres arabes, en chiffres romains ou en toutes lettres.

On écrit les nombres en toutes lettres dans les cas suivants :

- travaux littéraires, exception faite pour les dates (deux cents euros) ;
- actes ayant une valeur légale (le huit janvier mil neuf cent cinquante) ;
- indications d'âge, de fonction, de rang, de distance (cinquante ans) ;
- début de phrase ou d'alinéa (Dix fois sur le métier...) ;
- indication de durée (sept ans et neuf mois).

On utilise les chiffres romains dans les cas suivants :

- indication de siècle (XX^e siècle) ;
- indication d'arrondissement (V^e arrondissement) ;
- pour ce qui se rapporte aux armées (IV^e Hussards) ;
- s'ils font partie d'un titre (Chapitre XI) ;
- pour ce qui se rapporte à une dynastie (Louis XIV) ;
- les indications de tomes, chapitres, etc. (Tome II).

On écrira les nombres en chiffres arabes dans les cas suivants :

- tous les travaux scientifiques, calculs (640 x 480) ;
- les mesures et coordonnées (x = 80 y = 25) ;
- les heures (17h 30) ; noter qu'on doit écrire 10 h 5 et non pas 10 h 05 ;
- les taux (50 %) avec une espace insécable entre le dernier chiffre et le symbole % ;
- les dates et numéros de téléphone (08/01/97) (03 84 97 11 22) ;

- les numéros d'immeubles (5, rue de la Préfecture) ;
- les articles des codes (art. 1) ;
- les appels de notes (1).

Dans les cas où un litige pourrait naître, le nombre est également écrit en toutes lettres (actes notariés, contrats de banque).

Le principe selon lequel tous les nombres au delà de vingt sont à écrire en chiffres est sans fondement.

En typographie classique, on utilise l'espace pour séparer les tranches de trois chiffres (16 777 216). Il n'est pas conseillé d'utiliser le point pour séparer les tranches ; on utilise un blanc d'un quart de cadratin, c'est-à-dire un quart de la largeur du corps utilisé (ce caractère n'existe pas en informatique).

Observer que l'usage américain demande un point à la place de la virgule française, et une virgule pour séparer les tranches de 3 chiffres : 12.456,537 correspond en français au nombre 12,456 537 qui a un tout autre aspect et une toute autre signification numérique !

De plus, le nombre écrit en chiffres ne doit pas être coupé ; on utilise par conséquent l'espace insécable pour séparer les groupes de chiffres, ce qui pose parfois quelques problèmes de justification !

Adjectifs numéraux ordinaux :

- premier = 1^{er} ; premiers = 1^{ers} ; première = 1^{re} ;
- deuxième = 2^e ; troisième = 3^e : on n'utilise pas «ième» ou «ième» ;
- second : 2nd ; seconde = 2^{nde} (on utilise deuxième s'il y a au moins un troisième ; et second s'il est le dernier de l'énumération).

Optimisez votre power point

Présentation visuelle d'une diapositive / d'un écran

Densité textuelle d'un écran (d'une diapositive)

« L'aération » du texte favorise sa compréhension ».

- **Aérer** le texte afin d'organiser l'espace de communication (ne craignez pas les « blancs »).

10 lignes en moyenne par diapositive (titre compris) de 5 à 12 mots par phrase.

- **Équilibrer** dans l'espace la place des « objets » créés : titres, graphiques ou illustrations, corps de texte.

- **Éviter les retours à la ligne**, les mots composés écrits devront être écrits sur une même ligne

Titres

Le titre oriente l'intérêt du public.

- Prévoir un titre ou un sous-titre par écran

- Les titres ne comportent aucune ponctuation finale, sauf : ! ? ou ...

- Les minuscules sont plus lisibles dans les titres

Typographie

Privilégiez la lisibilité.

La police Arial, lisible en toutes circonstances, est souvent celle utilisée par les professionnels.

Quelques règles pour une lisibilité optimale en projection

• 35 caractères par ligne

• Taille des caractères :

- ✓ titres : 36 à 44
- ✓ en-têtes : 32
- ✓ corps du texte : 28

Éviter les majuscules et les soulignements.

Visuel

Un visuel doit être structuré dans l'espace de la diapositive, soigné, sobre.

- Garder une **unité visuelle** et de ton : éviter les mélanges ou les successions hétérogènes de photos, pictogrammes, dessins, illustrations ou pavés de texte de niveaux de langue différents.
- Les angles morts de chaque diapositive peuvent accueillir les références constantes du diaporama : date, numéro de page, logos, copyright.

Couleurs :

- **Trois couleurs** différentes **maximum** par diapositive.
- Dans un camembert, la couleur la plus claire est réservée à la plus petite section du graphe.
- Choisir de multiples formes de présentation (blocs, listes, tables, présentation modulaire...) pour introduire des nuances.

Efficacité du message

Structuration

Un message doit être structuré pour captiver l'auditoire et favoriser la compréhension du message (schéma mental).

- Dans cet esprit, une page de sommaire est conseillée.
- Privilégier **une idée** nouvelle par diapositive.
- Créer des **titres « porteurs de sens »** : chaque terme doit être précis pour garantir une compréhension immédiate (le spectateur ne dispose que de quelques secondes pour l'assimiler).

Dans l'idéal, la lecture des titres de l'ensemble du diaporama devrait suffire à transmettre l'essence du message.

Marquer la hiérarchie entre titres et sous-titres par une différence de taille de police.

- *Astuce : avant de commencer la réalisation du diaporama, réaliser le découpage en séquences sur papier, sur le modèle des « story-boards » de cinéma.*
- Privilégier la présentation en tableaux, graphiques ou schémas au développement rédigé des idées.

La courbe d'attention

La courbe d'attention d'un adulte peut se décomposer en 3 phases utiles :

- ✓ Phase 1 : entre 0' et 10' : montée en puissance progressive de l'attention

- ✓ Phase 2 : entre 10' et 20' : temps de concentration, maximum d'attention
- ✓ Phase 3 : entre 20' et 30' : décroissance progressive de l'attention
- ✓ Au delà de 30' : l'indifférence s'installe...

Grammaire et vocabulaire

Créer une unité grammaticale et lexicale du message par diapositive

- Priorité à l'infinitif et au nom en début de phrase.
- Choisir des mots précis, univoques, positifs et concrets.
- Eviter les mots du langage parlé.
- Eviter les abréviations et les sigles (ou en donner le sens lors d'une première utilisation)

Animations

- Jouer avec les mouvements, le rythme, le son, la couleur, pour accentuer les idées sous-jacentes.
- L'apparition par mot entier est plus efficace que l'apparition lettre par lettre.
- **Sobriété** : limiter l'animation d'une même diapositive à deux effets différents.

Une diapositive = une idée = un visuel = une identité

Les « trucs » du professionnel... qui marchent

Maximum 7

- 7 points par diapositive,
 - 7 lignes / barres par graphes,
 - 7 secteurs par camemberts,
 - 7 colonnes par tableau,
- et
- un nombre impair de points par diapositive (3, 5, 7),
 - de 5 à 9 mots par point,
 - de 40 à 50 mots par page/écran maximum.

Lisibilité = sobriété

- 2 polices maximum,
- 5 couleurs maximum,
- 10 lignes maximum.

Contacts

Responsables du diplôme

Maurice Thévenet, Professeur du Cnam

Dominique Roux-Rossi, Professeur du Cnam

Antoine Pennaforte, Maître de conférences, Cnam

Cnam Paris

Guy Dahan, secrétaire pédagogique filière Licence MIP-
guy.dahan@cnam.fr – Tél. : 01 58 80 86 39. Fax. : 01 58 80 86 42