



# **Service de formation aux entreprises**

L'expérience du  
«sur mesure»...

## Communication

Les services offerts par le **Service de formation aux entreprises** sont flexibles : en préparant des formations sur mesure en communication et en s'alliant avec les meilleures ressources professionnelles, notre équipe s'adapte à la culture particulière, aux besoins et aux exigences de votre entreprise.

### **Notre expertise en communication**

- ✓ Nous pouvons mettre à votre disposition des formateurs qualifiés, compétents et expérimentés en communication.

### **Des formations adaptées à vos besoins**

- ✓ Les formations peuvent s'adapter aux types d'employés, au nombre de participants et au nombre d'heures que vous désirez.

### **Pourquoi investir dans son personnel ?**

- ✓ Il est essentiel de développer les **compétences de votre personnel**, et ce, de façon continue, pour en stimuler la **motivation** et en augmenter la productivité.

## LES PRINCIPES DE BASE DE LA COMMUNICATION

**Clientèle visée :** Tous

**Objectif :** Outiller les personnes afin d'améliorer leur communication au travail.

**Contenu :**

- Pourquoi communiquer?
- Les formes, les moyens, les règles de base et les processus de communication
- Comment composer un argumentaire
- Les conditions de survie des entreprises
- Les obstacles à la communication

## LA GESTION DE CRISE

**Clientèle visée :** Gestionnaires et responsables des communications

**Objectif :** Se préparer afin de mieux gérer une crise.

**Contenu :**

- Comment s'y préparer?
- Élaborer un plan de crise
- Comment la gérer?
- Le message organisationnel à transmettre
- Les choses à éviter en temps de crise
- Les règles à respecter

## LA RÉDACTION DE BROCHURES ET DÉPLIANTS

**Clientèle visée :** Gestionnaires et responsables des communications

**Objectif :** S'outiller adéquatement afin de rédiger des documents promotionnels efficaces.

**Contenu :**

- Quel est votre objectif?
- Qui sont vos lecteurs?
- De quelle manière vos publications seront-elles distribuées?
- Vos faits sont-ils exacts?
- Vos suggestions sont-elles pratiques?
- Parlez-vous le même langage que le lecteur?
- Quelle sera la présentation de votre brochure?
- Les lecteurs réagiront-ils selon ce que vous avez prévu?
- Quels sont vos résultats?

## LE SUPPORT À L'ÉLABORATION D'UN PLAN DE COMMUNICATION

**Clientèle visée :** Gestionnaires et responsables des communications

**Objectif :** Comprendre et élaborer votre propre plan de communication.

**Contenu :**

- Analyse de la situation
- Orientation stratégique
- Choix des moyens
- Réalisation technique et production
- Budget, échéancier
- Évaluation des résultats

## LA COMMANDITE

**Clientèle visée :** Gestionnaires et responsables des communications

**Objectif :** Outiller les participants afin de bien comprendre les composantes d'un plan et d'une politique de commandite et don.

**Contenu :**

- Le plan de commandite
- La politique de commandite et don

## LES RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

**Clientèle visée :** Gestionnaires et représentants d'une entreprise

**Objectif :** Améliorer ses relations avec les médias.

**Contenu :**

- La présentation physique
- La voix
- Les affects (états affectifs)
- Le trac
- L'écoute active
- Les réponses
- Ce qu'il faut faire et ne pas faire
- Comment faire passer votre message

## LA RÉDACTION D'UN COMMUNIQUÉ DE PRESSE

**Clientèle visée :** Gestionnaires et responsables des communications

**Objectif :** Rédiger un communiqué de presse efficace.

**Contenu :**

- Les éléments qui constituent une nouvelle
- Ce qu'il faut faire et ne pas faire
- Comment rédiger le communiqué de presse

## LA CONFÉRENCE DE PRESSE

**Clientèle visée :** Gestionnaires et responsables des communications

**Objectif :** Apprendre à organiser une conférence de presse de façon adéquate.

**Contenu :**

- Sa raison d'être
- Ce qu'il faut faire et ne pas faire
- Description des tâches
- L'avis de convocation

## **LA COMMUNICATION ORGANISATIONNELLE**

**Clientèle visée :** Tous

**Objectif :** Outiller les participants afin d'améliorer leur communication interpersonnelle au travail.

**Contenu :**

- L'écoute active
- Le questionnement
- Le feed-back
- Le style personnel de communication
- L'interaction
- Les forces et les limites de chaque style
- L'amélioration de la communication organisationnelle

## **LES PRATIQUES EFFICACES D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION PERFORMANT**

**Clientèle visée :** Administrateurs

**Objectif :** Outiller les administrateurs afin de clarifier leurs rôles et augmenter l'efficacité du conseil d'administration.

**Contenu :**

- Les dix-huit pratiques d'un conseil d'administration performant

## Nos conseillers en formation et points de service

### Secteur Dolbeau-Mistassini

1950, boulevard Sacré-Cœur  
Dolbeau-Mistassini (Québec) G8L 2R3  
[serviceformationentreprises@sfae.ca](mailto:serviceformationentreprises@sfae.ca)

#### Téléphone :

**418 276-5444, poste 4900**

Sans frais : 1 866 610-8654

Télécopieur : 418 276-8841

#### Sylvie Girard

Poste 4902  
[girards@sfae.ca](mailto:girards@sfae.ca)

#### Lyne Groleau

Poste 4906  
[groleaul@sfae.ca](mailto:groleaul@sfae.ca)

#### Denis Tremblay

Poste 4904  
[tremblayde@sfae.ca](mailto:tremblayde@sfae.ca)

### Secteurs Roberval et Saint-Félicien

1322, boul. Sacré-Cœur, C.P. 22  
Saint-Félicien (Québec) G8K 2P8  
[perrons@cspaysbleuets.qc.ca](mailto:perrons@cspaysbleuets.qc.ca)

#### Téléphone :

**418 275-5546, poste 2044**

Sans frais : 1 866 610-8654

Télécopieur : 418 679-3887

#### Bernard Parent

Poste 2043  
[parentb@sfae.ca](mailto:parentb@sfae.ca)

#### Rita Racine

Poste 1821  
[raciner@sfae.ca](mailto:raciner@sfae.ca)



**Service de formation  
aux entreprises**

**[www.sfae.ca](http://www.sfae.ca)**

L'expérience du  
«sur mesure»...