



Ecrivain public

A l'ère d'internet et des messages sur téléphone mobile, l'écriture a réussi le pari de devenir accessible à tous. Qui n'a pas rêvé un jour d'écrire comme il parle, sans se soucier ni de l'orthographe ni de la grammaire ? Ce rêve est aujourd'hui devenu réalité. Sous prétexte de communiquer vite, on simplifie les mots à l'extrême au risque d'être incompris.

Cependant, pour écrire un courrier administratif, une lettre de candidature ou une thèse, mieux vaut être à l'aise avec l'écriture. Ecrire selon les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe prend alors tout son sens.

L'écrivain public met toutes ses compétences pour répondre au mieux aux exigences de l'écrit. Ses priorités : ECOUTE, CONSEIL et ASSISTANCE.

Voici quelques prestations possibles classées en 5 catégories.

Correspondance privée et à visée professionnelle

- Lettre à un proche
- Curriculum vitae (CV).
- Lettre de motivation.
- Lettre de demande de stage.
- Lettre de candidature spontanée...

Correspondance professionnelle

- Lettre de démission
- Lettre de recommandation.
- Lettre de départ en retraite.
- Lettre au responsable de l'entreprise.
- Lettre de demande d'augmentation de salaire.
- Lettre d'absence.
- Lettre de départ en congé parental, maternité, paternité...

Correspondance administrative

- Achats et abonnements** : lettre d'annulation de commande, de rétractation, de refus de produits non conformes ; lettre de réclamation ; lettre de résiliation d'abonnement (téléphone, magazine, Internet...)...
- Administrations** : lettre aux impôts, ASSEDIC, CAF, Sécurité Sociale...
- Assurances** : lettre de résiliation de contrat ; déclaration de sinistre...
- Banques** : opposition, lettre de demande de crédit, de prêt, de découvert...
- Justice** : lettre au Procureur de la République ; lettre à un avocat...
- Logement** : lettre de résiliation de bail ; états des lieux, troubles du voisinage, demande de travaux...
- Vie familiale** : Pacte Civil de Solidarité (PACS) ; embauche de personnel à domicile (garde d'enfant, femme de ménage...)...

Travaux d'étudiants

- Mémoires (de fin d'études ou autre)
- Rapports de stage
- Exposés...

Correspondance de la vie quotidienne

- Lettre ou carte d'anniversaire.
- Lettre d'invitation.
- Faire-part de mariage, baptême.
- Faire-part de décès.
- Lettre de condoléances.
- Lettre d'excuses.
- Lettre de remerciement...

Pour répondre aux exigences du monde actuel :

- Initiation à Word
- Initiation à internet
- Recherche sur internet

Prestations complémentaires :

- Impression des documents achevés
- Photocopies
- Numérisation de documents, de photos

Vous êtes un particulier...

Point Virgule
pense
à vous!



➔ Vous devez **rédiger un courrier** à une administration ou un **discours** pour un événement précis ... mais les mots vous manquent.

➔ Vous souhaitez **transmettre** à vos petits-enfants le **récit d'un épisode particulier de votre vie** ... mais les contraintes et les tournures de la langue française vous freinent.

➔ Vous voulez **rédiger un CV** ou une **lettre de motivation** ... mais vous ne savez pas comment mettre votre formation et votre expérience en valeur.

➔ Vous pensez aux **préparatifs** de votre prochain **repas de famille** ... mais avez-vous lancé les invitations, imprimé vos menus et le nom de vos invités...?

Vous êtes un professionnel...

Profitez des services de Point Virgule et bénéficiez des avantages de l'externalisation

➔ Simplicité

Vous soumettez un projet à Point Virgule qui vous propose un **devis**. Après acceptation, le travail est réalisé **dans les délais convenus** par avance. Une fois le contrat achevé, vous recevez la **facture conforme au devis** préalablement signé.

➔ Economie

Vous n'avez **pas d'investissement matériel**. Vous ne devez faire face ni aux charges sociales, ni aux congés, ni aux absences des employés. De plus, vous **récupérez la TVA** sur les factures de Point Virgule.

➔ Souplesse

Pour une **collaboration ponctuelle** ou s'étalant dans le temps, **urgente, imprévue** ou **planifiée de longue date**, Point Virgule **s'adapte** aux exigences que vous impose votre planning.

➔ Confidentialité

Les documents ou fichiers confiés à Point Virgule sont **vos propriétés** et vous sont **rendus** intégralement ou détruits selon votre désir.



Vous êtes un professionnel...

➔ Vous avez à cœur de **vous recentrer** sur votre activité principale.

➔ Vous souhaitez **mieux gérer l'emploi du temps** de vos salariés en fonction de la charge de travail.

➔ Vous aspirez à une **gestion plus souple de l'emploi**.

➔ Votre objectif est de **gagner en productivité**.



Les prestations de Point Virgule

Rédaction

Saisie

Création

- ✓ saisie de documents, compte-rendu...
- ✓ courrier administratif, envoi du courrier
- ✓ édition de factures, devis...
- ✓ publipostage,
- ✓ carte de visite, prospectus...

Liste non exhaustive

Vous êtes un particulier...

**Pour vos travaux d'écriture,
profitez des services
d'un écrivain public !**

- Pour vos travaux de **rédaction**
(récit de vie, de voyage...)
- Pour la **saisie** de vos documents,
courriers privés ou d'étudiants
(thèses, CV...)
- Pour vos travaux de **création**
(carton d'invitation, menus, faire-part...)



Point virgule vous propose :

- ✓ La saisie
- ✓ La correction
- ✓ La mise en page
- ✓ La relecture
- ✓ L'impression
- ✓ La reliure...

Cette liste est non exhaustive.

Point Virgule s'adapte à vos besoins.
N'hésitez pas à nous
en faire la demande.

Association COHERENCE Projets 14, rue du Maréchal Joffre 54152 BRIEY CEDEX
Tél : 03 82 33 55 91 - coherenceprojets@orange.fr - www.coherenceprojets.org
Siret 495 244 709 00012 - Code APE 7022Z - N° TVA Intracommunautaire : FR77495244709



Point Virgule
Ecrivain public

- 11 Rue Henri Dunant 54150 BRIEY
- Téléphone: 0 979 52 98 32
- Fax: 04 92 94 77 93
- Messagerie: pointvirgulesi@orange.fr



Point Virgule
Ecrivain public

I.P.N.S. NE PAS JETER SUR LA VOIE PUBLIQUE.

