



Le 9 décembre 2011

Objet : **Rédaction de bulletins d'information
(niveau débutant)**

Du 18 au 23 mars 2012

Centre d'éducation et de technologie
William W. Winpisinger

Destinataires : Présidents et secrétaires-trésoriers de district; présidents et secrétaires archivistes de section locale, dirigeants de division TCU Carmen, représentants nationaux, représentants nationaux adjoints et dirigeants de section locale

Chères Consœurs, Chers Confrères,

La présente représente l'annonce officielle du **cours de rédaction de bulletins d'information (niveau débutant) 2012** de l'AIM qui sera offert du 18 au 23 mars 2012 au Centre d'éducation et de technologie William W. Winpisinger de Placid Harbor, Hollywood, Maryland. C'est le seul cours de rédaction de bulletins d'information (niveau débutant) prévu pour 2012.

Le cours de rédaction de bulletins d'information (niveau débutant) enseigne aux rédacteurs débutants comment démarrer et publier un bulletin d'information. Le cours porte sur la rédaction et la révision de textes, la sélection de sujets d'articles, la rédaction de titres, les techniques d'entrevue, la mise en pages et la conception. De plus, les participants y acquièrent une expérience pratique de l'édition en créant leur propre bulletin d'information à l'aide du logiciel Microsoft Publisher.

Un bulletin d'information s'avère un élément fort utile de tout programme de communications efficace étant donné qu'il permet de joindre le plus de membres de l'AIM possible. L'AIM compte l'un des réseaux les plus étendus de bulletins d'information de district et de section locale dans le mouvement syndical. Nous encourageons fortement toutes les SL et tous les districts de poursuivre cette tradition en publiant un bulletin d'information à intervalles réguliers.

En raison de la formation spécialisée et pratique, ce cours est contingenté. Les participants sont donc priés de retourner leur formulaire d'inscription dûment rempli le plus tôt possible pour s'assurer une place. Veuillez communiquer avec le service des communications en composant le 301-967-4520 si vous avez des questions.

Rédaction de bulletins d'information (niveau débutant)

Du 18 au 23 mars 2012

Page 2

Le service des communications doit recevoir les formulaires d'inscription au plus tard le 20 janvier 2012. Le formulaire doit porter la signature du dirigeant de la section locale ainsi que le sceau de la section locale.

Faites parvenir le formulaire d'inscription dûment rempli à l'adresse suivante :

IAM Communications Department
Basic Newsletter Development
9000 Machinists Place
Upper Marlboro, MD 20772-2687

ou par TÉLÉCOPIEUR : 301-967-4586.

En toute solidarité,



R. Thomas Buffenbarger
Président international

RTB/tc

Pièce jointe

c.c. : Conseil exécutif
Directeur Sloan
Directeur Wagoner
RGL
VGL
RCT

Programme du service des communications
Formulaire d'inscription du participant
Rédaction de bulletins d'information (niveau débutant)

Du 18 au 23 mars 2012

Centre d'éducation et de technologie William W. Winpisinger de l'AIM à Placid Harbor



Obligatoire – Vous devez fournir les renseignements suivants. Vous devez fournir votre nom légal complet comme il est indiqué sur votre permis de conduire ou passeport que vous présentez à l'aéroport aux fins d'identification.

Nom : _____

Prénom : _____

Second prénom : _____

Titre : _____ Section locale : _____ District : _____

Sexe : _____ Territoire : _____

Adresse postale : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Tél. (domicile) : _____ Tél. (travail) : _____

Cellulaire : _____ Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

4 derniers chiffres du NAS : _____ N° livret AIM : _____

À retourner à : **IAM Communications Department
Basic Newsletter Development
9000 Machinists Place
Upper Marlboro, MD 20772-2687**

ou par TÉLÉCOPIEUR à : 301-967-4586

Les formulaires d'inscription *doivent* être reçus par l'AIM au plus tard le *vendredi 20 janvier 2012.*

(Veuillez remplir le verso.)

RÉDACTION DE BULLETINS D'INFORMATION (NIVEAU DÉBUTANT)

-2-

Du 18 au 23 mars 2012

Quel type de travail effectuent vos membres? _____

Qui sont vos principaux employeurs? _____

Votre SL publie-t-elle un bulletin d'information? O N

Le cas échéant, à quelle fréquence est-il publié? _____

Comment est-il distribué? Poste En milieu de travail Quelle en est la circulation? _____

Êtes-vous le représentant des communications de votre SL? O N

Rédigez-vous le bulletin d'information? O N Si oui, depuis quand? _____

Avez-vous une formation en journalisme? O N En mise en pages/conception? O N

Avez-vous assisté à d'autres cours offerts par l'AIM au Centre William W. Winpisinger? O N

Si oui, lesquels? _____

Comment qualifieriez-vous votre maîtrise de l'informatique relativement aux tâches suivantes?

Copier/coller, enregistrer fichiers, naviguer bureau? Aucune Débutante Intermédiaire Avancée

Traitement de textes (MS Word, WordPerfect, etc.)? Aucune Débutante Intermédiaire Avancée

Éditique (MS Publisher, etc.)? Aucune Débutante Intermédiaire Avancée

Par la présente, j'atteste que le candidat proposé satisfait les politiques et les exigences d'inscription du service des communications de l'AIM et du Centre d'éducation et de technologie William W. Winpisinger.

Signature et titre du dirigeant de la SL
(Obligatoire)

Sceau de la SL
(Obligatoire)