

## « Rédiger vos éléments de communication »

### Public :

Les Artistes Contemporains et/ou tous les autres Acteurs du marché de l'Art

### Prérequis :

Savoir se servir d'un ordinateur et d'Internet

### Durée de formation :

24 heures  
3 jours

### Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter au 01 82 83 78 50 ou par email : [contact@artprofessionalschool.com](mailto:contact@artprofessionalschool.com)

### Objectifs :

Rédiger ses éléments de communication et créer des documents professionnels à communiquer au marché visé

### Moyen et modalité :

FOAD

Contenu asynchrone.

Supports vidéos.

Chaque client doit être équipé avec son ordinateur et son câble d'alimentation.

La formation nécessite également une connexion Internet.

À l'issue de la période de formation le stagiaire se verra remettre son relevé de connexion certifié par le centre de formation pour contre-signature.

### Moyens Techniques :

Formation en présentiel

## Adaptation et suivi de la formation :

Un suivi de la formation et accompagnement seront réalisés tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour palier à des difficultés majeures rencontrées par l'apprenant.

## Évaluation de parcours :

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :

Méthode d'évaluation choisie : six formulaires sous forme de QCM à remplir en présentiel à la fin de module de formation

## Délai d'accès :

Un délai minimum et incompressible de 14 jours entre l'inscription et l'accès à la formation est appliqué.

## Handicap :

Toutes les formations dispensées à ART PROFESSIONAL SCHOOL sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Coordonnées des partenaires handicap :

### **AGEFIPH**

Bastien GIESBERGER M'Ballo SECK  
Contact mail uniquement  
rhf-idf@agefiph.asso.fr

### **MDPH**

MDPH 75 de Paris 69 rue de la Victoire 75009 Paris  
01 53 32 39 39 ou 0 805 80 09 09 (Numéro vert)  
contact@mdph.paris.fr

### **CAP EMPLOI**

43 Bis Rue d'Hautpoul  
75019 - Paris  
Tel : 01 44 52 40 60

### **Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés**

Fédération APAJH  
33 avenue du Maine 75755 Paris Cedex 15

Document actualisé le 30/01/2024

### Évaluation du besoin :

Un questionnaire sera proposé pour analyser l'adéquation du besoin de formation avec les formations dispensées.

### Le Prix :

1 700 € Hors Taxes soit 2 040€ TTC avec 20% de TVA

### Contact :

Virginie TISON  
contact@artprofessionalschool.com  
01 82 83 78 50

### QUELQUES CHIFFRES:

Promotions	Taux de satisfaction :	Taux d'admis :	Nombre de stagiaire :	Taux de réussite :

## « Rédiger vos éléments de communication »

### PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE

#### **MODULE 1 : IDENTIFIER LE MATERIEL DE COMMUNICATION**

**Durée :** 2 heures

Chapitre 1 : Identifier les quatre types de textes nécessaires pour présenter son travail artistique

Chapitre 2 : Analyser et évaluer les informations à transmettre en distinguant leur pertinence et leur utilité respective dans le contexte de communication

Chapitre 3 : Maîtriser l'art de poser des questions pertinentes et adaptées à son interlocuteur pour stimuler son intérêt et favoriser une communication efficace

#### **MODULE 2 : ELABORER LES TEXTES AVEC LA METHODOLOGIE ENSEIGNEE**

**Durée :** 6 heures

Chapitre 1 : Élaborer sa biographie

Chapitre 2 : Élaborer sa démarche artistique

Chapitre 3 : Élaborer les textes de ses séries artistiques incluant une présentation d'une œuvre de son choix

...

Évaluation Module 1 et 2

#### **MODULE 3 : IDENTIFIER LES CARACTERISTIQUES ESSENTIELLES D'UN COMMUNIQUER DE PRESSE ET D'UN DOSSIER DE PRESSE**

**Durée :** 2 heures

Chapitre 1 : Analyser et définir les caractéristiques essentielles d'un communiqué de presse et d'un dossier de presse

Chapitre 2 : Analyser et expliquer en détail la technique d'écriture couramment employée par l'ensemble des rédacteurs

Chapitre 3 : Identifier les éléments essentiels à indiquer dans un communiqué de presse et dans un dossier de presse

#### **MODULE 4 : ELABORER UN COMMUNIQUE DE PRESSE ET UN DOSSIER DE PRESSE AVEC LA METHODOLOGIE ENSEIGNEE**

**Durée :** 6 heures

Chapitre 1 : Créer le design d'un communiqué de presse

Chapitre 2 : Rédiger un communiqué de presse présentant une de vos séries artistiques

Document actualisé le 30/01/2024

Chapitre 3 : Créer le dossier de presse présentant votre série artistique de manière complète

...

Évaluation Module 3 et 4

**MODULE 5 : IDENTIFIER LES CARACTERISTIQUES ESSENTIELLES D'UNE NEWSLETTER ET/OU D'UN ARTICLE WEB**

**Durée : 2 heures**

Chapitre 1 : Analyser et définir les caractéristiques essentielles d'une newsletter et/ou d'un article web et leur utilité

Chapitre 2 : Analyser l'utilisation de l'outil numérique à utiliser : MailChimp

Chapitre 3 : Identifier les éléments essentiels à indiquer dans une newsletter et/ou un article web

**MODULE 6 : ELABORER UNE NEWSLETTER AVEC LA METHODOLOGIE ENSEIGNEE**

**Durée : 6 heures**

Chapitre 1 : Créer un compte MailChimp

Chapitre 2 : Élaborer un modèle d'une Newsletter sur son compte MailChimp

Chapitre 3 : Créer une Newsletter présentant une série artistique de votre choix

...

Évaluation Module 5 et 6



## VIRGINIE TISON

BUSINESS DEVELOPMENT & TRANSFORMATION  
DIRECTRICE DES OPÉRATIONS  
DIRECTRICE MARKETING & COMMUNICATION  
SPÉCIALISÉE DANS LE MARCHÉ DE L'ART

### INFORMATIONS

virginietison@gmail.com  
+33 6 63 71 28 79

### COMPÉTENCES

#### ANALYSE & STRATÉGIE

- Définition de la stratégie globale
- Conception du business plan
- Prévisions financières, suivi et ajustements des actions

#### MANAGEMENT

- Définition, organisation et gestion des actions à réaliser
- Gestion des projets et des équipes
- Organisation d'événements

#### COMMUNICATION & MARKETING

- Construction globale de l'identité visuelle d'une marque
- Définition et création de supports marketing
- Gestion des réseaux sociaux et des contenus

#### DÉVELOPPEMENT TECH. / IT

- Définition des outils technologiques
- Création des cahiers des charges
- Gestion des sites Internet, des back-offices & de leurs référencement

### LANGUES

- Français – Langue maternelle
- Anglais – Courant
- Allemand – Débutant

### FORMATIONS

2021 : LiveMentor  
Diplôme en Marketing Digital  
2016 : Université Paris-Dauphine  
Diplôme en Relations Investisseurs  
Mémoire sur les IPOs  
2005 : IPEDEC - Paris  
Diplôme de Peintre en Décors  
2002 : Université La Sorbonne de Paris  
Section Les Arts Plastiques  
2000 : Baccalauréat scientifique  
Spécialité mathématiques

### INTÉRÊTS

- Les Arts & les Artistes
- Les voyages
- La plongée sous-marine
- Les biographies

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

#### Fondatrice & Gérante - Art Professional School

2023 - Actuel : Formations pour les acteurs du marché de l'Art (Paris)

- formations de professionnalisation des acteurs du marché de l'Art
- travaux pratiques au sein d'une galerie représentant des artistes internationaux
- formations complémentaires et individuelles en fonction du niveau de chacun

#### Fondatrice & Gérante - Virginie Tison Coach - Art Coach

2020 - Actuel : Conseils et Formations pour les Artistes (Paris & Arles)

- entretiens individuels sur leur identité numérique, la classification de leurs œuvres et les stratégies à développer
- formations individuelles/groupes pour un gain d'autonomie dans la gestion du développement de leur carrière
- formation annuelle reprenant tous les éléments indispensables pour le déploiement de leur entreprise

#### Fondatrice & Commissaire d'exposition - Art Trope Gallery SAS et LLC

2008 - Actuel : Galerie d'Art (Paris & Arles)

- analyse et recherche sur les enjeux du marché des Beaux-Arts au niveau international pour les artistes
- création et révision du concept et des stratégies (Proof of Concept, business plan représenté par la BCGE, etc)
- création d'une base de données clients et partenaires (réseau > 8000 contacts)
- définition globale des objectifs et des stratégies de l'entreprise incluant le marketing digital
- supervision de l'organisation interne des missions des équipes et mises à jour des objectifs individuels
- création et développement de l'identité visuelle (sites Internet, réseaux sociaux, communiqués de presse, etc)
- gestion de l'évolution des sites et de ses back-offices (4 versions)
- création de cahiers des charges et des processus internes gérés par les back-office
- ajustement des propositions aux clients et suivi de la satisfaction
- gestion financière de l'entreprise (prévisions financières, levée de fonds, pièces comptables, etc)

#### Coordinatrice des Relations Investisseurs - Stallergenes Greer PLC

2016 - 2018 : Laboratoire biopharmaceutique (Paris & Londres)

- gestion des obligations d'informations (contrat de liquidité, gestion des listes d'initiés, droits de vote, périodes d'interdiction, exercice des stock-options, etc)
- préparation des supports de communication financière en collaboration avec une agence externe
- organisation d'événements financiers, roadshows, 1x1, participation à des conférences IR et financières
- collaboration sur l'édition du Rapport Annuel et du Rapport de responsabilité Sociale d'Entreprise
- analyses concurrentielles
- définition d'un CRM pour la gestion de la base de données IR
- définition et gestion de la refonte du site Internet IR

#### Assistante des Relations Investisseurs et du Directeur Financier - Stallergenes SA

2014 - 2016 : Laboratoire biopharmaceutique en Immunothérapie Allergénique (Antony)

- gestion des obligations légales d'informations
- collaboration sur l'édition du rapport annuel et réalisation du dépôt auprès de l'AMF
- création des dossiers et organisation d'événements (Assemblées Générales, Conseils d'Administration, etc)
- gestion des listes d'initiés et des plans d'attribution d'actions aux employés

#### Assistante du Directeur des Relations Investisseurs - GIE AXA

2013 : Société d'assurances (Paris)

- assistance téléphonique pour les investisseurs internationaux
- organiser et planifier les agendas/emails/dossiers pour l'équipe IR (10 collaborateurs)
- facturation
- création du rapport financier annuel du département
- mise à jour et édition de la base de données du département
- analyse, édition et présentation du rapport global d'activités du département sur les trois dernières années

#### Directrice des Opérations - Institut Chuzhen

2007 - 2008 : École de Médecine Chinoise (Paris)

- redéfinition des objectifs et des rôles de l'équipe
- création des méthodes de travail personnalisées
- analyse de la gestion et de la comptabilité sur plus de 2 ans
- analyse des problématiques de la gestion des clients et redéfinition des objectifs de leur fidélisation
- organisation des objectifs hebdomadaires de l'équipe, vérifications et mises à jour
- animation des réunions d'équipes hebdomadaires
- planification et réorganisation de conférences et séminaires en France et en Chine

# ACCESSIBILITE

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de ART PROFESSIONAL SCHOOL en matière d'accessibilité numérique.

## 1. RESPONSABLE ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, ART PROFESSIONAL SCHOOL a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;
- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

## 2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de ART PROFESSIONAL SCHOOL, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

## 3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intègrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.

# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

## Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

## Non réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

## Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, « ART PROFESSIONAL SCHOOL » est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. « ART PROFESSIONAL SCHOOL » ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à « ART PROFESSIONAL SCHOOL », les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de « ART PROFESSIONAL SCHOOL ».

## Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par « ART PROFESSIONAL SCHOOL » au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retourné à « ART PROFESSIONAL SCHOOL » par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre « ART PROFESSIONAL SCHOOL », l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, « ART PROFESSIONAL SCHOOL » remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, « ART PROFESSIONAL SCHOOL » lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

## Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation

- Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.

- Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début de la formation : 75 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

### **Propriété intellectuelle et copyright**

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par « ART PROFESSIONAL SCHOOL » pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de « ART PROFESSIONAL SCHOOL ». Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

### **Descriptif et programme des formations**

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

### **Confidentialité et communication**

« ART PROFESSIONAL SCHOOL », le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par « ART PROFESSIONAL SCHOOL » au Client. « ART PROFESSIONAL SCHOOL » s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par « ART PROFESSIONAL SCHOOL » comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise « ART PROFESSIONAL SCHOOL » à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

### **Protection et accès aux informations à caractère personnel**

Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de « ART PROFESSIONAL SCHOOL »

Document actualisé le 30/01/2024

- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : « ART PROFESSIONAL SCHOOL » ou par voie électronique à : « ART PROFESSIONAL SCHOOL ». En particulier, « ART PROFESSIONAL SCHOOL » conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, « ART PROFESSIONAL SCHOOL » s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

### **Litiges**

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de PARIS sera seul compétent pour régler le litige.