



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

ATELIERS RÉDACTIONNELS

Proposition d'activités pédagogiques

avec l'aimable collaboration et autorisation d'eDF

**Baccalauréat Professionnel
Gestion-Administration**

Fabienne BUISSON – PLP Économie-Gestion option communication-organisation
Michèle DOERFLINGER – IEN Lettres Histoire
Anne-Marie GIACOMETTI – IEN Économie Gestion

CONTEXTE PROFESSIONNEL DE LA COMMUNICATION



Organisme

Centrale Nucléaire de Golfech (Tarn et Garonne)

Opérateur

EDF

L'affichage dynamique, utilisé dans le cas présent, est un outil de communication adossé à une solution multimédia qui fonctionne en temps réel : il permet la diffusion d'informations graphiques et rédactionnelles en direction d'un public donné.

Placée stratégiquement dans les halls d'accueil, les lieux de passages ou de rassemblement, l'information cible les visiteurs (communication externe – exemples : publicité sur le lieu de vente ou informations des usagers) ou les salariés (communication interne).

une diapo = une info

I- INSCRIPTION DE L'ACTIVITÉ DANS LE RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DU BAC GA

« Objectif visé : Champ d'activité du titulaire d'un bac GA et les activités constitutives de sa mission »

Le titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-Administration participe, avec une plus ou moins grande autonomie et un niveau de responsabilité variable selon la taille de l'organisation ou du service, à la gestion administrative interne.

Les tâches réalisées relèvent de la gestion du système d'information de l'organisation (veille, collecte, recherche, production et diffusion des informations) »

Référence au contexte professionnel

Les évolutions technologiques

Les activités administratives sont fortement influencées par les évolutions des systèmes d'information :

- Les activités, tant comptables qu'administratives, s'inscrivent dans un vaste mouvement de dématérialisation des informations qui conduit à l'utilisation massive de documents électroniques, le tout dans un environnement numérique généralisé.

Conditions générales d'exercice

- Autonomie et responsabilité

Il travaille dans le cadre strict des consignes qui lui sont données, des procédures prédéfinies et de marges d'autonomie fixées par les supérieurs. Il rend compte régulièrement de son travail tout en disposant d'une marge d'initiative, attendue par l'encadrement, du fait même de la définition de sa fonction et de la capacité d'anticipation qu'elle comporte. Il peut être amené ainsi à formuler des propositions d'améliorations essentiellement de nature organisationnelle.

- Maîtrise de compétences langagières et rédactionnelles

Dans son rôle d'interface et de producteur de documents et de supports de communication, le titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-Administration doit maîtriser la qualité de son expression écrite et orale. Vecteur de l'image de l'organisation, sa maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe est impérative. Pouvant évoluer dans des secteurs très spécialisés, il devra également adopter un langage respectant les codes et lexiques adaptés en langue française et étrangère.

- Maîtrise de compétences comportementales

Pour réduire les tensions, il est attentif au climat relationnel et à la prévention des conflits.

- Maîtrise des technologies

Il maîtrise également les technologies de communication, de production et de gestion des documents ainsi que de recherche d'information.

Pôle 3 Gestion administrative interne

Le gestionnaire administratif inscrit son activité au cœur du système d'information de l'organisation. Il s'en approprie les règles et les procédures et participe à son évolution. Il est en mesure de produire et traiter les informations qualitatives et quantitatives en vue de les diffuser tant à l'interne qu'à l'externe et en s'adaptant aux divers modes de travail mis en place. De même, veille-t-il à l'organisation du partage des informations.

Le rôle d'interface du gestionnaire administratif consiste ici à gérer les espaces de travail et les ressources collectives pour en permettre l'utilisation effective par chacun.

Le gestionnaire administratif suit le rythme des activités internes de l'entité à travers la tenue et la synchronisation des agendas, la planification et le suivi des tâches. Il joue donc un rôle essentiel dans la dynamique interne de l'organisation.

3.1 Gestion des informations

3.1.1 Collecte et recherche d'informations

3.1.2 Production d'informations structurées

3.1.3 Organisation et mise à disposition des informations

Résultats attendus

Gestion des informations

- Les informations obtenues dans les délais répondent aux besoins.
- Les documents produits répondent à des objectifs précis et respectent les normes, les consignes de présentation et les usages en vigueur dans l'entité.
- L'organisation des informations assure leur actualisation, leur accessibilité et leur diffusion aux utilisateurs concernés, dans le respect des règles de sécurité et de confidentialité.

Gestion des modes de travail

- L'espace collaboratif est opérationnel, fiable et actualisé.

A ce pôle de **gestion des informations** sont associés :

des savoirs de gestion et des savoirs technologiques

- La nature et les formes de l'information
- La veille informationnelle
- Les modes de communication
- L'authentification d'une information

des savoirs juridiques et économiques

- Le droit à l'image, la propriété intellectuelle

des savoirs rédactionnels

Procédés d'écriture :

- La concision, la reformulation, la précision lexicale
- Les mots clés
- La lecture rapide, la hiérarchie des informations

Pour produire des informations structurées, d'autres savoirs sont associés. Ils relèvent de :

- *La prise de notes*
- *La préservation de l'intégrité de l'information*
- *La reformulation à partir d'une prise de notes, d'un brouillon, ou d'écrits intermédiaires*
- *L'organisation et la hiérarchisation des informations*
- *La conformité du document à une charte graphique*
- *La typographie*

II- ACTIVITÉS PROPOSÉES AUX ÉLÈVES

II-1 ETUDE de SUPPORTS AUTHENTIQUES

Communication interne sur écran plasma, informations diffusées en boucle dans la centrale nucléaire de Golfech (Tarn et Garonne)

Ecrans situés à des endroits stratégiques (lieux de passage ou d'attente : vestiaire, salle d'attente, cafétéria, restaurant d'entreprise, devant les ascenseurs...)

Diffusent divers types d'informations en boucle : annonces, rappels, invitations.

L'attention des élèves sera à apporter :

➤ **Au texte**

- au texte rédigé (phrases courtes, concises, lecture possible / au rythme de défilement sur l'écran)
- au vocabulaire précis
- aux sigles compris par toutes les cibles
- aux signes de ponctuation (exclamation)
- au ton du message (par le vocabulaire utilisé, la forme de la phrase, ...) = attention de ne pas froisser les susceptibilités
- à l'explicite et à l'implicite du message

➤ **A la forme**

- à la graphie (police, casse, grasse, couleurs...= charte graphique)
- au soulignement
- aux pictogrammes utilisés bien lisibles et compréhensibles par tous
- à l'illustration de l'information pour souligner son caractère (préventif, injonctif, informatif...)

➤ **A la cible visée**

Exemples : Voir ECRANS et COMMENTAIRES D'ECRANS

II-2 ACTIVITE : PRODUCTION de SUPPORTS dans un environnement professionnel : l'EPL

➤ Activités des élèves dès la seconde

Produire les messages à diffuser sur les écrans d'information dans l'établissement scolaire

➤ Thèmes

- Informations culturelles : annonce d'une exposition au CDI, dernières acquisitions du CDI (vidéo, livres, ...)
- Clubs : activités et événements/cinéma, théâtre, résultats sportifs...
- Gestion des absences de professeurs
- Renseignements pratiques (Modifications des horaires, d'emploi du temps, changement de salles)
- Annonces de la vie scolaire et de l'administration: inscription aux examens, élections des délégués de classe, réunion du CVL, annonce de la réunion parents -professeurs
- Rappels de règles de sécurité, de règles de la vie collective
- Événements : visite de personnalités administratives, politiques, du monde de l'entreprise
- Annonces diverses : heures de permanence du COP
- Projets et actions : voyages et sorties scolaires, projets divers dans lesquels le lycée est impliqué : santé, sécurité, respect de l'environnement (Agenda 21, prévention des risques...)
- Journées ou semaines à thème (presse, lutte contre les discriminations, Europe...)

➤ Contraintes de présentation

- nombre de diapos
- format des diapositives : nombre de lignes, couleurs, charte graphique
- images : droit à l'image, droit de reproduction

➤ Contraintes de forme

- formes verbales
- formes nominales
- phrases courtes

➤ Contraintes de fond

- exactitude du contenu
- ton à employer
- caractère des informations : informations réglementaires, invitations, rappels

III- ENJEUX POUR LES ELEVES

III-1 Implication rapide des élèves de Bac GA dans la vie de l'établissement (dès la rentrée en seconde baccalauréat professionnel) qui permet de :

- découvrir un environnement scolaire et professionnel
- devenir acteur dans un nouvel environnement
- acquérir rapidement des savoirs et des capacités que l'on peut montrer,
- participer à des actions remarquables par leur originalité et leur efficacité,
- être au cœur de l'établissement : action visible pour les autres élèves, les enseignants, les services (restauration, santé, orientation...), l'administration, la vie scolaire, les partenaires extérieurs (entreprises), les parents (en attente de RV)
- être au service des différents acteurs de l'établissement
- faire connaître et valoriser la filière à l'interne et à l'externe (les visiteurs de l'établissement)

7

III-2 Participation active et régulière à la vie de l'établissement

- Apprendre à connaître l'environnement scolaire (le fonctionnement et les contraintes des différents services)
- S'inscrire dans le fonctionnement de l'établissement, être acteur de la vie de l'établissement
- Participer à la valorisation de la formation
- S'investir sur le long terme
- Respecter les contraintes de temps (calendrier des actions, informations)

III-3 Acquisition et développement de compétences en français

➤ Connaissances

- Mots justes, synonymes
- Nominalisation
- Phrases simples
- Temps (présent) et modes verbaux (indicatif et impératif)
- Ponctuation
- Connecteurs logiques
- Concision des messages
- Clarté des messages

➤ Capacités

- Collecter les informations
- Comprendre les informations
- Traduire les informations en messages écrits brefs : sens de la formulation concise et précise des informations et des messages, justesse du ton, qualité de l'orthographe, maîtrise de la formule
- Présenter les messages en respectant les contraintes de la forme (maîtrise du choix graphique, de la mise en forme des messages, de la mise en cohérence du graphisme et de l'enjeu du message)
- Organiser avec logique l'ensemble des messages

➤ Attitudes

- Être responsable des informations diffusées et de leur bonne réception
- Être curieux
- Être précis

III-4 Inscription dans le socle commun de connaissances et de compétences

Compétence 1 – La maîtrise de la langue française

➤ **Ecrire**

Reproduire un document sans erreur avec une présentation adaptée :

- Faire utiliser les TIC pour produire un document comportant textes, images, ...
- Faire utiliser un correcteur orthographique

➤ **Ecrire lisiblement un texte en respectant l'orthographe et la grammaire**

- Ecrire à l'aide de l'outil informatique
- Respecter les contraintes lexicales et syntaxiques
- Ecrire un texte compréhensible pour le destinataire et acceptable socialement
- Segmenter le texte en phrases

➤ **Rédiger un texte bref, ponctué et cohérent**

- Maîtriser l'organisation chronologique
- Maîtriser les reprises pronominales ou nominales
- Maîtriser le sens précis d'un terme polysémique
- Utiliser le terme adéquat

➤ **Utiliser ses capacités de raisonnement, ses connaissances de la langue**

- Vérifier la cohérence énonciative, chronologique, logique
- Faire relire et apprendre à corriger une production écrite
- Apprendre aux élèves à analyser leurs erreurs
- Compléter ou préciser ses connaissances en utilisant des outils (manuel de grammaire, correcteur orthographique, dictionnaires, guide de conjugaison ...)

IV- ENJEUX POUR L'ETABLISSEMENT

Affichage dynamique d'informations sur écran plasma dans le hall d'entrée, les lieux de passage fréquentés (couloirs, cantine, foyer des élèves, à proximité de l'administration) qui vise à :

- diffuser des informations à l'interne :
 - événements
 - renseignements pratiques (horaires...)
 - rappels
- travailler en temps réel
- actualiser les informations de manière réactive
- assurer une diffusion auprès des différents publics qui fréquentent l'établissement
- permettre une lecture rapide et régulière des informations
- dynamiser la communication.

DIAPOSITIVE n° 1



Audits

- 7 et 8 novembre : audit interne ISO 9001 sur la gestion des déchets.

- 9 et 10 novembre : audit interne OHSAS Santé/Sécurité

*Bienvenue à Monsieur LUNEL (GSA Management)
qui réalisera ces 2 audits*



9

ANALYSE DE LA SITUATION DE COMMUNICATION

OBJET DU MESSAGE

Quelle information ?

- une annonce explicite d'audits (Mot audit répété 4 fois),
- de deux audits : nombre d'audits évoqué par les 2 tirets, par le nombre 2 dans 2 audits en fin de message et par le pluriel dans le titre (audits)
- internes = à la demande de l'entreprise (ce qui souligne le caractère volontaire de cette action et la stratégie de prévention de l'entreprise pour protéger ses employés de tous risques éventuels)
- dates précises mises en exergue (4 jours d'affilée) : lien souligné entre les 2 audits.
- Chartes qualité (normes) dans lesquelles s'inscrit l'entreprise ISO 9001 et OHSAS
- Les 2 champs des interventions précisés : technique et santé / sécurité qui semblent obligatoires

DOMAINE – CONTEXTE

Démarche Qualité et Normalisation

EMETTEUR

De la part de qui ?

EDF signature en bas à droite

VISÉE

Pour qui ?

Pour tous les personnels travaillant dans la centrale

FORME DU MESSAGE

- Le pictogramme « personnage qui salue » est repris par le mot « Bienvenue »
 - Nominalisation : objet de l'information. Le nom sans article rend le message plus percutant.
 - Répétition de mots ou de nombres
 - Ton rassurant : bienvenue, pictogramme (salut) reprenant la même notion d'accueil
 - Les références des normes des audits (ISO 9001 et OHSAS) sont des marques de qualité voire d'excellence traduites par des mots clés (gestion des déchets, santé et sécurité = maîtres-mots de ce secteur d'activité)
 - Signature EDF en bas à droite. Les trois couleurs : orange, bleu royal et bleu plus foncé sont celles d'EDF (reprises dans le logo = pétales de fleur ou personnage stylisé EDF)
 - Italiques : message plus personnalisé, avec un verbe conjugué (nom de l'intervenant). Le reste du message = note de service.
 - « Bienvenue » : terme de convivialité qui peut paraître surprenant dans un message à caractère de note de service : l'accent est mis sur le caractère humain de la société, sur l'importance accordée aux relations humaines. « Bienvenue » implique une action d'accueil, un esprit collaboratif de la part des employés. Le mot d'audit peut avoir une connotation de contrôle, de repérage de dysfonctionnements; cet audit et ses résultats sont attendus avec bienveillance par la société qui s'est sans doute préparée pour ce contrôle donc qui ne manifeste aucune crainte ; tout semble avoir été mis en œuvre pour que les résultats soient positifs. Cet audit ne serait qu'une confirmation de la qualité de l'environnement professionnel. Ces audits ne contribueraient qu'à la démonstration de la bonne marche de l'entreprise
- « Bienvenue » est un salut collectif et unanime adressé à l'intervenant et se substitue au salut individuel des employés et des dirigeants.
- Chaque personne qui lit le message se sent concernée par le signe de bienvenue adressé à l'intervenant.
- Le message de bienvenue renforce le caractère solidaire du groupe qui travaille sur le site.

10

ENJEU

- **une information explicite** pour le personnel
- Mais aussi :
- un **avertissement implicite** pour que le personnel se prépare à cet audit, soit collaboratif.
- Cette annonce rappelle que l'entreprise est entrée dans une démarche qualitative.
- On se doit de réserver un bon accueil à l'expert.
- une **information implicite** sur la stratégie adoptée par l'entreprise, un rappel d'une stratégie de prévention de qualité : les champs des audits se rejoignent dans une stratégie volontariste de développement durable
 - un rappel que la sécurité et la gestion des déchets sont au cœur des activités des centrales nucléaires et que les deux activités sont en lien fort. Le fait que l'entreprise ne dissocie pas l'activité et la santé est un gage de sécurité et de responsabilité.

PRÉSENTATION

sur 7 lignes
centré en milieu de page
3 tailles de police et caractères en italiques, majuscules ou minuscules
2 couleurs (orange et bleu) = rappel des couleurs de la société
Utilisation d'une troisième couleur (le gris) pour indiquer les dates et les références des normes
Signature **EDF**

DIAPOSITIVE n° 2



**Je pars
du bon pied !**

Je regarde ma trajectoire

**En marchant, je ne lis pas, je ne
téléphone pas**

L' accident de plain-pied n'est pas une fatalité
Je suis PRO, j'agis en sécurité



11

ANALYSE DE LA SITUATION DE COMMUNICATION

OBJET DU MESSAGE

Rappel de consignes de sécurité, de comportement sous forme d'une procédure d'entreprise

DOMAINE – CONTEXTE

Prévention Sécurité

EMETTEUR

De la part de qui ?

EDF signature en bas

VISÉE

Tous les personnels se sentent concernés

Je = implication de celui qui lit le message

« Je » est celui qui agit

FORME DU MESSAGE

- emploi de la première personne + une phrase de vérité générale « L'accident de plain-pied n'est pas une fatalité » avec un sujet à la 3^{ème} personne et un verbe au présent de l'indicatif
- répétition du « je » : 6 fois
- phrases injonctives
- jeu de mots en référence à « je me lève du bon pied »,
- écho entre « du bon pied » et « plain-pied »
- champs lexicaux de la marche (pied, trajectoire, en marchant) et du regard (regarde, lis, téléphone= composer un n° ou lire un message)= je regarde où je marche.
- la marche est synonyme d'action simple, peu dangereuse
- phrases affirmatives et négatives : les formes affirmatives encadrent la forme négative

- ponctuation : différents sens du point d'exclamation = encouragement, enthousiasme, ordre, incitation, recommandation...
- ordres exprimés sous une forme négative: je ne lis pas, je ne téléphone pas
- vocabulaire simple, de base
- construction de phrases simples
- verbes d'action (« partir, regarder, marcher, lire, téléphoner » qui culmine avec le verbe « agir »)
- sens de la formule, proche du slogan
- mise en exergue du diminutif PRO
- accent mis sur la responsabilité personnelle « je » en opposition à la fatalité
- mise en avant de situations ordinaires « téléphoner, marcher, lire... », banalisation des situations accidentogènes.
- conjugaison des verbes : présent de l'indicatif (verbes du 1^{er} groupe, du 2^{ème} groupe et du 3^{ème} groupe)
- le gérondif s'emploie pour marquer la simultanéité

COMPOSITION - PRÉSENTATION

En deux parties : partie gauche, une illustration (une photo sur le site industriel, un groupe en marche vers le site) ; partie droite, un texte avec une présentation particulière (centrée)

sur 7 lignes

majuscules et minuscules

centré en milieu de page

2 couleurs (orange et bleu) = rappel des couleurs de la société

Signature **EDF**

MEEI

Evaluation croisée du 12 au 14 décembre 2011

le niveau "BON" se gagne au quotidien !



ANALYSE DE LA SITUATION DE COMMUNICATION

OBJET DU MESSAGE

Information :

- MEEI : Sigle connu des initiés (= personnel de l'entreprise)
- « Maintenir l'Etat Exemplaire de nos Installations » = Slogan livré sous une forme de sigle
- Evaluation croisée (quel regard ? différent de l'autoévaluation), bilan d'étape
- Date et durée du contrôle effectif

DOMAINE - CONTEXTE

Démarche Qualité

EMETTEUR

De la part de qui ?

EDF signature en bas

VISÉE

Un avertissement qui:

- rappelle la nécessaire implication de chacun et son investissement de qualité
- encourage le personnel à maintenir une qualité de maintenance, à donner le meilleur de lui-même
- garantit un niveau de veille technologique élevé

FORME DU MESSAGE

- phrase impérative : se mettre en ordre de marche et de réussite
- vocabulaire de la qualité, de la réussite, de l'excellence (se gagne, bon, exemplaire)
- verbe « se gagner » : verbe à la forme pronominale, implique l'action de chacun voire l'effort de chacun, la contribution collective

- travail sur les synonymes : se gagner = s'acquérir, s'atteindre, se mériter, se récolter, se remporter, se conquérir, s'obtenir...
- l'écriture en majuscules de « Bon » souligne le caractère impératif de la recommandation, la nécessité absolue d'atteindre le niveau attendu.
- emploi du « nos » dans le sigle = tous les employés sont partie prenante de la bonne marche de l'entreprise
- phrase de vérité générale comme une morale, une règle d'or.
- forme d'un mot d'ordre avec le point d'exclamation. Il est impossible de ne pas garantir la qualité au quotidien

PRÉSENTATION

sur 4 lignes : message bref

majuscules et minuscules

centré en milieu de page

2 couleurs (orange et bleu) = rappel des couleurs de la société avec un large aplat orange

Signature **EDF**

DIAPOSITIVE n° 4

"RUGBY-RAISIN"

1 année dans la vie du RCB82



Une exposition de
Maurice CUQUEL

Bâtiment Albret

Du 30/11/11 au 31/12/11

15

ANALYSE DE LA SITUATION DE COMMUNICATION

OBJET DU MESSAGE

Annonce d'une exposition dans un bâtiment dédié : présentation d'œuvres d'un artiste local

DOMAINE - CONTEXTE

Loisirs, culture

VISÉE

- Une invitation à se rendre à l'exposition portée par le portrait souriant de l'artiste et ses œuvres en arrière plan
- L'alternance d'informations à caractère professionnel et autres (à caractère plus léger) suscite l'intérêt et la curiosité des personnels
- Une ouverture sur le monde environnant : la culture (photographie) en relation avec le vin local et le sport local. Valorisation de l'environnement de l'entreprise. L'ancrage dans le local est mis en exergue. L'entreprise s'inscrit dans le paysage, même si c'est une société à vocation nationale

FORME DU MESSAGE

- une information à caractère non obligatoire, une invitation : photo de l'artiste (souriant), œuvres présentées
- dates et lieu précisés
- une information n'émanant pas d'EDF (pas de logo, pas de signature)
- une information sobre dans sa formulation

COMPOSITION – PRESENTATION

En trois parties :

- En bandeau supérieur : le titre de l'exposition
- Partie gauche : une photo de l'artiste
- Partie droite : le nom de l'artiste, le lieu et les dates de l'exposition

La charte graphique d'EDF n'est pas utilisée puisqu'il s'agit d'un intervenant extérieur

DIAPOSITIVE n° 5



Du 19 au 27 novembre

**Réduisons notre
consommation de papier
et économisons nos
ressources !**

**Alors... limitons nos
impressions !**

16

ANALYSE DE LA SITUATION DE COMMUNICATION

OBJET DU MESSAGE

Information qui s'inscrit dans une campagne européenne de réduction des déchets
Campagne de sensibilisation au Développement Durable
Opération relayée par l'entreprise elle-même
Indication des dates (durée)

DOMAINE - CONTEXTE

Développement durable

VISÉE

Cet affichage met en évidence la volonté de l'entreprise de s'inscrire dans une démarche de Développement Durable, en particulier dans le volet « Protection de l'environnement », qui est souvent contesté par les opposants à l'énergie nucléaire.

FORME DU MESSAGE

Les points de suspension et l'emploi de « alors » : invitent les lecteurs du message à la réflexion puis à l'action.

« Alors », adverbe qui marque la conséquence. Cet adverbe souligne la logique entre le souhait de réduire les déchets et l'action à mener. Il peut également être une marque d'interpellation de l'interlocuteur pour le faire réagir (souvent suivi d'un point d'interrogation). « Alors » souligne aussi la simplicité de l'action à mettre en œuvre et son efficacité immédiate.

Champ lexical :

- de la limitation (réduire, économiser, limiter) = anti gaspillage
- de l'économie (économie générale, finances, ressources naturelles, l'inverse de la société de consommation) = économie, environnement et société = les 3 piliers du développement durable

C'est un appel à la prise de conscience, à la raison et à l'action des personnes sous forme de slogan (vocabulaire simple, compris de tous)

Verbes d'action : invitation à réduire, économiser, limiter non pas seulement sur cette période définie mais sur le long terme ; pas de date limite à l'action.

Les verbes ponctuent le message (Trois verbes= 3 parties dans le message, 3 temps d'action).

Les points de suspension et l'emploi de « alors » : invitent les lecteurs du message à la réflexion puis à l'action.

COMPOSITION - PRÉSENTATION

17

Partie de gauche :

- illustration (affiche) : Europe représentée par le drapeau, un conteneur de déchets miniature tenu dans une main = symbole de la réduction du volume des déchets
- informations : réduction des déchets (la nature des déchets n'est pas précisée), indication de la durée de la campagne de sensibilisation, effet de médiatisation

Partie de droite :

- injonction exprimée par la forme impérative à la première personne du pluriel et par les points d'exclamation
- choix d'un champ d'action : le papier (ce champ est surprenant car ce n'est pas le champ envisagé comme prioritaire dans une centrale nucléaire, on pense plutôt aux déchets nucléaires)

Abandon de la charte graphique d'**EDF** au profit d'une reprise de la charte graphique du logotype institutionnel (utilisation du vert et du bleu)
