2 - AMÉLIORER SES COMPÉTENCES RÉDACTIONNELLES

L'objectif global de cette formation est de former les participants à :

- Maîtriser la méthodologie inhérente à tout écrit, en vue qu'il soit clair, structuré, aisément compréhensible à la lecture par les destinataires ciblés
- Adapter leurs écrits tant sur l'écriture du texte lui-même que sur la forme et la présentation, selon le contenu du message, l'objectif du document, et le public destinataire.
- Connaître les méthodologies rédactionnelles selon les différents documents qu'ils ont à produire dans le cadre de leur fonction et améliorer leur aisance rédactionnelle.

Objectifs opérationnels

- Savoir structurer ses idées et dégager l'essentiel du contenu du document à rédiger
- Identifier et utiliser la méthodologie appropriée selon le contexte, l'objectif du document, le public cible
- Savoir choisir le plan approprié et suivre les différentes étapes de rédaction d'un document
- Appliquer les règles rédactionnelles qui facilitent lecture et compréhension
- Développer l'impact du document sur le fond (structure du contenu) et la forme (écriture, style et présentation)

Objectifs de formation

- Connaître la méthodologie inhérente à tout écrit professionnel
- Repérer et expérimenter différentes techniques rédactionnelles, selon la nature du document, l'objectif visé et le public destinataire
- S'entraîner à structurer ses écrits et dégager l'essentiel
- Connaître et appliquer les règles rédactionnelles comme de présentation qui facilitent lecture et compréhension du document par le public cible

Programme pédagogique détaillé

JOUR 1

MATIN

Avant de rédiger, les questions indispensables en amont :

Quel est l'objectif ?

- Informer / Persuader / Faire agir

D'où le questionnement :

- A qui je m'adresse ?
- Que veut connaître l'interlocuteur ?
- Quelle forme est-elle adaptée en fonction de l'objectif et du public cible ?

La spécificité du code documentaire (écrit) par rapport au code discursif (oral)

- Une mémoire, une trace
- Une organisation spatiale

D'où la nécessité pour rédiger un écrit, de :

- Structurer le document (plan) et dégager l'essentiel
- Organiser les idées énoncées et hiérarchiser l'information
- Mettre en forme le texte pour capter l'attention du destinataire

En Pratique

- Alternance d'apports théoriques et d'étude de textes par les participants
- Exercices en binôme sur des textes à clarifier, à épurer, à synthétiser et analyse en groupe

APRES-MIDI

Ecrire pour être lu, compris et mémorisé par le destinataire

Les 5 étapes d'élaboration d'un document :

1. Clarifier et cerner son sujet : sur quoi dois-je communiquer ?
2. Identifier l'interlocuteur et le contexte : A qui je m'adresse et dans quelle situation ?
3. Formuler le message clé : Quelle est l'idée essentielle que je veux faire passer ?
4. Structurer les idées : Comment s'organise mon argumentation ?
5. Favoriser la lisibilité par une forme attractive : Comment présenter le document ?

Le processus de rédaction

- Formuler le message clé, après avoir cerné les objectifs à atteindre, les attentes de l'interlocuteur cible, le contexte
- Construire « l'arbre de communication » : cohérence et enchaînement des idées
- Bâtir la structure propre à tout écrit professionnel : introduction, développement, conclusion

Application méthodologique sur des documents tels que :

- Courrier
- Compte rendu
- Note de synthèse

En Pratique

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en pratique
- Autocritique de ses propres écrits et application des règles rédactionnelles
- Production en binôme d'un écrit et corrections en groupe

JOUR 2

MATIN

Du fond à la forme : règles rédactionnelles

Structurer les paragraphes

- Visualiser les paragraphes
- Enchaîner les paragraphes

Les règles d'écriture professionnelle

- Faire des phrases courtes
- Epurer pour faciliter la compréhension
- Choisir le vocabulaire approprié au public cible

Alléger pour être concis et efficace

- Développer une expression dynamique
- Adapter style et ton selon le document, l'objectif, le destinataire

La présentation du document

- Les règles de présentation
- Les règles de ponctuation
- Les éléments visuels : tableaux, schémas ...
- Les rubriques et les mots-clés
- La lisibilité globale du document

Application méthodologique (suite) sur des documents tels que :

- Communiqué grand public
- Procédure
- Rapport d'activités
- Article technique ou scientifique, Etc

<u>En Pratique</u>

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en pratique
- Divers exercices progressifs d'application de la méthodologie de rédaction de divers documents
- Apports théoriques et travail de repérage sur des textes et analyse en groupe

APRES-MIDI

Choisir le plan le plus approprié en fonction de l'objectif et du public cible

Méthodologie des plans usuels :

- Plan chronologique
- Plan thématique : traitement d'une sélection d'idées
- Plan FOR : faits - opinions - résolutions
- Plan Quintillien : développement d'une information : qui - quoi - où - pour qui - pour quoi
- Plan SPRI : situation - problème - résolution - information
- Plan psychologique : acceptation ou contestation d'une information ou d'une situation
- Combinaison de différents plans

Outil de contrôle de ses écrits

- Grille d'auto-contrôle

<u>En Pratique</u>

- Alternance d'apports théoriques et d'étude de textes
- Exercices pratiques d'entraînement d'élaboration de divers plans
- Applications correctives sur des écrits apportés par les participants (compte-rendu, courrier, note technique, rapport scientifique...)
- Travail d'une production écrite individuelle, corrections et analyse critique en groupe

<u>Nota bene</u>

Il est demandé aux participants d'apporter des documents qu'ils ont rédigés, afin de servir de base d'analyse critique