

## ÉCRIRE DES TEXTES STRUCTURÉS ET CIBLÉS

12 heures – 1,2 UEC

### OBJECTIFS

- Revoir les bases de la rédaction
- Distinguer le rôle des différents types d'écrits administratifs
- Accroître\* son autonomie et sa performance en conception de textes
- Acquérir une démarche structurée de rédaction administrative
- Développer un style clair, précis et concis permettant de produire avec rapidité et efficacité tout document administratif

### CONTENU

#### LES QUATRE ÉTAPES DU PROCESSUS DE RÉDACTION D'UN TEXTE

##### 1- LA PRÉPARATION : *Qu'est-ce que j'ai à dire et à qui vais-je le dire ?*

- Déterminer le profil du lecteur
  - Que sait-il ? Que ne sait-il pas ? Que doit-il savoir ? Que ne doit-il pas savoir ? Quelles sont ses compétences linguistiques ?
- Analyser clairement le mandat
  - Quel est le thème de l'écrit, le sujet, de quoi parle-t-on ?
- Préciser l'objet du texte
  - Rédiger un objet explicite qui annonce clairement ses couleurs
- Choisir le type de document le plus approprié au contexte (et connaître\* les règles d'utilisation de chacun)
  - Savoir quand utiliser :

La note	La note de service
La convocation	L'invitation
Le courriel	La lettre
Le compte rendu	Le procès-verbal
Le communiqué	
- Profiter des méthodes de prospection des idées et des faits
  - Le remue-méninges : pour trouver les meilleures idées sans s'autocensurer
  - La grille du questionnement essentiel : pour couvrir toutes les facettes du sujet
  - Le modèle objectivité/subjectivité : pour faire clairement la distinction entre les faits, l'analyse et les recommandations
- Traiter les données
  - Sélectionner les renseignements les plus pertinents
  - Prêter attention à l'importance et à la portée de l'information
  - Éliminer tout ce qui est superflu

\* Ce texte est conforme aux rectifications de l'orthographe.

## **2- L'ORGANISATION DU CONTENU : COMMENT VAIS-JE ORDONNER MES IDÉES ?**

- Organiser ses idées
  - Déterminer les rapports que nos idées entretiennent entre elles selon que l'on doive informer ou convaincre
  - Apprendre à structurer des messages informatif et argumentatif
- Hiérarchiser les différents éléments du contenu
  - Distinguer les idées principales des idées secondaires
  - Apprendre à les enchaîner\* de manière logique et progressive

## **3- LA RÉDACTION : COMMENT VAIS-JE RÉDIGER LE DOCUMENT DEMANDÉ ?**

- L'introduction
  - Mentionner le mandat confié
  - Présenter clairement le sujet traité
  - Poser le problème qu'il s'agit de résoudre
- Le développement
  - Greffer à chacune des idées principales certaines idées secondaires pertinentes, les faits, les explications, les exemples
  - Développer progressivement l'argumentation du document
- La conclusion
  - Présenter la synthèse du raisonnement, les propositions émises et leurs moyens d'application
- La salutation finale (lorsque le type de document l'exige)
  - Choisir les formules qui conviennent le mieux au contexte de communication et aux lecteurs

## **4- LA CORRECTION : COMMENT M'ASSURER DE LA QUALITÉ DE LA LANGUE ?**

- Utiliser une méthode progressive pour se réviser
- Simplifier chacune de ses phrases
  - Apprendre à repérer les lourdeurs syntaxiques et à les supprimer
- Permettre au lecteur de mieux comprendre le texte en facilitant sa lecture
  - Utiliser les marqueurs de relation pour établir le sens de la relation entre les phrases et les groupes de mots
- Soigner son vocabulaire
  - Utiliser des mots justes et précis
  - Éviter les passepartouts\*
  - Faire la chasse aux anglicismes
- Connaitre\* les outils de référence les plus utiles en rédaction administrative

### **À noter**

Une part importante du travail pédagogique s'effectuera à partir des documents déjà produits par les participantes et participants dans le cadre de leur emploi.

---

\* Ce texte est conforme aux rectifications de l'orthographe.