

Écrire des textes structurés et ciblés
(Rédaction administrative)
12 heures – 1,2 UEC

OBJECTIFS

- Accroître* son autonomie et sa performance en rédaction d'affaires.
- Acquérir une démarche structurée de rédaction administrative.
- Développer un style clair, précis et concis permettant de produire avec rapidité et efficacité tout document informatif.

CONTENU

LES CINQ ÉTAPES DE LA DÉMARCHE DE RÉDACTION D'AFFAIRES

1- ANALYSER LA SITUATION

- Détailler clairement le mandat
- Délimiter le sujet
- Préciser le profil du destinataire
- Concevoir l'objet, message-clé de tout texte d'affaires.

2- RECUEILLIR ET TRAITER L'INFORMATION

- Établir la liste des renseignements à rassembler, et regrouper l'information
- Apprendre à sélectionner les éléments les plus pertinents.

3- STRUCTURER LE CONTENU

- Concevoir un plan mental ou écrit
- Choisir une progression pertinente pour mettre le contenu en valeur.

4- RÉDIGER LES TROIS COMPOSANTES

- L'introduction
 - Présenter clairement le sujet et l'objectif de communication visé.
- Le développement
 - Greffer aux idées principales les idées secondaires pertinentes, les faits, les explications, les exemples.
- La conclusion
 - Présenter la synthèse de l'information.

5- RÉVISER LE TEXTE

- Supprimer l'inutile, se concentrer sur l'essentiel;
- Simplifier les phrases pour en augmenter la clarté;
- Ajuster le ton du document au lecteur et à l'objectif de communication;
- Vérifier la grammaire, la ponctuation, le vocabulaire et la syntaxe;
- S'assurer de respecter le protocole épistolaire;
- Connaître* les outils de référence les plus utiles en rédaction d'affaires;
- Choisir une mise en page appropriée.

À noter

Une part importante du travail pédagogique s'appuiera sur l'analyse préalable de textes informatifs (lettres, courriels, notes de service, etc.) déjà produits par les participantes et participants dans le cadre de leur emploi. La personne qui donnera la formation analysera les textes soumis et préparera des conseils utiles à tout le groupe. Elle s'en servira également pour concevoir des exercices sur mesure d'intégration de la matière.

* Ce texte est conforme aux rectifications de l'orthographe (www.accentformation.ca/cours-nouvelle-orthographe.php).
▪ Montréal : 514 383-9288 ▪ Québec : 418 694-3106 ▪ Sans frais : 1 866 383-9288 ▪
▪ info@AccentFormation.ca ▪ www.AccentFormation.ca ▪