

Rédaction stratégique

6 heures – 0,6 UEC

OBJECTIFS

- Préciser le mandat pour orienter la collecte de l'information pertinente;
- Capter et maintenir l'attention de la lectrice ou du lecteur par une structuration dynamique du contenu;
- Approfondir ses connaissances des règles de la rédaction argumentative;
- Augmenter la crédibilité de ses documents stratégiques.

CONTENU

Notions préalables et problèmes fréquents.

1. Analyser et planifier le projet
 - Utiliser une grille de questions à poser pour clarifier le mandat;
 - Dresser un portrait des destinataires;
 - Préciser l'objet du document.
2. Sélectionner et traiter l'information
 - Connaître* les principales méthodes de sélection de l'information pertinente (les schémas euristiques*, l'arbre de décision, la grille des questions essentielles);
 - Apprendre à bien séparer les faits de l'analyse.
3. Structurer le développement
 - S'initier aux plans permettant de hiérarchiser le contenu de façon cohérente et d'éviter les vices de construction;
 - Explorer les forces et les lacunes des principaux modes de structuration;
 - Choisir une stratégie pour bien véhiculer le message à livrer;
 - Découvrir quatre stratégies de présentation des arguments.
4. Rédiger clairement
 - Décrire en introduction, l'objet du document, la cause l'ayant motivé, son importance et son intérêt;
 - Exposer les faits avec prudence;
 - Utiliser la démonstration, la réfutation ou la comparaison pour enrichir l'analyse et l'argumentation;
 - Apprendre à rédiger des conclusions distinctes selon le type de mandat.
5. Enrichir et alléger la présentation du document
 - Varier la construction des phrases et leur longueur;
 - Vérifier les faiblesses du style;
 - Offrir une cure minceur au texte.

* Ce texte est conforme aux rectifications de l'orthographe (www.accentformation.ca/rectifications).