

## RÉDACTION DE NOTES DE BREFFAGE

2 x 3 heures

### OBJECTIFS

- Comprendre les sections de la note de breffage;
- Préciser le mandat pour orienter le choix de l'information pertinente;
- Augmenter la crédibilité et la clarté de ses notes;
- Apprendre des astuces pour simplifier ses phrases.

### CONTENU

1. Revoir le rôle et l'utilité de la note de breffage
2. Connaître\* la structure particulière des notes de breffage
  - Proposition de gabarits
  - Erreurs courantes et diagnostics
3. Les questions à poser pour circonscrire le mandat qui vous est confié
  - Les attentes des destinataires
  - Les sept questions essentielles pour sélectionner l'information utile
4. Bien saisir ce qu'il faut inclure dans chaque section de la note de breffage
  - a. Le *titre* qui incitera à la lecture
  - b. L'*introduction*, court paragraphe accrocheur
  - c. Le *résumé*
  - d. Le développement :
    - Le contexte, les points à examiner, les enjeux, etc.
    - Découvrir des trucs permettant de séparer la section des faits de la portion analyse afin d'éviter toute confusion
    - Mettre en valeur les interactions significatives (plutôt que de s'en tenir à une liste de faits)
    - Disposer l'information de façon stratégique
    - Énoncer clairement les déductions logiques
  - e. La conclusion
    - Récapituler les points essentiels
    - Rédiger une recommandation claire (lorsque nécessaire).
5. La révision linguistique
  - Le traitement du vocabulaire, des pléonasmes, des termes scientifiques, techniques ou juridiques
  - 10 trucs pour simplifier ses phrases
  - Survol : 10 façons de faciliter la lecture et la compréhension de ses textes
6. Exercice récapitulatif : production d'une note de breffage

### PERSONNEL VISÉ

Gestionnaires et personnel professionnel rédigeant des notes de breffage destinées aux cadres et dirigeants de l'administration fédérale.

---

\* Ce texte est conforme aux rectifications de l'orthographe ([www.accentformation.ca/rectifications](http://www.accentformation.ca/rectifications)).