



Techniques rédactionnelles

Écrire vif, clair, concis, efficace... Voici l'enjeu pour celui qui écrit dans le cadre professionnel. Pour l'atteindre, on s'appuie ici sur les fondamentaux de l'écriture : réflexion sur le contenu (destinataire, pertinence du message, choix de l'information) et technique rédactionnelle (angle, structure, phrase, accroche, réécriture).

Public

Toute personne écrivant régulièrement ou occasionnellement dans son travail et qui souhaite réactiver sa pratique de l'écriture, améliorer ses écrits et faciliter les étapes de leur production.

Objectifs

- Rédiger des écrits professionnels plus pertinents en regard de l'objectif
- Sélectionner et hiérarchiser les éléments du message
- Prendre en compte le destinataire
- Passer du complexe au simple
- Dynamiser ses écrits
- Tenir son lecteur
- Acquérir des techniques de relecture

Contenus

- Les questions des participants et leur rapport à l'écriture
- La langue écrite, à l'image du rédacteur et de son institution
- Le contrat de communication
- Structure du texte
- Accroche, rythme et lisibilité
- Stratégies de communication
- De la relecture à la réécriture

Méthode pédagogique

- Une pédagogie active en atelier d'écriture
- Alternance de temps d'écriture individuelle, de travaux en sous-groupes, d'apports théoriques et méthodologiques en grand groupe par l'intervenant.

Évaluation

- Temps de retours sur les questions-problèmes formulées par les stagiaires en début de stage : déplacements, avancées.
- Bilan personnel et conseils de l'intervenant.
- Bilans stagiaires adressés ensuite au centre de formation.

Les intervenantes

Marie-Pascale LESCOT. Journaliste, traductrice, conceptrice-rédactrice et réalisatrice de documentaires, elle est depuis 2006 formatrice en écriture professionnelle et anime des ateliers d'écriture littéraire.

Ghislaine BURBAN-GIRAUD anime des formations aux écrits professionnels destinées à améliorer les compétences rédactionnelles et ainsi contribuer à la performance de l'organisation. Elle a occupé des fonctions de responsable de communication et d'assistante de direction dans de multiples univers professionnels : juridique (cabinets d'avocats, Tribunal d'Instance), artisanat, PME-PMI, Éducation nationale (formation continue), grande distribution. Elle est titulaire d'un DUT de Carrières de l'information / communication d'entreprise, de l'université Bordeaux III, d'un DUFA, d'une Maîtrise en Sciences de l'Éducation, d'un DEA de Lettres modernes de l'université Paris VIII, d'un Master 2 professionnel en Sciences du langage / Linguistique de l'université Paris X.

STAGE EN PRÉSENTIEL

• PARIS

Intervenante : M.-P. Lescot

Durée : 3 j. • 21 h

Dates : 16-18 janvier 2018

Horaires : 10 h - 18 h

Tarifs : 630 € pour les particuliers • arrhes 300 € • Form. perm. 1 260 €

Prix nets de TVA

À DISTANCE (MAIL/VISIO-CONFÉRENCE)

Intervenante : G. Burban-Giraud / M.-P. Lescot

Durée : 1 module de 6 séances

Dates : à tout moment en individuel entre le 1^{er} septembre 2017 et le 31 juillet 2018

Tarifs : 630 € pour les particuliers • arrhes 300 € • Form. perm. 1 260 €

Prix nets de TVA

Toutes nos activités peuvent être prises en charge dans le cadre de la formation permanente (OPCA, AFDAS...) sur étude du dossier, ainsi qu'au titre d'un congé individuel de formation (CIF).