



Formation offerte :
 ✓ en classes virtuelles (en direct)
 ✓ en salle
 ✓ en sessions publiques
 ✓ en privé pour votre entreprise



Rédigez CLAIR, rédigez BEAU, rédigez VITE : rédaction lisible et visuelle + Word et Outlook efficaces (1 jour + suivi)

Objectif de formation

- À l'issue de cette formation, le participant conçoit des écrits professionnels :
- **attractifs** grâce à une présentation plus visuelle des idées;
 - **faciles à comprendre et à traiter** grâce aux règles de langage efficace;
 - **produits en moins de temps et en réduisant le risque d'erreurs** sur Microsoft Word (et Outlook), grâce aux meilleures pratiques d'efficience bureautique.

La formation incontournable pour tout professionnel qui rédige!

Partie 1 de la formation
 (6 h 30)

La formation traite à la fois le **fond** et la **forme** du message. **S'applique à tous les écrits professionnels** : rapports, lettres, courriels, offres de services, manuels des employés, documents techniques, politiques et procédures, communications internes, etc.

► **En salle** en 1 jour. **En classes virtuelles**, en 4 séances de 1 h 30 / 1 h 45 sur quelques jours.

	Objectif pédagogique	Contenu de la séquence
	Efficacité des documents : principes de lisibilité (5 heures 30)	
	Préambule : bilan sur les écrits professionnels; rédaction littéraire versus rédaction efficace.	
Langage	Rédiger avec clarté, concision et empathie, pour une compréhension immédiate et claire.	Règles de vocabulaire et de syntaxe efficaces. Choix des temps et modes de conjugaison. Style et ton : ni sec, ni flou! Exprimer habilement un délai. Formules de politesse.
Modes visuels <i>Exclusivité Rédactia!</i>	Rendre la présentation dynamique, faciliter la compréhension, maintenir l'intérêt du lecteur. Ne plus écrire en « pavés de texte »!	Recourir davantage au potentiel des listes et des tableaux (les « modes visuels ») pour exprimer les idées visuellement et avec plus de rigueur.
Typographie Mise en page	Mettre en forme pour inciter à la lecture, favoriser la recherche et la mémorisation des informations clés.	Erreurs fréquentes à éviter. Règles de typographie et de mise en page au service de la lisibilité.
	Efficacité des rédacteurs : Word efficace (1 heure)... et même Outlook!	
	Gagner du temps à la rédaction par une utilisation plus efficace de Microsoft Word et d'Outlook... ... bien au-delà des raccourcis CTRL C, CTRL V, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie ultra rapide de texte. • Composants réutilisables. • Gestion facile et rapide tableaux (en lien avec les « modes visuels »). • Et encore d'autres astuces méconnues.

[Continue page suivante]





- Formation offerte :
- ✓ en classes virtuelles (en direct)
 - ✓ en salle
 - ✓ en sessions publiques
 - ✓ en privé pour votre entreprise

Rédigez CLAIR, rédigez BEAU, rédigez VITE : rédaction lisible et visuelle + Word et Outlook efficaces (1 jour + suivi)

Partie 2 de la formation (1 heure)

Exclusivité
Rédactia!

La formation initiale est complétée par un **suivi post formation**, 3 / 4 semaines plus tard :

- Si besoin, rappel sur des points vus en formation initiale (méthode / bureautique).
- Analyse et commentaires par la formatrice sur des documents rédigés par le participant depuis la formation : vérification / renforcement de l'application des bonnes pratiques de lisibilité; points forts, axes d'amélioration résiduels.

→ **Très puissant pour ancrer durablement les compétences acquises.**

Ce suivi post formation est un rendez-vous individuel d'une heure, par téléphone ou en vidéoconférence (également possible à vos bureaux suite à une formation privée).

Les documents analysés dans le cadre de votre suivi post formation seront traités en toute **confidentialité**; ils serviront exclusivement dans le cadre de votre formation; ils ne seront jamais divulgués à des tiers.

Public concerné

La formation « Rédigez clair, rédigez beau, rédigez vite » est adaptée :

- **aux rédacteurs de documents de quelques pages**, basés sur des modèles (gabarits avec une structure type) : comptes rendus, offres de services, manuels des employés, documents techniques, procédures, rapports de conformité, etc.;
- aux adjointes et aux réviseurs intervenant sur les écrits de leur gestionnaire ou d'une équipe.

Note : pour les rédacteurs de **documents longs et/ou complexes**, voir le programme « Gagnez qualité et temps grâce à la rédaction efficace ». En plus des thèmes traités ici, il aborde, dans une autre journée de formation, l'organisation et la structuration des informations, les techniques de titrage, etc.

Investissement \$\$\$

- **En formation publique** : 495 \$ (+ taxes) par personne (formation + cartable + suivi 1 h), en salle (maximum 8 participants) ou en classes virtuelles (maximum 4 participants).
- **Formation privée en entreprise** : tarif de groupe avantageux, tenant compte du nombre de participants, du lieu, du type de suivi post formation choisi.

Les formations Rédactia sont admissibles aux subventions d'Emploi Québec.

Pour information ou inscription : info@redactia.com ou 514 206-4399 (Laurence Picot).

[Continue page suivante]



- Formation offerte :
- ✓ en classes virtuelles (en direct)
 - ✓ en salle
 - ✓ en sessions publiques
 - ✓ en privé pour votre entreprise

Pourquoi faire appel à Rédactia?

Votre formatrice, spécialiste de la lisibilité

Laurence Picot organise et anime votre formation. Profitez de sa double compétence :



- **rédatrice diplômée** : Mastère en communication industrielle et technologique / rédaction technique (2001) + **19 ans** d'expérience professionnelle;
- **formatrice diplômée** : titre de Formatrice Professionnelle (2007), + **13 ans** en conception et animation de **formations** en entreprises privées et publiques : plus de 2 000 personnes formées.

Laurence Picot, fondatrice de Rédactia, est **formatrice agréée par Emploi Québec**.

Modalités d'apprentissage et atouts de Rédactia

La priorité de Rédactia est d'offrir un apprentissage optimal et durable (distinguons la conférence de la formation!).

- **Formations en petits groupes** : 8 participants en salle, 4 participants en classes virtuelles, pour assurer une excellente qualité d'apprentissage (interactivité, exercices, partages d'expérience) et une acquisition **durable** des compétences.
| En classes virtuelles, les 6 h 30 de formation sont offertes en 4 séances de 1 h 30 à 1 h 45, réparties sur plusieurs jours : excellente rétention des contenus!
- **Suivi post formation** (rétroactions personnalisées sur vos documents, dans les 3 / 4 semaines suivant la formation initiale).
- **Envoi de modèles de visuels** pour vos contenus (suite au thème « Modes visuels »).
- **Formatrice et réviseure** : toujours en lien avec les réalités des entreprises d'ici, grâce à la mise en pratique de la méthode de rédaction dans les documents des clients de Rédactia.
- L'avant et l'après formation, grâce à l'**infolettre** « Astuces de rédaction efficace ».

Témoignages et références

Témoignages de clients [sur cette page du site web de Rédactia](#).

Références disponibles sur demande.

1 formation au lieu de 2!

Les formations Rédactia répondent, avec le support de la même formatrice, au **double besoin** du rédacteur :

- améliorer ses communications écrites,
- être plus rapide en **bureautique**.

[Continue page suivante]



- Formation offerte :
- ✓ en classes virtuelles (en direct)
 - ✓ en salle
 - ✓ en sessions publiques
 - ✓ en privé pour votre entreprise

2 brefs exemples de révision, selon la méthode de rédaction efficace

Regardez... et LISEZ!

Au-delà du dynamisme visuel apporté à la version « rédaction efficace », lisez et appréciez aussi l'amélioration de la structuration, de la syntaxe, du vocabulaire, de la typographie, etc.

Version « rédaction classique »
Nous avons investi pour un de mes clients dans son REEI une somme totale de 11 250 \$. Le régime est ouvert depuis 3 ans, celui-ci a reçu en subvention 26 500 \$ plus un rendement de 4 000\$, alors faites le calcul : Investissement 11 250 \$, valeur marchande fin 2015 : 41 000 \$.

Version « rédaction efficace »	
Voyez dans ce tableau un exemple concret d'investissement dans un REEI pour un de mes clients :	
Somme investie dans le REEI en 2012	11 250 \$
Subvention reçue	+ 26 500 \$
Rendement (montant reçu sur 3 ans)	+ 4 000 \$
Valeur marchande fin 2015	41 750 \$

Version « rédaction classique »
« Il est à noter que les graphies traditionnelles, qui ne figurent pas ci-dessous, sont toujours acceptées, car à l'instar de l'Académie française qui, en 1991, déclarait que les anciennes graphies demeuraient admises et qu'on ne pouvait pénaliser les nouvelles graphies, l'Office québécois de la langue française estime que ni les graphies traditionnelles, ni les nouvelles graphies proposées ne doivent être considérées comme fautives. »
<small>Source : http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=4736</small>

Version « rédaction efficace »
« Les graphies (ou "écritures") traditionnelles ne figurent pas ci-dessous. Elles sont toutefois toujours acceptées.
En effet, l'Office québécois de la langue française (OQLF) estime que :
- les graphies traditionnelles (exemple : le teck),
- les nouvelles graphies (exemple : le tek),
sont toutes deux correctes .
L'OQLF adopte ainsi la même position que l'Académie française. En 1991, cette dernière avait déclaré que les anciennes graphies demeuraient admises, et qu'on ne pouvait pénaliser les nouvelles graphies. »

Rédactia, une approche **non littéraire** de la rédaction professionnelle.