Formation offerte :
- ✓ en classes virtuelles (en direct), en petits groupes, en séances courtes
- ✓ en salle
- ✓ en sessions publiques
- ✓ en privé pour votre entreprise

Ciblez et structurez vos idées. Titrez pour être lu.
La rédaction stratégique

Objectif de formation

À l'issue de cette formation, les participants et participantes conçoivent des écrits :
- **mieux ciblés** : objectif du document clarifié, cible et périmètre définis;
- **mieux structurés**, au service de la lecture et de la compréhension;
- **mieux titrés**, pour inciter à la lecture et faciliter l'accès à l'information.

À qui s'adresse cette formation?

La formation s'adresse aux rédacteurs et rédactrices de **courriels** et **documents complexes et/ou volumineux**[1], parfois confrontés à « **l'angoisse de la page blanche** » : initier un document, trouver et sélectionner les idées, structurer et titrer les rubriques.

Ce programme peut être suivi seul, ou avant ou après la formation « Rédigez clair, rédigez beau, rédigez vite ».

Partie 1 de la formation
7 h 00

La formation s'**applique à tous les écrits professionnels**, quelle que soit la langue (français, anglais ou autre). La théorie est complétée d'exercices.

- **En salle** en 1 jour ou en 2 ½ journées.
- **En classes virtuelles**, en 3 ou 4 séances courtes sur quelques jours.

	Objectif pédagogique de la séquence	Contenu de la séquence
	Efficacité des documents (6 heures 30)	
Communication	Définir les éléments clés de la communication d'un écrit professionnel.	Objectif du document (**clarifier l'objectif** de la communication[2], le **délai** si pertinent), point de vue du lecteur, périmètre du sujet.
Règles d'organisation	Mettre en œuvre les règles transversales d'organisation de l'information.	4 règles d'organisation de l'information : pertinence (**quelles idées inclure / exclure**), découpage, unicité, similitude.
Structuration de l'information	Trouver et trier les idées. Structurer le texte au service de la lecture, de la compréhension et de la mémorisation. Ne plus rédiger en « pavés de texte ».	Structuration **macro** (le plan du document) et **micro** (la structuration cachée dans les textes).
Titrage	Élaborer des titres efficaces, facilitant l'accroche du lecteur, la recherche d'information, la lecture, la mémorisation.	Règles de titrage, pour les rubriques d'un **document**, pour l'objet d'un **courriel** et pour les **diapositives** (PPT). Pièges à éviter.

[1] Documents « volumineux » : à partir de 5 pages en général
[2] Courriel, document Word/PDF, diaporama et tout autre écrit professionnel

Formation offerte :
- ✓ en classes virtuelles (en direct), en petits groupes, en séances courtes
- ✓ en salle
- ✓ en sessions publiques
- ✓ en privé pour votre entreprise

Ciblez et structurez vos idées. Titrez pour être lu.
La rédaction stratégique

Partie 1 de la formation (suite)

Efficacité des rédacteurs et rédactrices (0 heure 30)	
Optimiser (encore) votre efficacité bureautique : enregistrer votre plan type, vos modèles de courriels, vos rubriques récurrentes et plus encore.	Créer, modifier et partager des **modèles** : • de documents dans Word (**.dotx**), • de courriels dans Outlook (**.oft**), • de diaporamas dans PowerPoint (**.potx**).

Partie 2 de la formation (45 min)

Exclusivité Rédactia!

La formation initiale est complétée par un **suivi post formation**, 3 semaines plus tard :
- Si besoin, rappel sur des points de la formation initiale (méthode et/ou bureautique).
- Analyse et commentaires par la formatrice de documents produits par le participant ou la participante depuis la formation : vérification / renforcement de l'application des règles de lisibilité; points forts, axes d'amélioration résiduels.

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

Ce suivi post formation est un rendez-vous <u>individuel</u> de 45 min, en vidéoconférence.

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.

Investissement
$$$

- **En formation publique**, en classes virtuelles (maximum 4 personnes) : **575 $**[3] (+ taxes) par personne (incluant formation, support de formation, suivi individuel de 45 min); dégressif si plusieurs inscriptions (mêmes dates, même facture).
  Tarif préférentiel pour OSBL et **OBNL : 495 $** (+ taxes) par personne.
- **Formation privée en entreprise** : tarif de groupe avantageux, selon le nombre de participants et participantes, le format (en virtuel, en présentiel ou hybride), le lieu.

Possibilité de personnalisation de la formation : exemples et exercices basés sur des textes de votre service.

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

Pour information ou inscription : info@redactia.com ou 514 206-4399.

Formation « **Ciblez et structurez vos idées. Titrez pour être lu**. » :
« **l'avant rédaction** » : réfléchir, préparer, structurer.

[3] Tarifs mis à jour en septembre 2024; invalide les précédentes fiches affichant des tarifs différents.

Formation offerte :
- ✓ en classes virtuelles (en direct), en petits groupes, en séances courtes
- ✓ 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 :

- **rédactrice diplômée** : Mastère en communication industrielle et technologique / rédaction technique (2001) + **20 ans** d'expérience professionnelle;
- **formatrice diplômée** : titre de Formatrice Professionnelle (2007), + **15 ans** en conception et animation de **formations** en entreprises privées et publiques.

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

Une approche *non littéraire* de la rédaction

La méthode de rédaction efficace est **basée sur des recherches scientifiques**, en lisibilité, lecture rapide, sciences cognitives, communication, neuropsychologie (Richaudeau, Miller, Sperry, Timbal-Duclaux, entre autres) etc.

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** : de préférence, 8 participants ou participantes en salle, 6 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 formations sont idéalement offertes en 3 ou 4 séances de 1 h 30 à 3 h, réparties sur plusieurs jours : excellente rétention des contenus!
- **Suivi post formation** (rétroactions personnalisées sur vos documents, dans les 3 semaines suivant la formation initiale).
- **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 et clientes de Rédactia.
- L'avant et l'après formation, grâce à l'**infolettre** « Astuces de rédaction efficace ».

Témoignages et références

Témoignages de clients et clientes 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** des rédacteurs et des rédactrices :

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