



- Formation offerte :
- ✓ en classes virtuelles (en direct),
en petits groupes, en séances courtes
 - ✓ 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 + 45 min)

Objectif de formation

- À l'issue de cette formation, les participants et participantes conçoivent des écrits :
- **attrayants** grâce à une présentation plus visuelle des idées;
 - **faciles à comprendre et à traiter** grâce aux règles de langage efficace;
 - **produits plus rapidement** sur Microsoft Office, grâce aux meilleures pratiques d'efficience bureautique.

Partie 1 de la formation 7 h 00

La formation s'applique à **tous les écrits professionnels** : rapports, courriels, offres de services, diaporamas, manuels des employés, documents techniques, politiques et procédures, communications internes, etc.

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

	Objectif pédagogique	Contenu de la séquence
	Efficacité des documents : principes de lisibilité (6 heures 15)	
	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.
Modes visuels <i>Exclusivité Rédactia!</i>	Rendre la présentation dynamique, faciliter la compréhension, maintenir l'intérêt du lecteur ou de la lectrice. 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.	Mettre en évidence l'information essentielle de façon efficace et élégante... même pour le lecteur pressé lisant en diagonale. Pièges à éviter.
	Efficacité des rédacteurs et rédactrices : l'efficience bureautique au quotidien (45 min)	
	Gagner du temps à la rédaction par une utilisation plus efficace de Microsoft Outlook et Word... ... 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 des tableaux (en lien avec les « modes visuels »). • Et encore d'autres astuces méconnues.



Formation offerte :

- ✓ en classes virtuelles (en direct),
en petits groupes, en séances courtes
- ✓ 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 + 45 min)

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 individuel 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.

Public concerné

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

- **aux rédacteurs et rédactrices de documents professionnels utilitaires**¹, quel que soit leur niveau hiérarchique;
- à toute personne intervenant en correction/révision sur les écrits d'une équipe ou d'un/d'une gestionnaire.

Note : rédacteurs et rédactrices de **documents longs et/ou complexes**, voyez aussi le programme « [Ciblez et structurez vos idées. Titrez pour être lu](#) ». Il aborde l'organisation et la structuration des informations, les techniques de titrage, etc. Il peut être suivi avant ou après « Rédigez clair, rédigez beau, rédigez vite ».

Investissement \$\$\$

- **En formation publique**, en classes virtuelles (maximum 4 personnes) : **575 \$**² (+ taxes) par personne (incluant la formation, le support de formation, le **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. Très puissant, fortement recommandé!

Les formations Rédactia sont admissibles aux subventions d'Emploi Québec.
Pour information ou inscription : info@redactia.com ou 514 206-4399.

¹ À différencier des écrits journalistiques et littéraires.

² 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).
- **Envoi de modèles de visuels** pour vos contenus (suite au thème « Modes visuels »).
- **Formatrice et réviseuse** : 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**.



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

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

Au-delà du dynamisme visuel apporté par la version « rédaction efficace », appréciez le changement dans l'ordre des idées (2^{ème} exemple, paragraphe 2), l'amélioration de la syntaxe, 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 (à expliquer?) 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 »

Bonjour (NOM_CLIENT),

Veillez prendre note que vous pouvez maintenant consulter votre plus récent relevé de compte Mastercard^{MD} du JJ/MM/AAAA au moyen des services bancaires en ligne, à [BANQUE.ca](#).

Pour consulter votre relevé, veuillez vous connecter aux services bancaires en ligne; placez votre curseur sur l'onglet Services bancaires situé dans la partie supérieure gauche de l'écran, puis sélectionnez «Relevés» sous la section «Documents». Dans le menu déroulant «Compte», sélectionnez votre carte Mastercard puis le relevé le plus récent.

Version « rédaction efficace »

Bonjour (NOM_CLIENT),

Vous pouvez maintenant consulter votre plus récent relevé de compte Mastercard^{MD} du JJ/MM/AAAA sur [BANQUE.ca](#) / Services bancaires en ligne.

Pour consulter votre relevé :

1. Connectez-vous aux services bancaires en ligne;
2. Dans la partie supérieure gauche de l'écran, placez votre curseur sur l'onglet **Services bancaires**;
3. Dans la section **Documents**, sélectionnez **Relevés**;
4. Dans le menu déroulant **Compte**, sélectionnez votre carte **Mastercard**, puis le relevé le **plus récent**.

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