



Les conférences Rédactia, la rédaction efficace : 4 sujets « clés en main », pour (re)donner le goût d'écrire!

Conférence 1

« 5 fausses bonnes idées à propos des courriels » (1 h 30)

Résumé :

- 5 idées répandues, mais à remettre en cause, à propos des courriels (dont au sujet des délais).
- 5 nouvelles pratiques à adopter pour améliorer vos échanges par courriel.

Conférence 2

« Rédiger en `bon français` est nécessaire... mais insuffisant pour communiquer efficacement à l'écrit » (1 h (30))

Résumé :

Découvrez les règles de lisibilité pour rédiger avec impact et clarté (courriels, offres, rapports, politiques et procédures, etc.).

- **Pourquoi** le bon français est-il « nécessaire mais insuffisant »? Les « fausses bonnes idées » autour de la compétence rédactionnelle.
- Des chercheurs en **lisibilité** nous font part de découvertes étonnantes!
- **Comment** les règles de lisibilité peuvent donner de l'impact à votre rédaction professionnelle?



Les conférences Rédactia, la rédaction efficace : 4 sujets « clés en main », pour (re)donner le goût d'écrire!

Conférence 3

« **Un écrit professionnel efficace, c'est 40 règles en 7 grands thèmes. Maîtrisez 5 de ces règles dès aujourd'hui!** » (1 h 30)

Résumé :

- Qu'est-ce qui ne va pas dans les écrits professionnels?
- Blocages empêchant de rédiger efficacement.
- Les 7 thèmes de fond et de forme de l'écrit professionnel efficace.
- 5 règles de rédaction efficace.

Conférence 4

« **Convaincre par écrit : comment être plus efficace?** » (45 min à 1 h)

Résumé :

- **Qu'est-ce que** « convaincre par écrit »?
On pense tout de suite à convaincre le client potentiel de l'intérêt de notre produit ou service. Mais « convaincre » reste un terme un peu vague et incomplet. De quoi parle-t-on vraiment? Quand convaincre, et de quoi?
- **Quels sont les documents concernés?** Des documents « de séduction » aux documents « d'opération »¹.
- **Que faire** pour convaincre par écrit ? Les leviers pour convaincre par écrit.

Vous souhaitez un sujet de conférence « sur mesure »?
Communiquez avec Rédactia.

¹ Pour plus d'informations, [consultez cet article de Rédactia](#).



Conférence ou formation? Distinguons-les!

Conférence

À quoi vous attendre?

Une conférence est une séance de 45 à 90 minutes, en « grand » groupe (au-delà de 10 personnes).

Elle permet la **sensibilisation** des participants et participantes sur **certaines** lacunes des écrits professionnels :

- Qu'est-ce qui ne va pas? D'où viennent les mauvaises pratiques rédactionnelles?
- **Que faire** pour améliorer les pratiques?

Le format webinaire/conférence permet quelques échanges avec le groupe, mais **pas d'exercices**.

Formation

À quoi vous attendre?

Une formation Rédactia dure généralement 7 heures. Elle est offerte en petit groupe (idéalement, jusqu'à 8 personnes).

Elle permet la **transmission de savoir-faire aux participants et participantes** :

- Qu'est-ce qui ne va pas? D'où viennent les mauvaises pratiques rédactionnelles?
- **Que faire** pour améliorer les pratiques?
- **Comment le faire?** Exercices avec intervention de chaque participant et participante, rétroaction et nombreux échanges avec la formatrice.

En classes virtuelles, les 7 heures de formation sont à répartir en 3 ou 4 séances sur plusieurs jours.

**Conférence ou formation :
bien choisir est crucial, pour que le résultat rejoigne vos attentes.**



Au sujet de Rédactia

Expérience en conférences

- Au salon **Stratégies PME** au Palais des Congrès de Montréal, novembre 2014 et 2015, + de 150 participants.
- Au congrès annuel de l'**APSAQ** (Association du personnel de soutien administratif du Québec) en 2014, 2015, 2018, 2019 et 2022.
- Aux « **Grands rendez-vous de la formation** » du **Barreau du Québec**, février et mars 2016, février 2017, + de 140 juristes.
- À l'**AMDES** (Association montréalaise des directions d'établissement scolaire) en décembre 2019.
- À l'**AQCS** (Association québécoise des cadres scolaires) en mai 2019 et 2021.
- À l'**ABQ** (Association des biologistes du Québec) en novembre 2022.
- **Plusieurs autres interventions** au sein de : RFAQ (Réseau des Femmes d'Affaires du Québec), formations « Lancement d'une entreprise », etc.

Spécialiste de la lisibilité

Laurence Picot offre son expertise de :



- **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 et organismes publics :
 - des milliers de personnes formées en entreprises;
 - plusieurs centaines de personnes à des **conférences**.

Mission de Rédactia

Sa mission est de vous accompagner pour **développer, renforcer et maintenir dans le temps votre compétence rédactionnelle**.

Formée aux bonnes pratiques de **lisibilité** (structuration, titrage et langage efficaces, modes visuels, typographie, mise en page, etc.), elle démontre que **rédiger en `bon français` est nécessaire... mais insuffisant** pour communiquer efficacement à l'écrit.

Rédactia, une approche non littéraire de la rédaction.