

# Les Techniques rédactionnelles

## **Objectifs pédagogiques :**

Maîtriser les différents vecteurs de communication auprès des journalistes  
Evaluer ses retombées presse et ajuster sa stratégie

## **Ecrire pour être lu**

1. Passer de la logique consulaire à la logique informative (écrire utile)
2. Faire œuvre pédagogique: donner les clés pour comprendre
3. Penser pratique (quels services rendus aux lecteurs)

## **Ecrire pour son lecteur**

Il est demandé au participant quel type de document il produit (ou fait produire), quelles sont ses difficultés, quels sont ses attentes et besoins par rapport à ces trois jours de formation.

## **Typologie des écrits**

Les différents supports du participant (lettre et compte-rendu, note de synthèse et note administrative, rapport et note d'informations, journal interne et/ou externe).

Autodiagnostic : vocabulaire utilisé, rythme des phrases, plan et mise en page.

## **Dans la peau du lecteur**

1. Temps de lecture, niveaux de lecture, loi de proximité.
2. Distinguer l'essentiel du superflu
3. Comment hiérarchiser l'info et la mettre en forme.
4. Lier l'info
5. Les bons plans et les mauvais plans.

## **Stratégies pour gagner du temps**

1. La prise de notes efficace

## **Savoir donner une consigne**

1. Comment formuler clairement ce que l'on attend
2. Mettre en valeur un article
3. Un titre et un chapô s'il vous plaît
4. Une procédure de vérification pour celui qui écrit, un critère de choix pour le lecteur.
5. Le rôle de l'image
6. Légender et créditer une photo ou une infographie

## **A vous de jouer**

1. Cachez-moi ce jargon
2. Vocabulaire, structure de phrase, les chiffres, les sigles.
3. Ecrire dense
4. Redondances et barbarismes.
5. Exercices de réécriture sur des formats différents
6. Travaux pratiques à partir des productions déjà parues et/ou à paraître.