

ÉCRIRE POUR CONVAINCRE

Durée :	2 jours
Lieu :	en vos locaux
Calendrier :	à définir
Groupe :	de 5 à 15 personnes
Public :	doctorants amenés à rédiger des textes plus percutants dans une optique de communication grand public et de vulgarisation
Formateurs :	Marion Danton , Catherine Le Lay

Cette formation dédiée à **l'écriture pour convaincre** est conçue pour donner tous les outils permettant de la production des **textes explicites, directs et forts**.

S'agissant plutôt de textes destinés à des publics non spécialistes, ils doivent, avant tout, être mis à leur portée. Or, les textes académiques traditionnellement sont soumis à un carcan formel qui nuit à leur compréhensibilité par les personnes non averties.

La rédaction directe, la réécriture, le style d'écriture journalistiques... sont autant de techniques qui s'apprennent.

Objectifs

- Découvrir les règles d'écriture directe.
- Apprendre les « ficelles » du métier de rédacteur.
- S'approprier les techniques de réécriture.

Contenu

- Évaluation, analyse globale et « situationnelle »...
 - Principes méthodologiques
 - Réflexion à partir des expériences individuelles et de situations connues
 - Exercices pratiques avec mise en situation et analyse
-
- Approche personnalisée : chaque participant travaille directement sur ses propres articles

ÉCRIRE POUR CONVAINCRE

Programme

1/ S'approprier les règles de l'écriture efficace et les différentes techniques rédactionnelles

- Les bases
 - Le lecteur ; l'information ; le style ; l'habillage
- Connaître les styles d'écriture pour une bonne lisibilité rédactionnelle
- Le reportage, l'interview, l'enquête, le dossier, la brève
- Les lois de proximité

•

2/ Structurer un article

- Les différents niveaux de lecture
 - Le titre ; le chapeau ; le corps du texte ; les intertitres...
- Comprendre et organiser les rapports de complémentarité entre le texte et l'image

3/ Adopter une démarche d'écriture efficace

- Se débarrasser des « tics » d'écriture (littéraire ou institutionnelle)
- Valoriser le message essentiel
- Choisir un angle

4/ Écrire un article

- Les règles de lisibilité rédactionnelle
- Écrire court, employer des phrases dynamiques

5/ Rédiger des articles courts

- Brèves et filets

6/ Habiller l'article

- Trouver des titres informatifs : imaginer des titres incitatifs
- Rédiger le chapeau, les « inters » et les légendes
- Travailler l'attaque et la chute

7/ Réécrire et modifier un article

- La technique du rewriting pour rendre un texte compréhensible et être lu
- Apprendre à couper ou à rallonger un article en conservant son rythme, sa dynamique et sans évacuer l'information