

# 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 : | <b>Marion Danton</b> , 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