

☞ Communication et rédaction professionnelles

Rédigez des notes de breffage de qualité supérieure

Contexte

Les notes de breffage figurent parmi les documents les plus souvent demandés dans les grandes organisations. Ce sont des documents concis qui doivent communiquer des informations pertinentes et stratégiques, souvent dans des délais assez courts. Il est donc essentiel que ceux et celles qui doivent les rédiger maîtrisent le processus permettant de les rendre pertinentes et rigoureuses.

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra d'accroître votre capacité à produire des notes de breffage avec efficacité et rapidité. Grâce à vos nouvelles compétences, vous rédigerez les notes de breffage avec plus de confiance et atteindrez une qualité supérieure qui fera l'envie de vos collègues. Au terme de la formation, vous serez en mesure :

- de comprendre le rôle des notes de breffage dans les communications organisationnelles, notamment dans le processus de prise de décision ou dans les campagnes de sensibilisation;
- de cerner précisément les objectifs de communication et d'élaborer une stratégie de rédaction efficace;
- de connaître les méthodes de collecte d'information et celles pouvant favoriser un traitement rapide et efficace de l'information;
- de structurer les informations dans le texte selon une séquence logique et un format optimal;
- d'analyser efficacement le sujet et de formuler des recommandations valables et convaincantes.

Contenus

- Principes de la communication organisationnelle efficace
- Breffage comme instrument privilégié de communication (caractéristiques et exigences)
- Breffage oral et écrit
- Étapes préalables à la rédaction : analyse de la demande, collecte des informations, consultations, clarification de la demande

- Rédaction : principes d'adéquation au destinataire (spécialiste du domaine vs non-spécialiste), organisation du contenu, structuration des idées, de la phrase, du paragraphe et du texte, argumentation efficace
- Qualités du texte : style, clarté, précision, concision, typographie
- Outils informatiques d'aide à la correction

Approche pédagogique

Exposés théoriques suivis d'exercices pratiques au cours desquels les personnes participantes sont invitées, entre autres, à analyser des documents de breffages et à rédiger une note de breffage.

Clientèle cible

Cette formation s'adresse à toute personne qui doit rédiger des notes de breffage.

Durée et unités de formation continue (UFC-UQO)

Cette formation est d'une durée de 7 heures et donne droit à 0,7 UFC-UQO.

Formatrice

Détentrice d'un baccalauréat en traduction et rédaction professionnelle et d'une maîtrise en études langagières à l'UQO, *Christine Fournier* enseigne la rédaction numérique à l'UQO et à l'Université Laval. Propriétaire d'une microentreprise de services linguistiques, elle met ses connaissances en pratique au quotidien, notamment en accomplissant des mandats de rédaction et de traduction pour des pages Web, des infolettres, des blogues et des publications pour les médias sociaux. Son objectif est de partager les connaissances qu'elle acquiert au fil de ses recherches et de ses expériences professionnelles. D'ailleurs, elle forme les personnes professionnelles en traduction qui souhaitent se perfectionner en traduction de sites Web et elle a été conférencière à diverses occasions.

<https://formation-continue.uqo.ca/formation-continue/redigez-notes-breffage-qualite-superieure>