

A 2.2 La rédaction professionnelle : être rédacteur et acteur

Présentation

Ecrire des documents obéissant à des normes et des objectifs de communication précis peut être initié, accompagné et soutenu par la créativité : imaginaire et réalité sont les deux volets de toute production écrite – volets à ajuster selon le fil conducteur et le but envisagé. Dans l'esprit des ateliers d'écriture, qui permettent à chaque participant de se réinventer une pratique de l'écrit en dénouant parfois de nombreux blocages, il s'agit de proposer une approche des écrits professionnels qui invite à poser un autre regard sur ces documents, à valoriser et faciliter leur rédaction.

Objectifs

- ▶ Inviter les participants à aborder de manière créative les écrits professionnels qui les intéressent : lettre argumentative, CV, rapport, documents liés à la VAE...
- ▶ Travailler le contenu des écrits professionnels de façon à fluidifier leur production : angles d'attaque, plans, enrichissement des idées, des choix stylistiques et lexicaux...
- ▶ Analyser les enjeux rédactionnels : rapport à l'écriture, sélection et organisation de l'information, choix du registre lexical et terminologique, valorisation des écrits...
- ▶ Réfléchir collectivement aux enjeux du schéma de communication, notamment l'impact des écrits sur le rédacteur et son destinataire
- ▶ Appliquer un ensemble de techniques rédactionnelles créatives dans un contexte pertinent selon la profession exercée

Contenus

Créativité langagière et rédaction professionnelle

- ✓ Créativité et écriture créative : présentation, réflexions collectives, expérimentations
- ✓ Les enjeux de l'écriture en général, et de la rédaction à visée professionnelle en particulier : écrire, communiquer...
- ✓ Oser s'exprimer et dénouer les blocages quel que soit le document à rédiger : des mots aux idées, des idées aux mots... Pratiques de séquences d'écriture créative applicables à différents documents et moments professionnels
- ✓ Enrichir ses idées en fonction d'objectifs rédactionnels : de l'état d'esprit à la technique
- ✓ Schéma de communication et contrat de communication : texte objectif et/ou subjectif ? Descriptif et/ou argumentatif ? Quel impact visé ? Comment en évaluer la pertinence ?
- ✓ De l'oral à l'écrit : quelle retranscription ?
- ✓ Adapter ses écrits à ses lecteurs
- ✓ Personnaliser son document au sein de normes et figures imposées (style, terminologie...)

Stratégies d'écriture

Selon les différents types d'écrits professionnels :

- ✓ Trouver et adapter l'information à transmettre par écrit : corpus documentaire, sources... (travail sur l'observation du réel, les points de vue et la retranscription écrite)
- ✓ Enrichir son style (fluidité verbale et lexicale)
- ✓ Choisir « le mot juste » : mythes et réalité

- ✓ Organiser ses idées : modèles de structuration de documents et plans essentiels
- ✓ Expérimenter différents plans et techniques argumentatives selon les objectifs (écrire pour convaincre, pour informer, pour inviter, pour témoigner...)
- ✓ Rédiger titres, accroches, formules, signatures... (capter l'attention du lecteur et maintenir son intérêt)
- ✓ Se relire : rectifier, préciser, réécrire
- ✓ Repérer les critères de lisibilité d'un document
- ✓ Choisir le registre stylistique et lexical adapté : terminologie, vulgarisation, niveau de langue... (travail sur le schéma de communication, les points de vue et l'impact de l'écrit en fonction du destinataire)

Quelles mises en pratique ?

En fonction des situations professionnelles et des objectifs des participants, études de mises en pratique, notamment de séquences d'écriture créative adaptées au public visé.

Modalités pédagogiques

La formation sera animée dans un esprit « atelier d'écriture », à différencier d'un cours de français ou d'expression écrite : pas d'exercices mais des démarches à expérimenter, avec des moments de retours collectifs. Alternance d'apports théoriques et de démarches pratiques en sous-groupes et en grand groupe. Expérimentation de différentes techniques d'écriture créative : le non-jugement est alors essentiel, de même qu'une prise de recul par rapport aux normes des documents professionnels concernés.

Prestataire

ANOUK JOURNO-DUREY

1, rue de la Mairie - 27950 MERCEY

Tél : 02.32.52.97.42

Mail : anouk.journo-durey@wanadoo.fr

Site : <http://anouk-journo-durey.over-blog.com>

Intervenante

Anouk JOURNO-DUREY

Linguiste, auteur et formatrice en pratique de l'écrit

Durée

5 jours (3 j + 2 j)

Dates et lieu

13, 14, 15 et 20, 21 octobre 2014

Lieu : Crefor / Pôle régional des savoirs

Public

Professionnels de l'orientation, de la formation, de l'insertion et de l'emploi, ayant un intérêt pour la pédagogie différenciée, active, non normative

Effectif

12 participants maximum

Frais de participation par personne

500 €