

TECHNIQUES POUR UNE REDACTION CLAIRE ET EFFICACE

(Formaliser le projet de l'association, répondre à un appel à projet, rédiger son règlement intérieur...)

Certaines fonctions au sein de l'association amènent parfois à devoir rédiger certains documents importants.

Des informations que l'on y reporte, dépend la lecture et la compréhension qu'en aura le destinataire.

Ainsi, il peut s'avérer primordial d'améliorer et/ou consolider la rédaction de ses écrits en vue de délivrer un message clair et structuré, notamment dans le cadre de la rédaction d'un projet, de la réponse à un appel à projet ou encore la rédaction du règlement intérieur de l'association...

OBJECTIF : Rédiger des écrits clairs, précis, structurés

FORMAT : 1 jour

PREREQUIS : Maîtriser les règles de base en l'orthographe et grammaire

PROGRAMME :

- La hiérarchisation et progression des idées : les différents types de plans,
- La construction des phrases en fonction de l'écrit
- Les transitions et connecteurs logiques,
- Les règles de lisibilité et de ponctuation,
- Le style « littéraire » à adapter à l'écrit ciblé :
 - Choix du vocabulaire, le mot juste,
 - Un style clair et précis.

Des apports théoriques et des exercices pratico-pratiques de rédaction permettront aux bénévoles de mieux appréhender et adapter leur rédaction en fonction des documents à établir (que ce soit en interne ou envers des partenaires).