

STRATEGY

COMMUNIQUER UNE INFORMATION PAR ÉCRIT



● Pour communiquer une information par écrit, il faut :

1 ... s'interroger sur l'objectif du document :

- Quel est l'événement sur lequel je dois communiquer (événement culturel – rencontre sportive – réunion...)?
- Qui est le destinataire (la classe – le lycée – le quartier...)?
- Quel but a ce document (faire venir le public – demander de l'aide – apporter des idées...)?

2 ... se préparer à la rédaction du document :

- Listez les informations essentielles (date – lieu – contenu – prix – personnes à contacter...).
- Pensez à mettre en valeur les mots-clés.
- Décidez du type de support (affiche – dépliant...).

3 ... rédiger le document :

- Adaptez le vocabulaire et le ton au sujet.
- Choisissez un titre parlant.
- Inventez une phrase d'accroche qui attire l'attention.

4 ... faire la mise en page :

- Veillez à aérer le document : ajoutez des tirets (ou « puces ») pour améliorer la lisibilité d'une liste.
- Mettez en valeur les éléments importants (police de caractères plus grande, couleurs, etc.).



Faites une lecture critique de la version finale : votre message est-il immédiatement compréhensible ? Le document contient-il toutes les informations essentielles ?