

Rédiger un tract

Objectif

- ☑ Accrocher ses lecteurs et donner l'envie d'être lu.
- ☑ Ecrire avec clarté pour être compris,
- ☑ Ecrire pour informer ou pour convaincre.

Contenu

- ☑ La fonction d'un tract :
 - Vouloir tout dire ? Ou que choisir de dire ?
 - Réflexion sur l'objectivité,
 - Qu'est ce que la langue de bois et comment l'éviter ?
- ☑ Accrocher ses lecteurs :
 - La dimension visuelle de l'écrit,
 - La mise en page,
 - Créer, choisir un titre,
 - La force de l'exemple, de l'image,
 - Un style direct,
 - Les différents circuits de lecture.
- ☑ La lisibilité du style :
 - Clarté, précision, concision,
 - La ponctuation,
 - Le vocabulaire.
- ☑ L'organisation de la pensée :
 - Différents types de plans, articulations, argumentation.

Méthodes pédagogiques

- ☑ Analyse de documents
- ☑ Exercices individuels
- ☑ Exposés théoriques

Participant-e-s

Toute personne chargée de rédiger des documents d'information, et non spécialiste de ce domaine.

Durée : 3 jours

Intervenant : Gérard Leu

Pour plus d'information ou pour s'inscrire

Envoyer un mail à : formation@cultureetliberte.org

Culture & Liberté
5 rue Saint Vincent de Paul
75010 Paris
Tél. (+33) 01 47 70 37 50
formation@cultureetliberte.org

www.culture-et-liberte.asso.fr
www.histoire-culture-et-liberte.eu

Agrément formation économique, sociale et syndicale du 22.02.2011 – Agrément formation professionnelle continue : 11.75.29.459.75 – Agrément C.H.S.C.T. : Arrêté n°87.498 – Agrément formation économique des membres titulaires des comités d'entreprise : Arrêté n°87.497 – Agrément Ministère de la Jeunesse et des Sports