

RÉDACTION DE NOTES DE BREFFAGE

2 x 3 heures

OBJECTIFS

- Comprendre les sections de la note de breffage;
- Préciser le mandat pour orienter le choix de l'information pertinente;
- Augmenter la crédibilité et la clarté de ses notes;
- Apprendre des astuces pour simplifier ses phrases.

CONTENU

1. Revoir le rôle et l'utilité de la note de breffage
2. Connaître* la structure particulière des notes de breffage
 - Proposition de gabarits
 - Erreurs courantes et diagnostics
3. Les questions à poser pour circonscrire le mandat qui vous est confié
 - Les attentes des destinataires
 - Les sept questions essentielles pour sélectionner l'information utile
4. Bien saisir ce qu'il faut inclure dans chaque section de la note de breffage
 - a. Le *titre* qui incitera à la lecture
 - b. L'*introduction*, court paragraphe accrocheur
 - c. Le *résumé*
 - d. Le développement :
 - Le contexte, les points à examiner, les enjeux, etc.
 - Découvrir des trucs permettant de séparer la section des faits de la portion analyse afin d'éviter toute confusion
 - Mettre en valeur les interactions significatives (plutôt que de s'en tenir à une liste de faits)
 - Disposer l'information de façon stratégique
 - Énoncer clairement les déductions logiques
 - e. La conclusion
 - Récapituler les points essentiels
 - Rédiger une recommandation claire (lorsque nécessaire).
5. La révision linguistique
 - Le traitement du vocabulaire, des pléonasmes, des termes scientifiques, techniques ou juridiques
 - 10 trucs pour simplifier ses phrases
 - Survol : 10 façons de faciliter la lecture et la compréhension de ses textes
6. Exercice récapitulatif : production d'une note de breffage

PERSONNEL VISÉ

Gestionnaires et personnel professionnel rédigeant des notes de breffage destinées aux cadres et dirigeants de l'administration fédérale.

* Ce texte est conforme aux rectifications de l'orthographe (www.accentformation.ca/rectifications).