

DEP Secrétariat 460-225

Production de DOCUMENTS

Guide d'apprentissage

sofad

PRODUCTION DE DOCUMENTS

AIDE-MÉMOIRE

TUTEUR

NOM : _____

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : _____

COURRIER ÉLECTRONIQUE : _____

ADRESSE : _____

DISPONIBILITÉ : _____

DEVOIRS

DATE D'ENVOI

NOTE OBTENUE

REMARQUE

√

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

COMMUNICATIONS AVEC LE TUTEUR

DATE

OBJET DE LA COMMUNICATION

COMMENTAIRES



Production de documents

DEP SECRÉTARIAT

460-225

Guide d'apprentissage

sofad

2^e ÉDITION REVUE ET CORRIGÉE : 2010

Gestion du projet : Nicole Daigneault
Rédactrice : Monique Ranger
Révisseuse de contenu : Diane Marcil
Édition : Lyse Tanguay

1^{re} ÉDITION : 2004

Rédactrices : Jacinthe Parent
Monique Ranger (chapitres 1 et 6)
Collaboration spéciale : Nancy Dupuis et Madeleine Lohé
Révisseuse pédagogique : Monique Ranger
Révisseuse de contenu : Diane Marcil
Révisseuse linguistique : Lise Dolbec
Édition : Interscript, une division de Dynagram
Chargée de projets initiale : Helen Elsworth
Chargée de projets
et responsable de la production : Monique Ranger
Première parution : septembre 2004
Édition revue et corrigée : mars 2010

Décembre 2013

- Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.
- Certains des contenus de ce guide d'apprentissage proviennent du guide *Production de documents*, réalisé par le CÉMEQ. La SOFAD tient à remercier le CÉMEQ de lui avoir permis d'adapter ce guide pour la formation à distance.

© Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec.

Dépôt légal – 2010
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque et Archives Canada
ISBN : 978-2-89493-392-3



Table des matières

Introduction

Contenu des ressources multimédias	ix
Tout d'abord, bienvenue!	xi
Programme d'études	xii
Objectifs du module <i>Production de documents</i>	xiii
Durée du module	xiii
Préalables	xiv
Matériel requis	xiv
Documents facultatifs	xv
Exploration du matériel d'apprentissage	xv
Organisation et échancier de travail	xvii
Devoirs pour les élèves de la formation à distance	xvii
Démarche d'apprentissage	xviii
Pictogrammes	xix

Chapitre 1 La marche à suivre pour la production de documents

1.1 Marche à suivre en neuf étapes	1.1
1 ^e étape : analyse des directives	1.1
2 ^e étape : organisation matérielle	1.2
3 ^e étape : planification du temps d'exécution	1.3
4 ^e étape : disposition du document	1.3
5 ^e étape : rédaction du document	1.7
6 ^e étape : révision et correction	1.8
7 ^e étape : impression	1.8
8 ^e étape : codification	1.9
9 ^e étape : copie de sécurité	1.9
1.2 Efficience	1.13
Fonctions avancées	1.14
Fonctions particulières	1.17
1.3 Qu'avez-vous retenu?	1.19

Chapitre 2 Le communiqué

2.1	Types de communiqués	2.1
	Quand émettre un communiqué?	2.2
	Présentation du communiqué	2.2
	Modèle de communiqué externe	2.3
	Composantes du communiqué	2.4
	Communiqué interne	2.6
	Modèle de communiqué interne	2.7
	Rédaction du communiqué	2.14
	Qualité de la rédaction	2.15
2.2	Qu’avez-vous retenu?	2.22

Chapitre 3 Le tableau, le graphique et le rapport

3.1	Tableau et graphique	3.1
3.2	Présentation du tableau	3.2
	Modèle de tableau	3.2
	Composantes du tableau	3.3
	Conseils généraux pour la présentation d’un tableau.....	3.3
3.3	Présentation du graphique	3.4
	Modèle de graphique	3.4
	Composantes du graphique	3.4
	Conseils généraux pour la présentation d’un graphique	3.5
3.4	Rapport	3.7
	Composantes du rapport	3.8
	Présentation du rapport	3.10
	Pages préliminaires	3.15
	Parties principales	3.15
	Pages annexes	3.16
	Modèle de rapport	3.16
	Efficience	3.33
	Citations et notes de bas de page	3.38
	Sources dans les notes explicatives	3.41
	Sources et bibliographie	3.43
	Sources électroniques	3.47
3.5	Qu’avez-vous retenu?	3.62

Chapitre 4 Le formulaire et le document publicitaire

4.1	Formulaire	4.1
	Présentation du formulaire	4.2
	Exemples de formulaires	4.2
	Composantes du formulaire	4.4

Formulaire bilingue	4.5
Formulaire informatisé	4.5
Qualités essentielles du formulaire	4.6
Rappel des expressions à éviter	4.6
4.2 Document publicitaire	4.18
Présentation d'un document publicitaire	4.18
Composantes d'un document publicitaire	4.21
Qualités d'un document publicitaire	4.21
Outils informatiques	4.22
Rappel des expressions à éviter	4.22
Méthode de travail	4.22
4.3 Qu'avez-vous retenu?	4.32

Chapitre 5 L'appel d'offres, la soumission et le contrat

5.1 Appel d'offres	5.2
Présentation d'un appel d'offres	5.2
Exemple d'un appel d'offres	5.3
Composantes d'un appel d'offres	5.4
5.2 Soumission	5.7
Présentation de la soumission	5.7
Exemple d'une soumission	5.8
Composantes d'une soumission	5.9
5.3 Contrat	5.12
Présentation du contrat	5.12
Exemple d'un contrat	5.13
Composantes d'un contrat	5.14
Rappel des expressions à éviter	5.15
5.4 Qu'avez-vous retenu?	5.28

Chapitre 6 Synthèse

Partie 1 – Test de vitesse	6.2
Partie 2 – Production de documents	6.5
Tâche 1 – Rédiger un communiqué	6.6
Tâche 2 – Produire un rapport	6.7
Tâche 3 – Produire un appel d'offres	6.7
Tâche 4 – Produire une soumission	6.8
Tâche 5 – Produire un contrat	6.8
Tâche 6 – Produire un document publicitaire	6.10
Tâche 7 – Produire une carte professionnelle	6.11

Chapitre 7 Prévaluation

7.1	Test de vitesse	7.2
7.2	Rapport	7.6
7.3	Communiqué	7.9

Bibliographie	1
----------------------------	---

Webographie	2
--------------------------	---

Annexes

Annexe 1 – Espacement typographique	A.1
Annexe 2 – Règles de coupure de mots	A.2
Annexe 3 – Plan de classification	A.4
Annexe 4 – Vitesse au clavier et tests de vitesse	A.15

Fiche de rétroaction

Échéancier de travail

Contenu des ressources multimédias

Chapitres	Dossiers	Fichiers
1. La marche à suivre pour la production de documents	Exercices	ville.docx
2. Le communiqué	Exercices	buginfo.docx education.docx francophonie.docx inter.jpg intergenie.docx quebec.docx romdisque.jpg souslevent.docx spcum.docx ville_quebec.docx
	Grilles	grille_communiquee.pdf
	Audio	comm2_3a.wav comm2_3b.wav comm2_7a.wav comm2_7b.wav comm2_10a.wav comm2_10b.wav
3. Le tableau, le graphique et le rapport	Exercices	bugonfo_logo.jpg cib.tif foyer_criteres.xlsx foyer-graph.xlsx incarnat.graph.xlsx incarnat_tabl.xlsx incarnat.docx
	Grilles	grille_tableau.pdf grille_rapport.pdf
	Devoir 2	devoir2.xls

Chapitres	Dossiers	Fichiers
4. Le formulaire et le document publicitaire	Exercices	biodome.docx eclair.jpg inter4.xlsx intergenie_directives.docx intergenie.jpg monde.jpg oiseaux.tif oiseaux3.tif sondabek.jpg ville.tif voyage_inter.jpg
	Grilles	grille_formulaire.pdf grille_publicitaire.pdf
	Devoir 3	eclair.jpg
5. L'appel d'offres, la soumission et le contrat	Exercices	arbre.jpg technologues.jpg librairie_monteduc.docx
	Grilles	grille_appel.pdf grille_contrat.pdf grille_soumission.pdf
	Devoir 4	garderie.docx
6. Synthèse	Exercices	arabesque_appel.docx arabesque_contrat.docx arabesque_rap.docx bbq.jpg diffusions.docx lettres.docx soumission.docx synth_graph.xlsx
7. Préévaluation	Exercices	preeval_centres_alpha.xlsx preeval_inscriptions.xlsx
	Devoir 5	devoir5_tableau.docx devoir5_graph.xlsx
Annexe 4	Grilles	grille_vitesse_1.docx grille_vitesse_4.docx grille_vitesse_5.docx

Chapitres	Séquences vidéo	Diaporamas
1. Introduction		Présentation du cours
2. Le communiqué		Composantes du communiqué
3. Le tableau, le graphique et le rapport	Insertion d'éléments graphiques Création de la table des matières En-tête, pied de page et pagination	Composantes du rapport Disposition du rapport
4. Le formulaire et le document publicitaire	Création d'un formulaire Création de colonnes	

Afin d'entreprendre convenablement votre apprentissage du module, il est très important que vous lisiez cette première partie du guide. Vous devrez y accomplir quelques petites tâches qui vous aideront à organiser et à gérer efficacement votre travail!

Tout d'abord, bienvenue!

Bienvenue au module *Production de documents*! La fin de votre formation approche. Ce cours vous permettra de produire de nouveaux types de documents et de mettre en pratique les connaissances que vous avez acquises et les habiletés que vous avez développées au cours des modules précédents.

Nous avons voulu que le matériel didactique que vous utiliserez soit aussi varié que pédagogique. Ainsi, ce guide contient des exercices théoriques et pratiques, des mises en situation, différents types de documents d'affaires et des références Internet. Afin de satisfaire les élèves qui ont à leur disposition différents outils de travail, ce guide est accompagné de ressources multimédias, disponibles sur <http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html> contenant des diaporamas et des séquences vidéo qui vous montreront les principales tâches que vous pouvez accomplir à l'aide de votre traitement de texte. Nous croyons que ce matériel vous aidera à atteindre agréablement les objectifs du module.

Tout au long de votre apprentissage, vous gravirez des échelons pour en arriver à maîtriser la production de différents documents d'affaires. Nous avons conçu ce matériel pédagogique en ayant à l'esprit le même objectif que vous : la réussite de votre cours!

Nous remercions sincèrement tous les membres de l'équipe de production qui ont fourni généreusement leurs connaissances et leur expérience et, surtout, leur rigueur pour concevoir du matériel didactique qui vous permettra de profiter d'un apprentissage privilégié.

Si vous étudiez à distance, veuillez remplir la fiche de rétroaction et la retourner à votre tuteur avec votre dernier devoir. Nous pourrions ainsi connaître votre degré de satisfaction quant au matériel d'apprentissage du module et voir à l'améliorer. Si vous étudiez en institution, remettez la fiche à votre enseignant qui nous la fera parvenir.

Jacinthe Parent, rédactrice
Monique Ranger, chargée de projets

Programme d'études

Ce cours fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en secrétariat et comporte 75 heures. Le programme se subdivise en 26 modules totalisant 1485 heures de formation.

SECRETARIAT

Code	N°	Titre du module	Durée	Unités ¹
460-011	1	Métier et formation	15	1
460-025	2	Méthode de doigté	75	5
460-036	3	Révision de textes en français	90	6
460-044	4	Gestion de l'information	60	4
460-056	5	Traitement de texte de base	90	6
460-066	6	Rédaction en français	90	6
460-078	7	Tâches comptables courantes	120	8
460-082	8	Base de données	30	2
460-091	9	Approche qualité	15	1
460-104	10	Tâches comptables périodiques	60	4
460-112	11	Communication	30	2
460-122	12	Outils de télécommunication	30	2
460-135	13	Communication bilingue	75	5
460-146	14	Correspondance en français	90	6
460-154	15	Tableur	60	4
460-162	16	Gestion du temps	30	2
460-176	17	Correspondance en anglais	90	6
460-182	18	Lois du travail	30	2
460-194	19	Traduction en anglais	60	4
460-204	20	Traitement de texte avancé	60	4
460-214	21	Éditique	60	4
460-225	22	Production de documents	75	5
460-232	23	Réunions d'affaires	30	2
460-241	24	Mise à jour de dossiers	15	1
460-252	25	Recherche d'emploi	30	2
460-265	26	Intégration au travail	75	5

1. Une unité équivaut à 15 heures.



Afin d'en connaître davantage sur le module, accédez aux ressources multimédias, disponibles sur <http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html> et visionnez le diaporama intitulé **Présentation du cours**.

Objectifs du module *Production de documents*

Vous devrez principalement produire des rapports, des appels d'offres, des soumissions et des contrats. Vous rédigerez aussi des communiqués, des formulaires et des documents publicitaires.

Pour connaître les tâches que vous réaliserez lors de votre apprentissage, lisez les objectifs du module dans le tableau suivant. Consultez-les aussi souvent qu'il sera nécessaire pour vous situer dans votre démarche d'apprentissage.

Objectifs du module

- Préparer son travail en interprétant des directives et en rassemblant les documents et renseignements nécessaires à la production de nouveaux documents.
- Rédiger et transcrire des communiqués internes et externes en incluant toutes les idées principales et en utilisant judicieusement les mots et les tournures de phrases.
- Effectuer la mise en page de différents documents d'affaires (communiqués, tableaux, graphiques, rapports, formulaires, documents publicitaires, appels d'offres, soumissions et contrats) en s'assurant que toutes les parties des documents sont présentes et disposées correctement.
- Assurer la qualité des textes en produisant des documents exempts de fautes.
- Réviser des textes à l'aide d'un correcticiel, d'un dictionnaire, d'une grammaire et de volumes de référence.
- Déterminer la cote de classification des documents à l'aide d'un plan de classification.
- Atteindre une vitesse de frappe minimale de 40 mots nets à la minute.

Maintenant que vous connaissez les objectifs à atteindre dans ce module, assurez-vous de respecter l'échéancier proposé pour votre apprentissage.

Durée du module

Ce cours est d'une durée de 75 heures incluant l'évaluation sommative du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport nécessaire à l'obtention des cinq unités relatives à ce module. Pour les élèves de la formation à distance, le temps requis pour l'exécution des devoirs n'est pas comptabilisé dans cette durée. Il peut varier d'une personne à l'autre selon ses acquis et sa facilité d'apprentissage. Le tableau suivant vous propose une répartition du temps qui vous aidera à évaluer le rythme de votre progression.

Estimation de la durée des travaux		
Introduction et exploration du matériel d'apprentissage		
Chapitre 1	La marche à suivre pour la production de documents	2,0 h
Chapitre 2	Le communiqué	9,0 h
<i>Devoir 1 *</i>		
Chapitre 3	Le tableau, le graphique et le rapport	24,0 h
<i>Devoir 2</i>		
Chapitre 4	Le formulaire et le document publicitaire	14,0 h
<i>Devoir 3</i>		
Chapitre 5	L'appel d'offres, la soumission et le contrat	11,0 h
<i>Devoir 4</i>		
Chapitre 6	Synthèse	8,0 h
Chapitre 7	Préévaluation	3,5 h
<i>Devoir 5</i>		
Évaluation sommative <i>Seuil de réussite : 80 %</i>		3,5 h
TOTAL		75,0 h

* Pour les élèves inscrits à la formation à distance.

Préalables

Vous devez avoir réussi les modules suivants ou posséder une formation équivalente :

- Gestion de l'information
- Correspondance en français
- Traitement de texte avancé

Possédez-vous les préalables? Assurez-vous maintenant d'avoir le matériel requis pour exécuter convenablement les tâches reliées à ce module.

Matériel requis

- Traitement de texte *Microsoft Word*
- Chiffrier électronique *Excel*
- Micro-ordinateur de puissance suffisante pour utiliser les logiciels mentionnés ci-dessus
- Support magnétique ou optique (clé USB, CD, DVD,...), si vous n'enregistrez pas votre travail sur le disque rigide
- Imprimante
- Reliure à anneaux munie d'au moins sept onglets séparateurs

Documents facultatifs

- *Résumé des procédures Microsoft Word*, SOFAD
- *Vitesse, contrôle et précision*, de Jean Laperle (afin de vous aider à améliorer votre précision et votre vitesse au clavier) (ou tout autre volume de doigté ou didacticiel)
- *Le français au bureau*, Guide de l'Office québécois de la langue française
- *Précis de grammaire française* de Grevisse, ou toute autre grammaire française
- *L'art de conjuguer*, Le Bescherelle 1 (ou tout autre guide de conjugaison)
- Dictionnaire de la langue française (Suggestion : *Le Petit Robert*)
- Multidictionnaire de la langue française

Maintenant que vous en savez davantage sur ce module, prenez quelques minutes pour vous familiariser avec le matériel d'apprentissage qui l'accompagne.

Exploration du matériel d'apprentissage

Le matériel d'apprentissage comprend :

- le guide d'apprentissage pour la production de documents;
- le corrigé des exercices, les fichiers de travail, la webographie et les ressources multimédias (diaporamas et séquences vidéo), disponibles sur le site <http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>;
- cinq devoirs (pour les élèves de la formation à distance).

Guide d'apprentissage

Ce guide d'apprentissage comprend sept chapitres qui vous permettront d'acquérir les habiletés nécessaires pour atteindre les objectifs du module. Ces chapitres comportent des outils d'apprentissage diversifiés afin de rendre votre étude et votre pratique aussi agréables que profitables.

- Chaque tâche est accompagnée de méthodes de travail que nous vous conseillons de suivre. Ces méthodes faciliteront l'organisation de votre travail, la gestion de votre temps, la planification et l'exécution efficace de vos tâches.
- Les exercices théoriques vous aideront à acquérir différentes notions essentielles à la mise en page et à la rédaction de documents d'affaires au micro-ordinateur.
- Les exercices pratiques incluent des mises en situation de travail. Vous vous assurez ainsi de développer une plus grande habileté, que vous pourrez mettre en pratique sans crainte dans un milieu de travail.
- Il est essentiel d'exercer votre vitesse de frappe et votre précision dans ce module; en effet, vous devrez atteindre les 40 mots nets à la minute exigés dans les objectifs de ce module, puisque votre vitesse sera évaluée lors de l'épreuve sommative.

Ce guide se termine par une préévaluation que nous vous recommandons de faire le plus sérieusement possible afin de vous préparer à l'examen sommatif du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Corrigé

Après chaque exercice, vous devrez vérifier votre travail à l'aide du corrigé. Cette méthode vous permettra de déceler aussitôt vos lacunes ou de relever les notions mal comprises. Si certains exercices vous ont posé des problèmes, prenez le temps de les refaire. Si des points vous semblent obscurs après avoir fait des efforts honnêtes, n'hésitez pas à demander conseil à votre enseignant ou à votre tuteur qui se fera un plaisir de vous aider.

Fichiers de travail

Les **fichiers** nécessaires pour faire les exercices se trouvent dans le dossier *Exercices*. Vous y trouverez des fichiers de traitement de texte, des tableaux et des graphiques *Excel*, des images, des logos et des en-têtes d'entreprises.

Les fichiers de travail comprennent également des **grilles d'autocorrection**. Des grilles différentes ont été élaborées pour chaque type de document que vous aurez à produire; elles vous aideront à réviser votre travail. Imprimez-les au besoin. Elles sont contenues dans le dossier *Grilles*. Nous vous présentons aussi une **grille de contrôle pour la vitesse et la précision** afin de vous permettre de prendre conscience de vos progrès au clavier.

Les **fichiers audio** sont contenus dans le dossier *Audio*. La transcription de communiqués provenant de directives orales vise plusieurs objectifs très précis. Vous trouverez probablement ce type d'exercice difficile... mais rien n'égale une bonne dictée pour améliorer son français! Vous serez récompensé de vos efforts lorsque vous serez sur le marché du travail et que vous rédigerez des documents exempts de fautes d'orthographe ou de ponctuation. Ayez toujours en tête qu'une des qualités essentielles en secrétariat est un français écrit impeccable. Prenez note que peu d'employeurs utilisent encore la machine à dicter. Cependant, beaucoup d'entre eux préparent leurs écrits sur leur portable et transmettent ensuite le fichier électronique pour que le document soit mis en page et corrigé.

Afin d'augmenter votre vitesse de travail, nous vous recommandons de copier les fichiers nécessaires pour faire les exercices sur votre disque rigide.

Gestion des fichiers

- Sur votre disque dur, créez le dossier **Module_22**.
- Atteignez le site des ressources pour les apprenants de la SOFAD : <http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>
- Repérez le titre du module. Cliquez ensuite sur le lien correspondant à l'année de l'édition de ce guide, s'il y a lieu.
- Téléchargez le dossier **Fichiers de travail** approprié, puis copiez tous les sous-dossiers dans votre dossier **Module_22**.
- Les fichiers copiés peuvent être en lecture seule. Pour enlever cet attribut, sélectionnez tous les fichiers d'un dossier, puis affichez le menu contextuel. Cliquez sur la commande **Propriétés**, puis décochez la case **Lecture seule**, s'il y a lieu.
- Organisez vos documents en créant des dossiers ou des sous-dossiers, et en leur attribuant des noms significatifs, de longueur raisonnable, afin de vous retrouver plus facilement.
- Il sera important de donner des noms représentatifs à vos fichiers lorsque vous effectuerez vos travaux. Vous éviterez ainsi de perdre un temps précieux à les chercher.

Ressources multimédias

Les **diaporamas** et les **séquences vidéo** vous permettront de visualiser des tâches que vous effectuerez au micro-ordinateur.

N'hésitez pas à consulter la **Webographie** qui vous fera connaître des sites Web présentant un intérêt particulier pour ce module.

Organisation et échéancier de travail

Préparez votre reliure à anneaux afin de retrouver facilement vos documents imprimés. Sachez gérer efficacement vos documents autant que votre temps de travail.

Établir un échéancier de travail

- À l'aide de votre échéancier de travail inclus à la fin de ce guide, déterminez les dates où vous terminerez l'apprentissage de chacun des chapitres, puis inscrivez-les dans la colonne appropriée.
- Prenez l'habitude de respecter vos échéances. Si vous n'avez pas terminé un chapitre à temps, vous devrez y consacrer plus d'heures, sans toutefois perturber votre échéancier de travail.

Gestion du temps

Pour que votre apprentissage vous amène à approfondir au maximum vos nouvelles habiletés, nous vous recommandons de suivre le cheminement proposé dans l'échéancier de travail. Pour l'apprentissage du guide *Production de documents*, cet échéancier s'échelonne sur une période de 13 semaines et de 75 heures. Il vous permettra de conserver un rythme d'apprentissage régulier afin d'assimiler progressivement la matière présentée. Une assiduité de six heures par semaine répartie en deux séances de travail vous permettra d'acquérir les nouvelles notions et de les appliquer au micro-ordinateur beaucoup plus aisément. Il se peut que vous ayez à consacrer plus ou moins de temps à votre formation selon vos connaissances de base et votre facilité d'apprentissage.

Devoirs pour les élèves de la formation à distance

Les devoirs vous préparent à l'épreuve sommative du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport qui se déroule sous la surveillance d'un responsable. Il est donc tout à votre avantage de les faire sans consulter votre guide d'apprentissage et de profiter des corrections de votre tuteur pour ajuster votre tir. C'est là une excellente façon de vous préparer à l'examen.

Étant donné la grande diversité des appareils utilisés dans les centres de formation professionnelle, informez-vous auprès du centre que vous aurez choisi pour passer votre examen sommatif si vous pouvez faire votre préévaluation sur un appareil semblable à celui que vous utiliserez pour votre examen.

Évaluation sommative

À la fin de ce module, vous devrez vous présenter à un centre de formation pour passer une épreuve sommative sous surveillance. Pour démontrer votre compétence, vous devrez produire des documents selon les conditions, critères et précisions qui suivent.

À partir de mises en situation et à l'aide d'un logiciel de correction, de dictionnaires et de grammaires, vous devrez produire certains documents sur un micro-ordinateur avec un logiciel de traitement de texte et un tableur. Votre vitesse de saisie sera évaluée et vous devrez atteindre une vitesse minimale de 40 mots nets à la minute.

Démarche d'apprentissage

Ce guide a été conçu pour vous permettre d'adopter une démarche d'apprentissage autonome. Nous vous recommandons de faire tous les exercices théoriques et pratiques, la synthèse du chapitre 6 et la préévaluation du dernier chapitre.

Pictogrammes

Familiarisez-vous maintenant avec les pictogrammes du guide.



Ce pictogramme vous demande de **mesurer le temps** accordé à un exercice. Il est important d'apprendre à évaluer le temps que vous consacrerez à une tâche.



Vous êtes invité à consulter le **corrigé**.



L'élève de la **formation à distance** doit faire un **devoir**.



Vous êtes invité à visionner un **diaporama**.



Vous devez faire un **exercice** à l'aide de votre **ordinateur**.



Vous êtes invité à faire un **exercice théorique**.



Ce pictogramme vous est présenté en guise de félicitations pour votre **bon travail**.



Vous devez faire un **arrêt** et lire attentivement l'**information** qui accompagne ce pictogramme.



Ce pictogramme vous indique le **temps d'étude** à consacrer à un chapitre.



Il est temps de visionner une **séquence vidéo**.



Vous êtes invité à saisir un **texte audio**.



Vous êtes invité à faire un **test de précision et de vitesse**.



Ce pictogramme sera suivi d'**adresses Internet** et de renseignements pouvant être enrichissants pour votre apprentissage. Cependant, ces adresses vous sont proposées pour des consultations facultatives seulement.

Maintenant que vous vous êtes familiarisé avec le contenu du module et son matériel d'apprentissage, vous avez en main tout ce qu'il faut pour commencer votre étude du chapitre 1.

En route!

2

Le communiqué



9 h

Imaginez qu'on vous demande de rédiger un communiqué de presse qui sera diffusé dans tous les médias régionaux. Comment procéderez-vous? Connaissez-vous les règles de base pour produire un communiqué, sa forme, son contenu, son style? Dans ce deuxième chapitre, vous étudierez tous les aspects du communiqué, qu'il soit destiné au grand public ou simplement aux employés à l'interne ou, dans un contexte de télétravail, aux pigistes et collaborateurs.

2.1 Types de communiqués

Les entreprises et les organismes ont recours au communiqué lorsqu'ils veulent annoncer un événement, une nouvelle ou une décision à un public plus ou moins vaste.

On relève deux types de communiqués :

Communiqué externe	<p>La fonction du communiqué externe est de transmettre une information de nature économique, sociale ou culturelle. Il s'agit d'un texte annonçant une nouvelle que l'on veut faire diffuser par les médias de la presse écrite, parlée, télévisée ou électronique, visant le grand public ou un public cible, selon l'intérêt qu'il suscite.</p> <p>Le plus courant des communiqués externes est le communiqué de presse. Si le sujet est complexe, il peut être accompagné d'une pochette de presse contenant des documents complémentaires : affiche, dépliant, brochure, rapport, etc.</p> <p><i>Par exemple</i> : un communiqué annonçant la découverte d'une nouvelle puce électronique aura plus d'impact s'il est publié dans les revues spécialisées en informatique que dans un journal de quartier.</p>
Communiqué interne	<p>Le communiqué interne est un texte diffusé par la direction d'un organisme ou d'une entreprise et destiné au personnel concerné par cette annonce.</p> <p>Le communiqué interne peut servir à annoncer un départ, une nomination, une mutation, une fête, une formation, un projet de développement, etc.</p> <p>Les façons de le présenter varient beaucoup d'une entreprise à l'autre.</p>

Quand émettre un communiqué?

Dans une entreprise, vous aurez maintes occasions de rédiger un communiqué de presse *au sein d'une entreprise* : pour publier une annonce, un avis officiel, une convocation, un *erratum*, une information, une invitation, les règles de l'entreprise, une prise de position, un rappel ou une étude statistique. L'ouverture d'une nouvelle succursale, d'une nouvelle usine, le lancement d'un nouveau produit, l'obtention d'un important contrat, une distinction reçue ou un anniversaire de fondation fournissent aux sociétés une excellente occasion d'attirer **gratuitement** l'attention des médias et du public.

Certaines rubriques de journaux constituées de courts textes ont été rédigées à partir des communiqués émis par différents organismes pour transmettre de l'information sur des événements ou des réalisations de personnalités du monde des affaires.

Attention de bien respecter les dates de tombée des médias écrits, sinon vous devrez attendre la prochaine parution!



Visionnez le diaporama intitulé **Composantes du communiqué**.

Présentation du communiqué

Les communiqués présentés dans ce guide sont les modèles les plus courants. Vous constaterez que le communiqué suit des règles précises, sans toutefois être régi par un protocole rigide.

Les **marges** doivent être suffisamment larges pour permettre d'annoter ou de commenter le texte. Celui-ci est souvent saisi à **double interligne** ou à **interligne et demi (1,5)**. Des sous-titres vont faciliter la compréhension d'un long communiqué. Observez bien le modèle de communiqué externe de la page suivante.

Modèle de communiqué externe

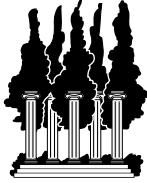
Composantes			
<i>Provenance</i>	<p>HÔTEL DE VILLE Ville des arbres 8400, boulevard des Peintres Ville des Arbres (Québec) H3P 3R4 Téléphone : 514 123-5678 Télécopieur : 514 123-5677</p>		
<i>Avis de publication</i>	<p>Pour publication immédiate</p>		
<i>Mention</i>	<p>COMMUNIQUÉ</p>		
<i>Titre</i>	<p>EXPOSITION À LA GALERIE DES CÈDRES</p>		<i>Idee principale</i>
<i>Lieu et date d'envoi</i>	<p>Ville des Arbres, le 10 juin 20xx — La Galerie des Cèdres (8420, boulevard des Peintres) adopte une tenue fraîcheur pour l'été. Elle nous propose, comme première exposition de la saison estivale, les œuvres de deux artistes : Pierrette Lesieur et François Mousseau, qui exposent du 22 juin au 8 juillet.</p>		<i>Essentiel du message</i>
<i>Introduction</i>			
<i>Développement</i>	<p>Pierrette Lesieur peint depuis une vingtaine d'années. Elle nous présente une série de portraits réalisés à partir de photographies tirées de ses albums de famille.</p>		<i>Idées secondaires par ordre décroissant d'importance</i>
<i>Développement</i>	<p>Quant à François Mousseau, un artiste-peintre autodidacte, il saura vous interpellé avec ses huiles sur toile, qui ont pour thème la nature.</p>		
<i>Développement</i>	<p>Rappelons que la Galerie des Cèdres, qui fête cette année son 15^e anniversaire, est une galerie d'art municipale créée par Ville des Arbres afin de sensibiliser la population aux différents courants d'arts visuels.</p>		
<i>Conclusion</i>	<p>L'entrée est libre et les heures d'ouverture sont les suivantes : lundi, de 13 h à 21 h; mardi, mercredi et jeudi, de 10 h à 21 h; vendredi, de 10 h à 17 h; samedi et dimanche, galerie fermée.</p>		
<i>Indicatif de fin</i>	<p>– 30 –</p>		
<i>Source</i>	<p>Source : Michel Dumais, agent d'information 514 123-5683</p>		

Figure 2.1 Modèle de communiqué externe

Composantes du communiqué

Voici les dix composantes du communiqué, dans sa version la plus courante. Il arrive, à l'occasion, qu'on apporte des variantes à la disposition habituelle du communiqué. Ces variantes sont indiquées, le cas échéant, entre parenthèses.

Tableau 2.1

Composantes du communiqué	
Composantes	Descriptions
Provenance du communiqué	Elle est indiquée dans l'en-tête du papier à lettres de l'entreprise. Sinon, le nom et l'adresse de l'émetteur doivent apparaître à la marge supérieure. Certaines entreprises possèdent des formules imprimées d'avance pour l'envoi de leurs communiqués.
Avis de publication	Il autorise la diffusion du communiqué immédiatement ou à une date précise. Voici les diverses formulations utilisées : <ul style="list-style-type: none"> • Pour publication immédiate • Pour diffusion immédiate (si le communiqué est diffusé par Internet) • À publier immédiatement • À publier dès réception • Ne pas publier avant le (date) • Pour publication le (date) • Embargo jusqu'au (date et heure), ce qui signifie que toute publication est interdite avant la date et l'heure indiquées. L'avis de publication est habituellement inscrit à la marge de droite .
Mention COMMUNIQUÉ	La mention COMMUNIQUÉ paraît après l'avis de publication (variante : parfois avant) centrée , en caractères majuscules ou gras , (variante : parfois à la marge de gauche).
Titre du communiqué	Le titre du communiqué est généralement en caractères majuscules ou gras et centré . Précis et percutant , il précise l'idée principale du texte. Le titre doit capter l'attention et inciter le lecteur à lire entièrement le message. Il est parfois accompagné d'un sous-titre. Il est souvent plus facile de trouver le titre après avoir terminé la rédaction.

Composantes du communiqué (Suite)

Composantes	Descriptions
Lieu et date d'envoi	<p>Le lieu et la date d'envoi peuvent être tapés à trois endroits :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avant le titre, • au début, ou • à la fin du texte. <p>La date est indiquée sous forme alphanumérique.</p> <p><i>Exemple</i> : Le 12 février 20xx</p>
Introduction	<p>L'introduction, dans le premier paragraphe, contient l'essentiel du message, soit la nouvelle proprement dite.</p> <p>On présente le sujet clairement et brièvement de manière à intéresser le lecteur. L'introduction contient tous les éléments importants de la nouvelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de qui ou de quoi il s'agit; • quand, où; • comment et pourquoi l'événement a eu (aura) lieu.
Développement	<p>Les paragraphes subséquents fournissent les détails de la communication, soit le développement. Ces informations complémentaires sont présentées en suivant un ordre d'intérêt décroissant (du plus important au moins important).</p>
Conclusion	<p>La conclusion, dans le dernier paragraphe, englobe souvent les points principaux du communiqué. Elle sert à mettre un point final à la communication.</p>
Indicatif de fin <i>(communiqués externes seulement)</i>	<p>L'indicatif de fin – 30 – annonce la fin du message à diffuser.</p> <p>Il est toujours centré entre les marges latérales.</p>
Source	<p>La source précise le nom (parfois le titre) et le numéro de téléphone, de télécopieur ou l'adresse électronique de la personne pouvant fournir des renseignements supplémentaires.</p> <p>Elle est généralement située à la marge de gauche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Source • Pour information • Pour de plus amples renseignements

Note : Le communiqué externe n'est pas signé.

Communiqué interne

Lorsqu'on veut annoncer un événement, une décision ou un projet à l'intérieur d'une entreprise, on utilise alors le communiqué interne. Il ne sera pas publié dans les médias, mais pourra être affiché ou diffusé à tout le personnel. Il sera souvent signé par les dirigeants de l'entreprise ou de l'organisme.

Le communiqué interne contient presque les mêmes composantes que le communiqué externe. Cependant, aucun indicatif de fin (– 30 –) n'est requis. La source n'y figurera pas, et le document sera plutôt signé par l'émetteur. La mise en forme sera généralement semblable.

Toutefois, les invitations à des événements heureux incitent parfois à utiliser une mise en forme plus fantaisiste.

Nous vous présentons ici un exemple de communiqué interne visant à annoncer une nomination.

Modèle de communiqué interne

Composantes		
<i>Provenance</i>	Logo et coordonnées de l'entreprise (papier à en-tête)	
<i>Avis de publication</i>		Pour affichage Le 15 avril 20xx
<i>Mention</i>	COMMUNIQUÉ	
<i>Titre</i>	AVIS DE NOMINATION	
<i>Introduction</i>	C'est avec grand plaisir que nous vous annonçons la nomination de M ^{me} Francine Dubé au poste de vice-présidente à l'administration de notre société. Elle entrera en fonction le 1 ^{er} mai prochain.	<i>Essentiel du message</i>
<i>Développement</i>	M. Pierre Dupré, qui occupait ce poste depuis 1994, nous quitte pour travailler au sein de l'Organisation mondiale du commerce. Nous lui souhaitons le plus grand succès dans ses nouvelles fonctions. Nous désirons souligner l'excellence de son travail et nous lui exprimons toute notre gratitude pour la qualité des services qu'il a rendus à notre firme pendant toutes ces années. Titulaire d'un M.B.A. de l'Université de Sherbrooke, M ^{me} Dubé dirige l'équipe des ventes de notre succursale de Sherbrooke depuis 1998.	<i>Idées secondaires</i>
<i>Conclusion</i>	Je compte sur chacun et chacune d'entre vous pour apporter à M ^{me} Dubé toute sa collaboration de manière à poursuivre notre percée sur l'ensemble du marché nord-américain.	
<i>Bloc signature</i>		La présidente-directrice générale,
	LD/jp	Lucette Dubuc

Figure 2.2 Modèle de communiqué interne



Exercice 2.1 Préparer un communiqué externe

Mise en situation

Vous êtes agent de relations publiques pour le ministère provincial de l'Environnement. Le 3 février 20xx, votre supérieur immédiat vous remet le texte d'un communiqué radiophonique. Les directives sont transmises au nom du ministre Jacques Donofrio. Ses coordonnées sont : 101, boulevard du Parlement à Québec, G1H 3X0, téléphone : 418 123-8832, télécopieur : 418 123-5521. Créez le papier à en-tête en insérant le logo **Québec**.

Procédez en respectant la marche à suivre étudiée au premier chapitre. Relisez-la, au besoin.

J'aimerais que vous me rédigiez un communiqué devant être diffusé le 8 février 20xx à la station radiophonique CFGK.FM.

Je vous fais entièrement confiance quant à cette rédaction.

Message :

L'ouverture des audiences publiques pour la création du parc de conservation des Monts-Valcourt dans le Saguenay a été annoncée hier, par le ministre, lors d'une conférence de presse. Les audiences auront lieu les 24 et 25 mai prochain à Chicoutimi. Avant la fin de l'année, le ministre souhaite que son conseil soit en mesure d'adopter un décret pour la création du parc. Il réitère sa volonté, au nom du gouvernement, de protéger et de gérer ce territoire qui représente une richesse naturelle. Le ministre affirme qu'il serait normal que les personnes qui utiliseront le parc contribuent à son financement, comme cela se fait pour tous les parcs nationaux dans le monde.

Si le personnel de CFGK.FM a besoin de plus amples renseignements, il pourra communiquer avec vous.

1. Identifiez l'objet principal du communiqué.

2. Procédez à l'organisation matérielle de votre tâche.
 - a) Déterminez le type de document.

b) Inscrivez le nom de la personne émettrice.

c) Ciblez le public visé par votre message.

d) Fixez votre échéance de travail.

e) Établissez votre plan de travail.

3. Créez un modèle pour le communiqué, puis enregistrez-le.

4. Rédigez le communiqué à l'aide du modèle.

5. Révissez et corrigez votre texte à l'aide de vos ouvrages de référence et des correcteurs orthographique et grammatical informatisés.

6. Classez votre communiqué, en consultant le plan de classification, puis inscrivez la cote dans le coin inférieur droit du communiqué.

7. Visualisez le texte en format d'impression; vérifiez sa disposition; s'il y a lieu, apportez des corrections. Imprimez.

8. Enregistrez le fichier sous un nom approprié.

9. Tout au long de ce guide, des grilles d'autocorrection vous permettront de perfectionner votre travail avant de le corriger. Remplissez-les afin de corriger les erreurs que pourraient contenir vos documents, ici votre communiqué.

Grille d'autocorrection

La **grille d'autocorrection** vous aidera à vérifier si votre document répond aux normes de mise en forme et aux exigences de la langue française.

Vous pouvez l'imprimer à partir du dossier **Grilles**.



Les correcteurs informatisés



Les logiciels correcteurs de votre traitement de texte sont nettement moins efficaces que les logiciels d'aide à la rédaction tels que le *Correcteur 101* et *Antidote*. Ceux-ci effectuent une correction plus approfondie et comportent une grammaire, un conjugueur, un dictionnaire et un dictionnaire des synonymes.

Toutefois, ces excellents outils ne remplacent pas une bonne connaissance de la langue française et ils ne peuvent se substituer à votre esprit d'analyse.



Exercice 2.2 Préparer un communiqué externe

Mise en situation

À partir du compte rendu qui apparaît dans l'encadré qui suit, saisissez un communiqué qui sera acheminé, pour publication immédiate, aux éditeurs de revues spécialisées en informatique. Les coordonnées de l'entreprise émettrice sont : Buginfo, 14, rue des Mémoires, ville de Québec, G5E 1G6, téléphone : 418 123-9878, télécopieur 418 123-9966. La date est le 5 février 20xx. Pour information, on peut joindre la directrice adjointe, M^{me} France Prévost, en composant le 418 123-9876.

Attention à la qualité du français!

1. Lisez le compte rendu suivant et, s'il y a lieu, corrigez les fautes.

Jeudi dernier, lors d'un gala qui se tenait à Québec, M^{me} Francine Cartier, ministre de la Haute technologie, remettait une plaque honorifique à Vincent Farah, Président de l'entreprise Buginfo. Cette plaque visait à souligner l'excellence du travail effectué à l'intérieur des projets Inno 2000 en partenariat avec le ministère de la Haute technologie. En effet, selon les derniers relevés statistiques, Buginfo a réalisé la meilleure performance en atteignant le plus haut taux de croissance cette année. Rares sont les entreprises québécoises pouvant se féliciter d'avoir triplé la part du marché qu'elle occupait au début des années 2000. Rares également sont celles qui ont connu, depuis 10 ans, un accroissement annuel des ventes supérieur à 20 %. M^{me} Cartier attribut ce succès au contrôle de la qualité, ainsi qu'au rendement exceptionnel des quelques 250 employés de l'entreprise, au mode de gestion ouvert et aux prix concurrentiels que maintiennent la compagnie. Buginfo occupe le premier rang des usines de montage de pièces de micro-ordinateurs au Québec et compte ouvrir, au cours de la prochaine année, une succursale à Montréal et une autre à Trois-Rivière.

2. Récupérez le modèle que vous avez créé préalablement pour les communiqués et insérez l'en-tête du papier à lettres Buginfo.
3. Mettez le communiqué en forme en respectant les idées générales qui vous ont été fournies.
4. Révisez et corrigez votre texte à l'aide de vos ouvrages de référence ainsi que des correcteurs orthographique et grammatical informatisés.
5. Visualisez en format d'impression; s'il y a lieu, apportez des corrections. Imprimez le communiqué.
6. Enregistrez votre travail sous un nom approprié.

- Codifiez le communiqué à l'aide du plan de classification annexé à ce guide.
- Remplissez une grille d'autocorrection afin d'identifier et de corriger, s'il y a lieu, les erreurs contenues dans votre communiqué.



Les transcriptions



Les transcriptions servent à vous familiariser avec le travail de dictée effectué dans certains bureaux. Elles peuvent également vous servir de textes modèles.

De plus, elles mettent vos connaissances linguistiques à l'épreuve. Utilisez vos outils de référence! Revoyez la ponctuation.

Ayez des écouteurs en main. Pour avoir accès à vos fichiers audio, procédez comme suit :

- Ouvrez l'**Explorateur Windows**, puis cliquez sur le dossier **Audio**.
- Double-cliquez sur le fichier correspondant à l'exercice, par exemple **comm2_xa.wav**.
- Écouter ce fichier en entier avant d'entreprendre votre saisie au traitement de texte.
- Après cette première écoute, double-cliquez sur le fichier, **comm2_xb.wav**, puis commencez votre saisie. Ce deuxième fichier est lu plus lentement pour vous permettre de saisir votre document.



Exercice 2.3 Transcrire un communiqué externe



Heure du début	
Heure de la fin	
Durée	

Mise en situation

Vous êtes agent de relations publiques aux Éditions Sous le vent inc. Vous aurez à répondre aux questions des journalistes au 514 124-4545. Le communiqué devra être publié le plus tôt possible.

- Faites l'écoute du **Communiqué 2.3** contenu dans le dossier **Audio**, puis transcrivez-le.
- Enregistrez votre document sous un nom pertinent dans le dossier approprié.
- Utilisez le fichier **Sous le vent** pour l'en-tête du papier à lettre.
- Relisez attentivement votre document.
- Ponctuez le texte correctement et subdivisez-le adéquatement en paragraphes. Vérifiez l'orthographe et la grammaire.
- Enregistrez le fichier, puis imprimez-le.
- Déterminez la cote en utilisant le plan de classification présenté en annexe, puis inscrivez-la dans le coin inférieur droit du communiqué.
- Remplissez une grille d'autocorrection et effectuez les corrections nécessaires avant de consulter le corrigé.



Des interrogations sur la ponctuation?



Consultez la théorie et faites des exercices sur la ponctuation à l'adresse : <http://francite.net/education/cyberprof/page3.html>



Exercice 2.4 Disposer et corriger un communiqué externe

Mise en situation

Vous êtes secrétaire au Service des relations publiques d'Intergénie. Vous recevez le texte du communiqué enregistré sous le nom **intergenie**. M^{me} Francine Renaud répondra aux questions des journalistes au 514 123-3467. Le communiqué ne devra pas être publié avant le 31 janvier 2004, 15 h.

1. Lisez-le, disposez-le et effectuez les corrections requises.
2. Insérez le logo **inter** dans l'en-tête du communiqué.
3. Ponctuez le texte correctement et subdivisez-le adéquatement en paragraphes. Vérifiez l'orthographe et la grammaire.
4. Relisez attentivement votre document.
5. Enregistrez votre document sous un nom adéquat dans le dossier approprié, puis imprimez-le.
6. Déterminez la cote et la valeur du document en utilisant le plan de classification présenté à la fin de votre guide, puis inscrivez-la dans le coin inférieur droit du communiqué.
7. Remplissez une grille d'autocorrection et apportez les corrections nécessaires avant de consulter le corrigé.



Avez-vous atteint 32 mots nets à la minute pendant quatre minutes?

Sinon, investissez un peu de temps pour exercer régulièrement votre doigté.

Au besoin, effectuez **des exercices de précision ou de vitesse fournis en annexe**.

Nous vous recommandons de faire un test d'une minute; un autre de quatre minutes; un troisième de cinq minutes et un dernier de quatre minutes. Notez vos résultats dans les grilles de vitesse. Insérez les documents dans votre reliure à anneaux.



Exercice 2.5 Préparer un communiqué interne



Mise en situation

Vous êtes agent des relations internes chez Romdisque. M^{me} Nathalie Trudel, la directrice, vous demande de taper un communiqué interne. Elle vous transmet ses directives le 5 octobre 20xx.

- Utilisez le logo *romdisque* pour le papier à en-tête de l'entreprise. L'adresse et le numéro de téléphone seront inscrits dans le pied de page sous une ligne fine.
- Notez que l'entreprise a pour politique d'indiquer la mention « Communiqué » avant l'avis de publication, à la marge de gauche.
- Trouvez un titre percutant.
- N'hésitez pas à corriger l'orthographe, la grammaire et la ponctuation du texte qui suit. Subdivisez-le en paragraphes.
- La Direction de Romdisque est heureux d'annoncer à son personnel la parution prochaine d'un cédérom intitulé « Logibek ». C'est une première édition de la *Bibliothèque des logiciels québécois*, une importante source d'information pour les entreprises, les organismes, les écoles et les milieux universitaires. Cette banque d'information offrira un accès direct à plus de 50 000 logiciels couvrant tous les sujets d'importance dans une grande diversité de domaines : traitements de texte, tableurs électroniques, base de données, applications comptables, systèmes d'exploitation, progiciels, éditeurs électroniques, jeux éducatifs etc. Une importante étude de marché vient d'être achevée et a convaincue le conseil d'administration d'investir tous ses effectifs dans sa production. La mise-en-œuvre du disque optique compact s'amorcera dans les prochains jours. La concurrence étant féroce dans ce domaine, la direction de l'entreprise demande à son personnel toute sa collaboration afin de produire ce disque dans les plus brefs délais. Par conséquent, toute demande de congés sera refusée pour les prochaines semaines. L'entreprise travaillera à son plein rendement et devra embaucher

du personnel supplémentaire. Le conseil d'administration et les actionnaires de l'entreprise s'en remettent à l'efficacité habituel du personnel pour assurer un franc succès à « Logibek ».

- Le président-directeur général, M. Pierre Octet, signera le communiqué.
1248, rue des Médias
Ordiville G1Z 1Z9
819 123-6666
www.romdisque.com

1. Récupérez le modèle de communiqué que vous avez créé.
2. Mettez le communiqué en forme.
3. Révissez et corrigez votre texte à l'aide de vos ouvrages de référence et du logiciel de correction orthographique et grammaticale informatisé.
4. Visualisez en format d'impression; s'il y a lieu, apportez des corrections. Imprimez le communiqué.
5. Enregistrez votre document sous un nom pertinent.
6. Codifiez le communiqué en respectant les règles de classification.
7. Remplissez la grille d'autocorrection afin d'identifier et de corriger les erreurs contenues dans votre communiqué.
8. Révissez votre travail à l'aide du corrigé, puis apportez des corrections, s'il y a lieu.



Rédaction du communiqué

Un communiqué mal rédigé risque fort de se retrouver au panier! Tous les jours, les médias reçoivent des communiqués par centaines! Dans ces circonstances, comment vous assurer de retenir l'attention des médias? En rédigeant un communiqué accrocheur, selon les règles de l'art! D'abord, il vous faut une « vraie nouvelle », non un prétexte. Cette nouvelle doit revêtir une certaine importance pour le public, et sa date de publication doit être imminente.

- Le premier paragraphe annonce l'idée principale, c'est-à-dire la nouvelle.
- Chacun des autres paragraphes développe une idée secondaire.

- Les idées doivent être annoncées dans un **ordre logique ou chronologique, par ordre décroissant d'importance**, de l'essentiel à l'accessoire (pyramide inversée).
Un plan vous aidera à « visualiser » si les renseignements sont présentés selon un ordre adéquat.
- Évitez les termes mégalomanes, les expressions arrogantes (grandiose, gigantesque, nous sommes les meilleurs, etc.).
- Démontrez votre esprit de synthèse et ne conservez que l'essentiel.
- Vérifiez bien toutefois que toute l'information importante y figure, que rien ne manque :

Qui?

Quand?

Quoi?

Comment?

Où?

Pourquoi?

Qualité de la rédaction

Un communiqué bien rédigé devrait posséder les qualités suivantes :

- la concision – évitez les redondances, les paragraphes trop longs, les phrases lourdes et utilisez les mots justes;
- la clarté;
- des phrases courtes, pour améliorer la compréhension du texte;
- l'exactitude des renseignements fournis;
- l'adaptabilité au média choisi.

Les lecteurs d'un journal de quartier différant de ceux des revues spécialisées, le vocabulaire devra être choisi en conséquence. Relisez votre communiqué à haute voix. Évitez les difficultés de prononciation et les tournures maladroites car, pour la presse parlée et télévisée, le texte doit être conçu pour l'oreille.

- Le français doit être impeccable. N'oubliez pas que les journalistes sont des gens de lettres, donc particulièrement sensibles à la qualité du français.
- Le texte doit être exempt de fautes :
 - d'orthographe;
 - de grammaire;
 - de ponctuation;
 - de syntaxe (formulation des phrases).
- Il devra susciter l'intérêt du lecteur. Sinon, gare à la corbeille à papier!

Mots charnières usuels

Pour vous aider à faire le lien entre les idées

Pour commencer

- D'abord, ...
- Tout d'abord, ...
- En premier lieu, ...
- Pour commencer, ...
- Premièrement, ...

Pour terminer

- En conclusion, ...
- Pour conclure, ...
- Enfin, ...
- Finalement, ...
- En dernier lieu, ...

Pour marquer l'opposition ou le contraste

- Pourtant, ...
- Cependant, ...
- Toutefois, ...
- Néanmoins, ...
- En fait, ...
- Malgré cela, ...
- Malgré tout, ...
- Par contre, ...
- Quoique...

Pour marquer l'addition

- De plus, ...
- En outre, ...
- Par ailleurs, ...
- Quant à...
- D'une part, ... d'autre part,

Pour marquer la conséquence

- De même, ...
- De la même manière, ...
- Au fur et à mesure de + nom
- Au fur et à mesure que + indicatif
- À nouveau, de nouveau
- Une fois de plus, ...
- Encore une fois, ...
- Après que + indicatif
- Puis..., ensuite...
- Alors, ...
- Donc, ...
- Aussi...
- De plus, ...
- Qui plus est, ...
- En outre, ...
- Par la suite, ... plus tard, ...
- Comme on pouvait s'y attendre, ...
- En conséquence, ...
- Par conséquent, ...
- Pour toutes ces raisons, ...

Pour marquer l'explication

- C'est-à-dire...
- En d'autres termes, ...
- En effet, ...
- Or, ...
- C'est pourquoi...

Pour marquer la causalité

- À cause de cela, ...
- C'est pour cela que...
- C'est la raison pour laquelle...
- C'est pourquoi...
- C'est ainsi que...
- De sorte que...
- De façon que...
- De manière que...
- De ce fait, ...
- À partir de là, ...
- C'est dans ce but que...
- Parce que...
- À cause de...
- Car...
- Puisque...

Autres expressions utiles

- Il s'agit de...
- Il est question de...
- Étant donné que...
- Par rapport à...
- En ce qui concerne...
- Touchant à...
- Selon..., d'après...
- Par exemple, ...

Pour en savoir plus



Consultez le site Internet du Patrimoine canadien – *La conception des documents publicitaires*

<http://fr.copian.ca/biblio/recherche/heritage/partncomf/pblctr3.htm>

Avant de poursuivre les exercices pratiques, prenez le temps de répondre aux questions de l'exercice suivant afin de réviser les consignes à respecter pour la mise en forme et la rédaction d'un communiqué.



Exercice 2.6 Se questionner sur le communiqué

1. Définissez le communiqué de presse.

2. Donnez quatre caractéristiques qui assurent la publication d'un communiqué.

3. Quelles sont les qualités d'un communiqué bien rédigé?

4. Où indique-t-on la provenance d'un communiqué?

5. Énumérez quatre formulations utilisées pour l'avis de publication.

6. Indiquez l'endroit le plus courant pour taper la mention « communiqué ».

7. Le titre doit contenir un élément essentiel. Lequel?

8. Le lieu et la date d'envoi peuvent figurer à trois endroits. Lesquels?

9. De quelle façon annonce-t-on la fin du message à diffuser?



Exercice 2.7 Transcrire un communiqué externe



Mise en situation

Vous travaillez pour l'Assemblée parlementaire de la francophonie – Région Amérique. Un communiqué devra être publié le plus tôt possible et M^{me} Marie Vaillant, attachée de presse du ministre d'État à l'Éducation et à l'Emploi, répondra aux questions des journalistes au 418 646-5950.

1. Utilisez le fichier **francophonie** pour l'en-tête du papier à lettre.
2. Faites l'écoute du **communiqué 2.7**, disponible dans les fichiers de travail et transcrivez le communiqué. Attention! Le texte commence par une citation du ministre de l'époque, M. Joseph Facal.
3. Ponctuez le texte correctement et subdivisez-le adéquatement en paragraphes. Vérifiez l'orthographe, la grammaire et la syntaxe. Portez une attention particulière aux majuscules.
4. Relisez attentivement votre document.
5. Enregistrez votre document sous un nom adéquat dans le dossier approprié, puis imprimez-le.

6. Déterminez la cote, puis inscrivez-la sur le document.
7. Vérifiez votre travail à l'aide d'une grille d'autocorrection.
8. Révissez votre travail à l'aide du corrigé et, s'il y a lieu, apportez des modifications.



Exercice 2.8 Rédiger un communiqué externe



Heure du début	
Heure de la fin	
Durée	

Mise en situation

Le 5 décembre 20xx, vous êtes employé à la direction des communications de la Ville de Québec. Le communiqué suivant devra être publié dans les plus brefs délais. Il devra être intitulé *Quatrième année de l'événement « Québec fête Noël », des activités pour nous faire aimer l'hiver*. Vous répondrez aux questions des journalistes au numéro de téléphone : 418 123-2899.

Après avoir vécu au rythme trépidant de plusieurs festivals durant la saison douce, la ville de Québec s'animerait, du 7 décembre au 5 janvier, grâce aux nombreuses activités de l'événement « Québec fête Noël ».

Les associations des gens d'affaires du quartier Petit-Champlain, de la place Royale et du Marché du Vieux-Port s'associeront au Musée de la civilisation afin de présenter à la population et aux touristes une crèche vivante, des contes et légendes, des chorales ambulantes, des amuseurs publics, des concerts, des expositions et des décorations festives.

Le maire de Québec, M. Jean-Paul L'Allier, a dit lors d'une conférence de presse tenue aujourd'hui : « Les Productions du Vieux-Québec méritent notre soutien et nos félicitations puisqu'elles développent un produit touristique et populaire qui contribue à accroître l'activité économique et touristique des secteurs du centre-ville moins fréquentés en période hivernale ».

La Ville de Québec donnera une subvention de 35 000 \$ à la corporation Québec fête Noël.

Activités : chants des chorales et spectacles des amuseurs publics.

Adressez une invitation originale et chaleureuse.

1. Utilisez le fichier **ville_quebec** pour l'en-tête du papier à lettre.
2. Rédigez et disposez le communiqué. Améliorez les tournures de phrases, lorsque c'est possible. Ajoutez à la conclusion une invitation originale et chaleureuse qui incitera le grand public à participer à cet événement. Enregistrez souvent.
3. Ponctuez le texte correctement. Vérifiez l'orthographe et la grammaire. Insérez des mots de liaison au besoin.
4. Relisez attentivement votre document, enregistrez-le, puis imprimez-le.
5. Déterminez la cote en utilisant le plan de classification fourni en annexe, puis inscrivez-la sur le communiqué.
6. Remplissez une grille d'autocorrection et effectuez les corrections nécessaires avant de consulter le corrigé.



Exercice 2.9 Rédiger un communiqué externe



Temps prévu	
Heure du début	
Heure de la fin	
Durée réelle	
Différence entre temps prévu et durée réelle	
Questionnez-vous sur cette différence.	

Mise en situation

Vous travaillez pour le Service de police de la Communauté urbaine de Montréal. Nous sommes le 6 septembre 20xx. Le communiqué de presse suivant devra être publié le plus tôt possible. Il sera intitulé : *DÉFI 767 : L'HOMME CONTRE LA MACHINE*.

Les journalistes pourront communiquer avec Pauline Larouche, Communications, Jeux olympiques spéciaux, au 514 220-5534, et Jacqueline Richard, Communications, Aéroports de Montréal, au 514 394-7304.

- *Dimanche 8 septembre, événement unique au Canada, tir à la corde d'un aéronef.*
- *Plus de 30 équipes de différents organismes en compétition.*
- *Activité sur le site de l'Aéroport Pierre-Elliott-Trudeau et profits accumulés donnés aux Jeux olympiques spéciaux.*
- *Quatrième année consécutive, compétition ouverte au public organisée par Aéroports de Montréal et le Poste de quartier 5 du Service de police de la Ville de Montréal (SPVM), en collaboration avec Air Canada.*

- *Aéroports de Montréal est l'administration aéroportuaire responsable de la gestion, de l'exploitation et du développement des aéroports internationaux de Montréal-Dorval et de Montréal-Mirabel, depuis 1992.*
- *Quatre mille visiteurs l'an dernier; profits : 40 000 \$.*
- *Depuis 1981, les Jeux olympiques spéciaux du Québec ont pour mission d'inciter les personnes vivant avec une déficience intellectuelle à prendre part, au niveau de leur choix, à des activités d'entraînement et à des programmes de compétitions sportives de qualité dans le but de favoriser leur épanouissement et celui de leur entourage.*
- *L'initiative de cette compétition s'inscrit donc dans la volonté de chacun des partenaires de s'engager de façon active auprès des différentes communautés qu'il côtoie, et le Défi 767 en est une belle démonstration.*

1. Utilisez le fichier **spcum**, contenu dans les fichiers de travail, pour l'en-tête du papier à lettre.
2. Rédigez et disposez le communiqué à partir des informations suivantes et ordonnez-les correctement.
3. Ponctuez le texte correctement. Vérifiez l'orthographe et la grammaire. Insérez des mots de liaison lorsque nécessaire.
4. Relisez attentivement votre document. Vérifiez qu'aucun renseignement important ne manque et que les éléments sont présentés par **ordre décroissant d'importance**.
5. Enregistrez votre document sous un nom adéquat dans le dossier approprié, puis imprimez-le.
6. Inscrivez la cote en utilisant le plan de classification contenu à la fin de votre guide.
7. Remplissez une grille d'autocorrection et effectuez les corrections nécessaires avant de consulter le corrigé.



Exercice 2.10

Transcrire un communiqué externe



Temps prévu	
Heure du début	
Heure de la fin	
Durée réelle	
Différence entre temps prévu et durée réelle	
Questionnez-vous sur cette différence.	

Mise en situation

Nous sommes le 22 octobre 2002. Vous travaillez pour le ministère d'État à l'Éducation et à l'Emploi. Vous devez transcrire un communiqué.

Ce communiqué, intitulé *Québec lance la ligne Info Apprendre*, devra être publié le plus tôt possible, et M. Nicolas Girard, attaché de presse du ministre d'État à l'Éducation et à l'Emploi, répondra aux questions des journalistes au 418 646-0664.

1. Utilisez le fichier **education** pour l'en-tête du papier à lettres.
2. Faites l'écoute du fichier **communiqué 2.10** et transcrivez le communiqué. Attention! le texte se termine par une citation du ministre de l'époque, M. Sylvain Simard.
3. Ponctuez le texte correctement et subdivisez-le adéquatement en paragraphes. Vérifiez l'orthographe, la grammaire et la syntaxe. Portez une attention particulière aux majuscules.
4. Relisez attentivement votre document.
5. Enregistrez votre document sous un nom adéquat dans le dossier approprié, puis imprimez-le.
6. Inscrivez la cote en utilisant le plan de classification contenu à la fin de votre guide.
7. Remplissez une grille d'autocorrection que vous agraferez à votre document.
8. Révisez votre travail à l'aide du corrigé et, s'il y a lieu, apportez des modifications.



Avez-vous atteint 33 mots nets à la minute, pendant quatre minutes? Sinon, investissez un peu de temps pour exercer régulièrement votre doigté. Au besoin, effectuez des **exercices de précision ou de vitesse fournis à la fin du guide**.

Nous vous recommandons de faire un test d'une minute; un autre de quatre minutes; un troisième de cinq minutes et un dernier de quatre minutes. Notez vos résultats dans les grilles de vitesse. Insérez les documents dans votre reliure à anneaux.

2.2 Qu'avez-vous retenu?

Vérifiez si vous êtes en mesure d'effectuer les tâches suivantes :

	Oui	Non
• Transcrire et mettre en page un communiqué externe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Rédiger et mettre en page un communiqué externe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Rédiger et mettre en page un communiqué interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Codifier à l'aide d'un plan de classification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si vous n'avez pas répondu affirmativement à toutes les questions, révisez les notions précédentes.

Si vous avez répondu affirmativement, **félicitations!**



Vous pouvez commencer la lecture du chapitre suivant.

Formation à distance



Maintenant que vous êtes capable de produire un communiqué, vous êtes en mesure de faire le DEVOIR 1. N'oubliez pas de suivre attentivement les directives qui l'accompagnent.
