



Rédaction de discours : outils et méthodes

► **Stéphane MENU**, Journaliste-formateur

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Qu'il s'adresse à une association locale ou à des Corps constitués, en prononçant un discours, l'élu trace une ligne politique, incarne des valeurs, fixe des objectifs. De sa rédaction à sa scansion, certaines règles doivent être respectées. Cette formation vise à donner les clés aux rédacteurs de discours (élus et collaborateurs) pour faire de ce rendez-vous public, un moment d'affirmation, de volontarisme et non une énième séquence de la longue histoire dormitive de la langue de bois...

DURÉE 1 journée

DATE(S) 1^{er} octobre • 19 novembre

PROFIL DES PARTICIPANTS Élus territoriaux, Collaborateurs d'élus : Directeur de Cabinet, Chef de Cabinet, Directeur de la communication...

EFFECTIF 6 participants

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- **Point sur les attentes spécifiques du stagiaire :** atouts, blocages, difficultés à résoudre
- **Les différentes étapes de la préparation d'un discours :**
 - à qui s'adresse-t-il ?
 - quel contexte pour quel discours ?
 - qui associer à sa préparation ?
 - qui parle avant et après ?
 - qui compose la tribune ? ...
- **Construire un discours (objectifs visés, rédaction du plan...)**
- **Bien écrire permet-il de bien dire ? (exercices pratiques)**
- **Chercher la solennité adaptée**
- **Le choix des mots : l'envie de viser juste et le recours à la citation**
- **Ecrire à haute voix.**
- **Produire « l'effet ». Partir d'une évocation. Trouver l'illustration. Rendre hommage. Éviter la démagogie. Se méfier de l'effet boomerang. Marquer les esprits. Habiter le discours.**
- **Distribuer le discours à la presse.**
- **Peut-on sortir du discours ? Les risques de l'improvisation.**
- **Les exemples à ne pas suivre : lourdeurs, discours longs, énumérations de chiffres, sauts de paragraphes, discours pensum, effets à plat, allusions mal explicitées...**
- **Travail sur un bon discours déjà écrit. Puis décryptage d'un mauvais discours déjà écrit.**
- **Exercices pratiques :**
 - sur un thème choisi par le formateur, à partir d'une documentation sommaire fournie (ex : *Une délibération relative à la construction d'une crèche*), les participants disposent d'une heure pour prendre connaissance du contenu du discours et le produire
 - lecture de deux à trois discours / prises de notes.
- **Profil, conseils personnalisés, évaluation de la formation**

► **Méthodologie :** apports méthodologiques, exercices pratiques sur des cas concrets

► **Matériel pédagogique :** support du formateur et remise du *Kit du bon rédacteur de discours*