

# CANEVA DE RÉDACTION SIMPLIFIÉ 1. TITRE PROVISOIRE

(Un titre clair qui donne envie de lire — même basique au début, il pourra être ajusté ensuite.)

## 2. OBJECTIF DU TEXTE

Pourquoi écrire ce texte ? ■ Informer

■ Convaincre

■ Partager une expérience ■ Autre : .....

## 3. PUBLIC VISÉ

À qui je m'adresse ?

■ Grand public

■ Personnes intéressées par ...

■ Membres de notre communauté ■ Autre : .....

## 4. MESSAGE PRINCIPAL

■ Si le lecteur ne devait retenir qu'une seule idée, ce

serait : .....

## 5. IDÉES OU ARGUMENTS À DÉVELOPPER

- Point 1 : ..... - Point 2 : ..... -  
(optionnel) Point 3 : .....

## 6. PLAN DE RÉDACTION (TRAME SIMPLE)

Introduction :

- Accroche / phrase d'entrée

- Présenter le sujet en une phrase - Annoncer l'idée principale

Développement :

- Détailler les points 1, 2 (et 3 si besoin)

- Donner un exemple concret ou une image simple

Conclusion :

- Résumer l'essentiel en une phrase

- Ouvrir : poser une question, inviter à réagir, donner une piste à explorer

## 7. STYLE ET TON

Longueur :

■ Court (150-300 mots) ■ Moyen (500-800 mots) ■ Détaillé (1000+ mots)

Ton :

■ Simple et accessible ■ Plus formel

■ Inspirant / motivant

## 8. ÉLÉMENTS OPTIONNELS

■ Ajouter une image / un visuel ? ■ Mettre des liens utiles ?

■ Ajouter une citation ?

Procédure pour adresser un document à l'administrateur du site 1. Rédaction du document

- Rédiger l'article dans un traitement de texte.

- Formats possibles :

\* Word (DOCX) – facilement modifiable avant conversion.

\* LibreOffice / OpenOffice (ODT) – alternative gratuite et compatible.

- Vérifier la conformité avec les annotations et recommandations données.

- Une version sonore (enregistrement audio) peut être produite, mais reste optionnelle et plus complexe.

2. Conversion et protection du document

- Exporter le fichier en PDF protégé afin qu'il soit non modifiable.

- Ce PDF est la version officielle à transmettre.

- L'administrateur pourra uniquement signaler des corrections nécessaires (non-respect des consignes ou erreurs techniques).

3. Préparation de l'envoi

- Rédiger un courriel à l'adresse de contact du site.

- Dans ce courriel :

\* Mentionner le titre de l'article.

\* Joindre en pièce jointe le document PDF protégé.

\* Ajouter, si nécessaire, d'autres pièces (photos, vidéos, etc.) qui devront être vérifiées pour diffusion légale.

#### 4. Rôle de l'administrateur

- L'administrateur prend en charge la mise en page finale :
- \* Choix des polices et tailles de caractères.
- \* Disposition du texte dans le site.
- \* Respect des standards techniques du prestataire (Hostinger).
- Son rôle est de faciliter la mise en ligne, non de bloquer la publication.

#### 5. Finalité

- Après validation, le document sera publié et consultable par l'ensemble des visiteurs du site.

- L'objectif est de garantir une diffusion claire et respectueuse de vos idées, dans le cadre des obligations légales et techniques.

# Modèles de courriel pour transmission de document

## 1. Modèle complet (formel et détaillé)

**Objet : Transmission d'un document pour publication sur le site**

Bonjour,

Veillez trouver ci-joint mon document intitulé « **[Titre de l'article]** » au format PDF (version finale non modifiable).

Je joins également les fichiers sources aux formats Word (DOCX) et LibreOffice (ODT) pour référence.

Si besoin, d'autres éléments (photos, vidéos, etc.) pourront être ajoutés après examen de leur conformité légale.

Je vous remercie pour la mise en page finale et la publication dans le respect des obligations techniques du site.

Cordialement,

## 2. Modèle court (rapide et simple)

**Objet : Article à publier**

Bonjour,

Je vous adresse ci-joint mon article « **[Titre de l'article]** » au format PDF, ainsi que les versions Word et ODT.

Merci pour la mise en page et la mise en ligne.

Bien à vous,

[Votre prénom / nom]