

■ ■ Devoir 5.8 – Rédaction d'un communiqué

■ OBJECTIFS

- » Extraire les informations importantes d'un document audio.
- » Synthétiser à l'écrit de l'information reçue oralement.

■ SITUATION

Dans le cadre de votre emploi, où votre équipe et vous devez fréquemment procéder à des sondages de masse pour mesurer la satisfaction de vos employés ou de votre clientèle, vous recevez actuellement une formation en statistique. L'une des conférences offertes dans ce cadre est donnée par une statisticienne de l'Université de Montréal et porte sur le questionnaire, qui est, selon elle, une voie d'avenir dans le domaine du sondage de l'opinion publique.

Vous devrez prendre des notes pour ne rien manquer des points saillants de sa présentation et de ses conseils afin d'être en mesure de **rédiger un communiqué** résumant cette conférence. Ce communiqué est destiné aux membres de votre équipe.

■ CONSIGNES

1. Reprenez les notes prises au moment de l'audition en classe.
2. Complétez ces notes, s'il y a lieu, en refaisant le devoir 5.5, qui permet une compréhension plus fine de la conférence.
3. Notez globalement ce que doit contenir un communiqué et à quel type d'énonciation cet écrit fait appel (*voir les activités et devoirs du jour 2*).
4. Référez-vous aux outils d'apprentissage *Énonciation* et *Principes de rédaction de textes administratifs* pour vous rafraîchir la mémoire.
5. Faites le plan du communiqué, paragraphe par paragraphe, avant de vous lancer dans la rédaction.
6. Remettez votre communiqué à votre enseignant au début du prochain cours.