

LE TUTO

RÉÉCRIRE SON TEXTE DE PRÉSENTATION

PAR SAINT-ÉMILION TOURISME

VOIR LA VERSION VIDÉO DU TUTORIEL :

<https://vimeo.com/412644398>

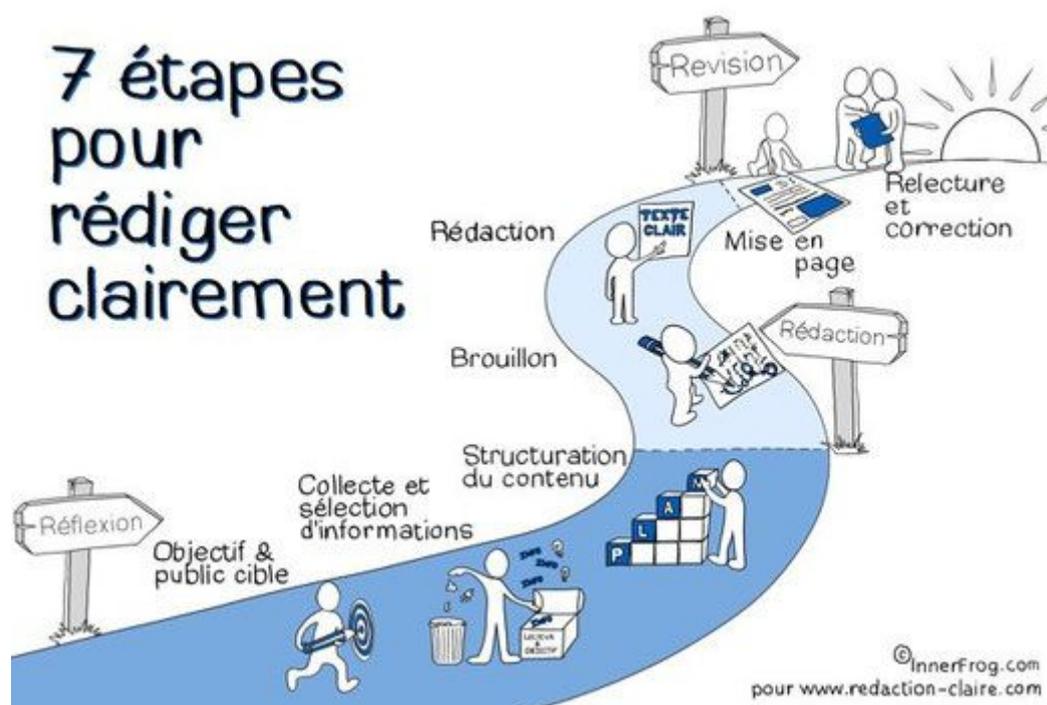
Introduction

C'est le grand jour : vous avez (enfin) décidé de revoir votre texte de présentation. Vos méninges sont affûtées, la mine de votre crayon à papier est aiguisée et les touches de votre clavier dépolissées ? Alors c'est parti ! Pas à pas, retravaillons ensemble votre texte de présentation.

Première chose dont vous devez bien avoir conscience : aucune recette miracle n'existe et aucun texte ne sera parfait !

Par contre, quelques règles d'écritures vous permettront de rédiger un texte abouti et professionnel. Ce sont ces **8 étapes** que nous allons aborder ensemble ici :

1. Identifier sa cible
2. Collecter et sélectionner les informations pertinentes
3. Organiser son contenu
4. Faire un brouillon
5. Rédiger
6. Mettre en page
7. Relire, faire relire et corriger
8. Partager et faire évoluer



1. Identifier sa cible

En fonction de votre type d'activité, de vos particularités et/ou de votre histoire : vous touchez une cible particulière. Afin de rédiger le texte le plus pertinent possible, il est important d'identifier la situation qui vous amène à rédiger ce texte :

- **à qui vous adressez-vous ?**

> *Qui est l'utilisateur de mon service : particuliers, professionnels, associations ...*

> *Quelle est la typologie de ma cible : sexe, âge, CSP (catégorie socio-professionnelle) ou encore secteur d'activité pour les entreprises.*

> *Y a-t-il une saisonnalité d'achat de vos services ? Ou vos produits/services sont-ils sensibles à la saisonnalité ?*

- **quel est l'objectif à atteindre auprès de votre public cible ?**

Informers, convaincre, persuader, séduire, pousser à l'achat ...

Maintenant que vous avez un profil plus précis de votre cible devant les yeux, vous pouvez déterminer le **mode de communication** que vous allez employer pour votre texte de présentation :

- tutoiement/ vouvoiement
- type de langage : soutenu, courant, familier
- utilisation d'images, de figures de styles ...

2. Collecter et sélectionner les informations pertinentes

Après cette première étape, vous savez à qui vous vous adressez, pourquoi et comment. Il est donc temps d'entrer dans le vif du sujet et de **définir le contenu de votre message**.

Nous ne sommes pas encore à l'étape rédaction mais bien de **collecte de l'information** afin de ne pas partir d'une page blanche par la suite. Considérez cette étape comme la création d'une fiche "mémo" afin de ne rien oublier par la suite.

Pour ce faire, posez-vous les questions suivantes :

- Quoi ?
type d'activité, spécificités ...
vos offres - les produits et services que vous proposez
- Où ?
localisation de votre activité, description du lieu ...
- Qui ?
présentez-vous, équipe qui accueille, libre à vous de donner des prénoms ou des noms particuliers, si vous avez une mascotte - présentez-la ...
- Quand ?
à quelle période votre activité est accessible/ouverte, depuis quand est-ce qu'elle existe ...
- Pourquoi ? Comment ?
raison pour laquelle ou lesquelles le visiteur a raison de vous choisir pour son expérience, particularité de votre structure ...
- Combien ?
tarifs que vous proposez, multiplicité de vos offres ...

Sélectionnez ensuite parmi les différentes **informations** listées celles qui vous seront **utiles** pour atteindre votre objectif auprès de votre public cible.

Par exemple, mentionnez que vous êtes fan de poker s'avérera inutile si vous n'organisez pas de partie de poker ou que vous ne vous adressez pas à la micro-cible des joueurs de poker.

3. Structurer son contenu

En plus de savoir à qui vous vous adressez, pourquoi et comment, vous avez en étape 2 défini votre contenu brut.

L'objectif de cette troisième étape va donc être de **construire un plan adapté à votre objectif** de communication qui, dans le cas précis, sera d'informer, de séduire et de donner envie aux touristes de venir dans votre structure.

Pour structurer votre contenu, pensez à **regrouper les informations de même nature** et de suivre un fil naturel de présentation.

Par exemple, évitez de commencer votre présentation en listant vos tarifs ou les interdits dans votre structure. L'idée est de donner envie et non de faire fuir le visiteur.

Voici quelques bonnes pratiques qui vont vous sembler logiques :

Pensez également à regrouper les informations pratiques concernant les services et les équipements de votre activité dans un même paragraphe. Si vous mentionnez en paragraphe 3 que les chambres disposent d'un plateau café/thé pourquoi ne pas en profiter pour donner tous les autres services de celles-ci ?

4. Faire un brouillon

Cette étape n'est pas obligatoire - certains se sentiront plus à l'aise en passant directement à l'étape 5 "Rédiger son texte".

Toutefois la rédaction d'un brouillon peut faciliter l'exercice pour les personnes peu habituées ou peu à l'aise avec l'écriture.

Rédiger un brouillon, à la main ou sur ordinateur, vous obligera à reformuler votre premier discours lors de l'étape 5 et vous encouragera ainsi à être plus clair.

5. Rédiger son texte

Rédigez votre texte en suivant votre plan précédemment conçu et en vous basant sur les informations utiles recensées en étape 2.

Gardez en mémoire ces règles de base :

- utilisez un vocabulaire compréhensible par votre cible (ne soyez technique que si cela est vraiment nécessaire),
- adoptez un style de communication actuel, débarrassé des formules ampoulées
- construisez des phrases courtes et logiques,
- soyez concis : éliminez tout mot ou information inutiles,
- choisissez des formulations conviviales, qui attirent l'attention du lecteur et l'incitent à l'action.

Et soyez libre et créatif lors de l'écriture de votre texte :

- Ne vous imposez pas de finir à une certaine heure. Peut-être vous faudra-t-il deux ou trois jours d'essai et de travail avant d'arriver à une version qui vous satisfera.
- Rédigez, modifiez, comparez et conservez ce qui vous convient le mieux. Lors de la rédaction d'un paragraphe, la formulation peut ne pas vous convenir. Finissez la

rédaction du premier jet de celui-ci. Dupliquez-le et modifiez-le. Et ainsi de suite jusqu'à ce que le résultat vous plaise.

- Réorganisez votre texte pour qu'il vous paraisse cohérent. Oui, vous avez défini un plan en étape 3. Mais rien ne vous empêche de le revoir maintenant que vous avez formulé vos idées sur le papier. Après tout, c'est VOTRE texte !

6. Mettre en page

Une fois le contenu finalisé, donnez à votre texte une mise en page qui **facilite la lecture rapide, la compréhension et la mémorisation de votre lecteur**.

Pour ce faire, voici deux bonnes pratiques :

- organisez votre texte en **paragraphes** (avec ou sans titre) et reliez-les par des connecteurs logiques,
- **faites ressortir certains mots** en les mettant en gras, voire même en utilisant une police de caractère légèrement plus grosse que celle utilisée pour le reste du texte.

Attention :

Ne surchargez pas votre texte en multipliant les mises en forme différentes. On se limite à deux ou trois styles différents (ce par quoi on entend ici : police de caractères, utilisation de mises en forme types gras, souligné, italique ou encore couleurs de police ...)

Par exemple, dans ce tutoriel, nous avons utilisé trois mises en forme différentes : 1) les titres ont une taille de police plus importantes, 2) les mots clés sont dans une couleur différente et 3) les exemples sont en italique.

7. Relire, faire relire et corriger

Maintenant que la phase d'écriture est finalisé : place à la **relecture et aux corrections**.

Commencer par vous relire **au moins deux fois** :

- une première relecture « *dans la peau du lecteur* » : pour vérifier que vous donnez au lecteur toutes les informations nécessaires et formulées clairement
- une deuxième relecture « *correction* » : vérifiez et corrigez toute erreur grammaticale ou orthographique.

Ensuite, **partagez votre texte avec des proches** - voire même d'anciens clients avec qui vous auriez conservé un bon relationnel. Demandez-leur de relire ce texte de présentation en leur précisant le contexte (où sera diffusé le texte, qui sera susceptible de le lire) et l'objectif.

Libre à vous de leur dire que vous avez rédigé ce texte ... ou que vous avez fait appel à une agence de communication qui l'a fait pour vous.

Un regard extérieur vous permettra de **détecter les coquilles cachées**, que vous ne verrez plus après avoir écrit, corrigé, lu et relu votre texte. Des yeux neufs permettront de détecter ces erreurs mais peut-être aussi des longueurs ou formulations malheureuses.

8. Partager et faire évoluer

Bravo ! Votre texte est prêt à être partagé sur votre page dédiée, n'oubliez pas de le traduire en anglais et en espagnol. De très bons outils en ligne existent comme :

- [DeepL](#) (pour des textes complets)
- [Reverso](#) (pour des mots précis ou expressions)
- [Linguee](#) (pour des mots précis ou expressions)
- et éviter svp Google Translate dont les résultats sont vraiment très médiocres !

MAIS ... parce que soyons honnêtes, il y a presque toujours un mais - le travail n'est pas fini !

Un texte de présentation, aussi bon soit-il, est toujours amené à **évoluer** et à être transformé. Alors n'hésitez pas à y revenir dans les semaines ou mois qui viennent :

- intégrer des **nouveautés** lorsque vous en aurez
- partager des **bons plans** propres à votre structure
- **reformuler des paragraphes** qui ne vous conviennent plus
- ...