

Table des matières

- [Pourquoi écrire une récapitulation](#)
- [Structurez votre récapitulatif.](#)
- [Pourquoi les horodatages](#)
- [Conseils de rédaction généraux](#)
- [Attraction visuelle/Interactivité](#)
- [Conclusion](#)

Pourquoi écrire une récapitulation

Tant de webinaires, si peu de temps ! Avec l'abondance de webinaires intéressants proposés chaque semaine, nous ne pouvons pas toujours y assister ou regarder un enregistrement. Les récapitulatifs de webinaires constituent une solution rapide de gestion des connaissances pour relever ce défi auquel beaucoup d'entre nous, dans la communauté de la PF/SR, sont confrontés.

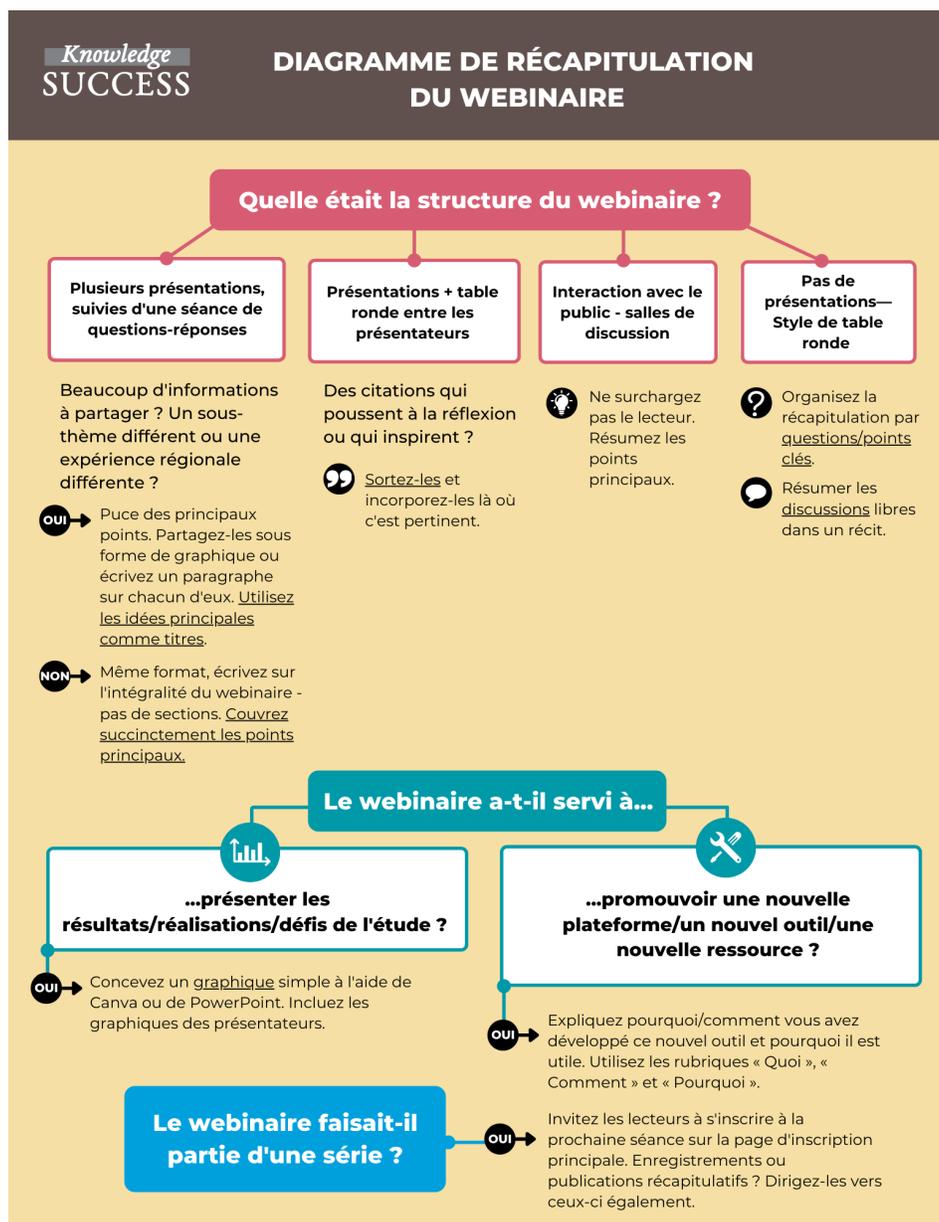
Les récapitulatifs de la série Connecting Conversations, que Knowledge SUCCESS produit en partenariat avec FP2030, ont été un canal de diffusion clé. Outre les récapitulatifs, la série comprend la participation à des webinaires en direct et des enregistrements disponibles sur YouTube. Les récapitulatifs ont été lus presque autant de fois que les enregistrements ont été visionnés sur YouTube. Pour certaines séances de la série, les récapitulatifs ont été vus quatre fois plus souvent que les enregistrements sur YouTube et cinq fois plus souvent que le nombre de participants au webinaire.

Pourquoi donc ? C'est probablement parce qu'un webinaire en direct n'est pas accessible de la même manière à des personnes situées dans des fuseaux horaires différents, et que la plupart des membres de notre public (comme nous !) ont de nombreuses autres exigences en matière de temps. Même à l'ère de TikTok, jusqu'à 47 % des personnes préfèrent lire que regarder des vidéos comme outil d'apprentissage. Nos récapitulatifs permettent également d'orienter les spectateurs vers les sections du webinaire qui les intéressent le plus. Nous utilisons des horodatages et des sous-titres fréquents pour rendre les publications numérisables et permettre aux internautes de trouver les informations les plus pertinentes dans les enregistrements.

La rédaction et le partage de comptes rendus de webinaires sur votre site Web peuvent élargir la portée de votre programme. Vous n'avez même pas besoin d'un

site Web pour partager des récapitulatifs. Au lieu de cela, vous pouvez créer un compte YouTube gratuit et télécharger la vidéo, ou partager le récapitulatif sous la forme d'un document Word ou d'un PDF avec votre propre liste de diffusion, vos listes de diffusion et vos forums.

Vous avez un webinaire à venir que vous aimeriez récapituler ? Ces conseils et astuces vous aideront à créer vos propres récapitulatifs de webinaires. Inspirez-vous de [l'organigramme ci-dessous](#). La manière dont vous présentez les connaissances partagées lors de votre webinaire doit être adaptée à votre contenu et à votre public.



Structurez votre récapitulatif.

Titre (7 mots ou moins)

Faites en sorte qu'il soit concis et informatif. Utilisez des mots dont vous pensez qu'ils seront recherchés par les gens.

Introduction (100-200 mots)

Considérez le titre du webinaire : qui l'a organisé/animé et quand a-t-il eu lieu ? Qui étaient les modérateurs et les présentateurs ? Quelle était la principale question ou le principal sujet abordé ?

Points saillants des présentations (800-1000 mots)

Concentrez-vous sur les principaux arguments ou points soulevés par chaque présentateur, en utilisant des titres pour séparer le texte.

Si vous avez téléchargé l'enregistrement du webinaire sur YouTube, vous pouvez inclure dans le texte des liens horodatés vers des moments importants de l'enregistrement du webinaire. Nous avons inclus des instructions sur la façon de le faire à la fin de ce guide.

Ajoutez des citations des présentateurs et incorporez un ou deux graphiques des présentations. Ces citations peuvent également être réutilisées dans des publications de promotion de la pièce sur les plateformes de médias sociaux. Pensez à mettre en évidence les citations importantes, à les mettre en gras ou à les extraire du corps du texte pour les placer dans une zone d'appel.

Conclusions/recommandations des présentateurs (200 mots)

Un paragraphe de conclusion peut ne pas être nécessaire si les conclusions ou les recommandations de chaque présentateur ont déjà été énoncées dans la section précédente. Mais s'il en faut une, limitez-vous à une ou deux phrases sur les points de conclusion de chaque présentateur. Il peut également s'agir de recommandations pour le passage à l'échelle, la mise en œuvre ou l'atteinte de publics spécifiques. Utilisez des idées concrètes et exploitables. Il peut être utile de considérer cette section comme les « points essentiels à retenir » de la présentation.

Q&R

La partie questions-réponses d'un webinaire est généralement riche en discussions, et il est important de l'intégrer au récapitulatif si vous le pouvez. Incluez toutes les questions et réponses qui ont eu lieu en direct, à moins que cela ne soit accablant

pour le lecteur. Si un grand nombre de questions ont reçu une réponse en direct, envisagez de les regrouper par thème afin de rendre le récapitulatif plus facile à lire. En outre, leur formatage à l'aide d'un menu déroulant améliorerait également la lisibilité.

Conclusion récapitulative (100-200 mots)

Ce paragraphe n'est peut-être pas tout à fait nécessaire, mais il est parfois agréable de conclure l'article par quelques phrases. Vous pouvez inclure une ou deux phrases pour les « prochaines étapes » afin de poursuivre la conversation, en partageant des informations et des expériences sur le sujet.

Si vous n'avez pas encore inclus de liens vers les ressources mentionnées dans le webinaire, pensez à inclure une section à la fin pour énumérer toutes les ressources. Il pourrait s'agir d'une section à part entière, avec de [courtes descriptions pour chaque ressource](#). Veillez à inclure un lien vers le ou les enregistrements au début et à la fin de la publication.

Pourquoi les horodatages

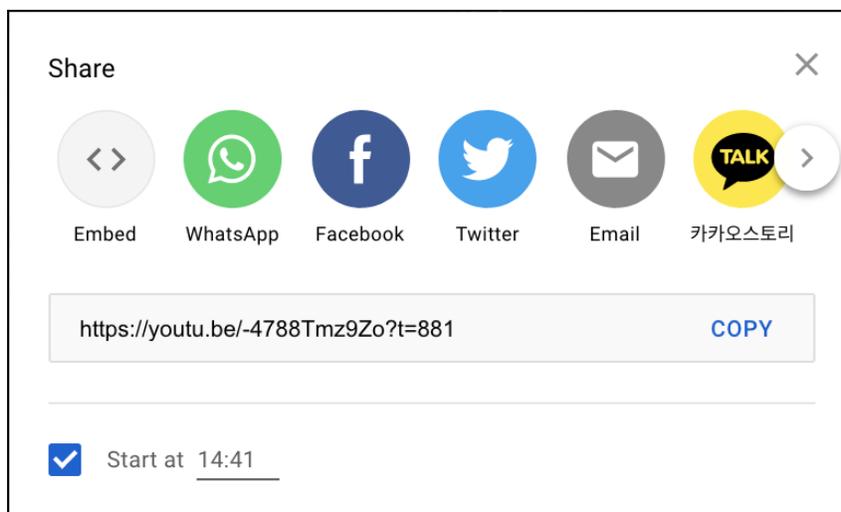
La plupart des récapitulatifs de webinaires de Knowledge SUCCESS comprennent des horodatages afin que les lecteurs puissent facilement naviguer vers leur section préférée de l'enregistrement d'un webinaire et entendre ce que les orateurs du webinaire ont dit. Cela leur permet de gagner du temps pendant l'écoute de l'enregistrement, en leur permettant de sauter à la section qui les intéresse. Nous trouvons qu'il est plus utile d'inclure les horodatages qui couvrent une section du webinaire à la fin de la section correspondante de la publication. Vous pouvez décider quand et comment vous souhaitez utiliser ces horodatages en fonction du format de votre webinaire.

Si vous n'avez pas de développeur Web pour vous aider à mettre en place ce système dans la publication, voici un moyen simple d'envoyer des liens YouTube programmés pour démarrer à une heure précise :

1. Allez sur le lien vidéo.
2. Mettez en pause la vidéo à l'endroit où vous voulez que la lecture commence.
3. Dans la barre d'outils située en bas du lecteur vidéo, choisissez « Partager ».



4. Lorsque la boîte « Partager » apparaît, cochez la case « Démarrer à [l'heure à laquelle vous avez mis la vidéo en pause] » (il n'est pas nécessaire de sélectionner l'une des options de partage ici, vous voudrez simplement copier et coller le lien).



5. Copiez le lien et ajoutez-le à votre publication !

Conseils de rédaction généraux

Faites attention au choix des mots.

Essayez de ne pas abuser du mot « dit » lorsque vous décrivez une présentation. Essayez plutôt d'utiliser des mots comme « démontré », « partagé », « discuté », « montré », « mentionné », « noté », « commenté », etc.

Tenez compte de votre voix.

Écrivez à la voix active, par exemple, « Elle a mentionné cet aspect de l'AYSRH ». Les phrases sont ainsi plus claires et moins verbeuses. Évitez si possible d'utiliser la voix passive, par exemple : « Cet aspect de l'AYSRH a été mentionné ». Cependant, la voix passive peut être utile si vous voulez vous concentrer sur la personne ou l'objet qui subit une action, par exemple : « Le webinaire a été organisé le vendredi ».

La grammaire est importante.

Évitez les phrases prépositives excessives ou inutiles. Les prépositions sont des mots comme « de », « à », « pour », « dans », « à travers », « avec » ou « sur ». Si votre phrase ne perd pas de sens en supprimant les prépositions, demandez-vous si vous

en avez besoin. Par exemple : « *Adapté aux adolescents* » sonne mieux que « *Répond aux adolescents* » et a quand même du sens.

En outre, essayez de ne pas terminer une phrase par une préposition. (Ce n'est plus un faux pas grammatical, mais le faire agace certains lecteurs).

Pour un récapitulatif en français, essayez de ne pas abuser des connecteurs de phrase (*par ailleurs, également, néanmoins, cependant, en effet, etc.*) et des conjonctions de coordination (*ou, ni, car, mais, etc.*). En abuser rend la lecture moins agréable.

Attraction visuelle/Interactivité

Pendant que vous écrivez, demandez-vous comment vous aimeriez recevoir ces informations afin de les rendre mémorables et faciles à absorber. Y a-t-il des sujets compliqués qui pourraient être simplifiés par un visuel, comme une infographie ? Les présentateurs partageaient-ils les résultats clés d'un projet ou d'une étude ? Au lieu de présenter les données dans un format verbeux, envisagez d'utiliser des puces dans un format interactif, où le lecteur peut cliquer pour voir plus de détails.

Conclusion

Merci de vous référer au guide de récapitulation du webinaire Knowledge SUCCESS. En gardant à l'esprit ce schéma général, ces conseils de rédaction et ces principes clés, vous pourrez rédiger et concevoir des récapitulatifs de webinaires qui aideront votre public cible à recevoir les informations importantes des webinaires dans un format facile à digérer, rapide et amusant. Vous voulez plus d'informations sur la façon dont Knowledge SUCCESS développe et partage ses ressources de gestion des connaissances pour soutenir les professionnels de la planification familiale et de la santé reproductive ? Visitez KnowledgeSUCCESS.org.

Ce guide a été réalisé grâce au soutien du peuple américain par l'intermédiaire de l'Agence américaine pour le développement international dans le cadre du projet Knowledge SUCCESS (Strengthening Use, Capacity, Collaboration, Exchange, Synthesis, and Sharing) (Renforcement de l'utilisation, de la capacité, de la collaboration, de l'échange, de la synthèse et du partage), accord de coopération n° 7200AA19CA00001 avec l'Université Johns Hopkins. Knowledge SUCCESS est soutenu par le Bureau de la santé mondiale de l'USAID, Bureau de la population et de la santé reproductive, et dirigé par le centre John Hopkins pour les programmes de communication « Johns Hopkins Center for Communication Programs (CCP) » en partenariat avec Amref Health Africa, Le Centre Busara pour l'économie comportementale (Busara) et FHI 360. Les informations fournies dans ce guide relèvent de la seule responsabilité de Knowledge SUCCESS et ne reflètent pas nécessairement les opinions de l'USAID, du gouvernement américain ou de l'Université Johns Hopkins.

