

Lucie Rondelet



# MON CARNET DE RÉDACTION WEB



**1 AN**

pour développer son activité  
et dynamiser son écriture



Vuibert



Lucie Rondelet



# MON CARNET DE RÉDACTION WEB



**1 AN**

pour développer son activité  
et dynamiser son écriture



Vuibert

Couverture, création maquette et illustrations: Morgane Guedj  
Composition: PCA  
ISBN: 978-2-311-41124-9  
Image p. 152: Shutterstock.com

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1<sup>er</sup> de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal. Le « photocopillage », c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le « photocopillage » menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. Des photocopies payantes peuvent être réalisées avec l'accord de l'éditeur.

S'adresser au centre français d'exploitation ou du droit de copie :  
20 rue des Grands-Augustins, F-75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70

© Magnard-Vuibert, février 2023 – 5, allée de la 2e DB, 75015 Paris  
Site internet : [www.vuibert.fr](http://www.vuibert.fr)

# LE CARNET QUI VOUS SUIVRA PARTOUT !

**L**orsque j'ai commencé la rédaction web en 2012, mon bureau était plein de feuilles volantes et je ne savais plus où donner de la tête. Suivre les clients, gérer la comptabilité, ne pas oublier de continuer à démarcher, rendre les missions dans les temps... tout cela créait une charge mentale dont je n'arrivais pas à me défaire. Depuis, d'excellents logiciels ont vu le jour comme Asana, Notion ou Trello, mais je ne les utilise pas ou peu, car je passe déjà beaucoup de temps devant un écran.

Étant moi-même une grande utilisatrice et consommatrice de carnets, j'en ai rapidement imaginé un dédié à la pratique de la rédaction web professionnelle. Malheureusement, je manquais de temps pour le concevoir.

Aujourd'hui, les éditions Vuibert m'ont fait confiance et j'ai pu (enfin !) mener à bien ce projet avec Morgane Guedj, l'illustratrice.

Ce carnet a été conçu pour vous accompagner tout au long de l'année, dans les moments de stress comme dans les instants de calme. Vous bénéficierez de conseils spécifiques et de rappels pratiques pour ne rien oublier au fil des semaines. Régulièrement, vous serez invité·e à faire le point sur vos acquis et vos objectifs.

Prenez ce carnet comme un petit coach qui se glisse dans un sac et s'emporte partout, pour maintenir le cap et rester au top !

Je vous souhaite de prendre beaucoup de plaisir en noircissant les pages qui suivent ainsi qu'une belle aventure rédactionnelle.

Bonne rédac' !

Lucie Rondelet



# MON ANNÉE

Mes potes freelance

6

Mes clients

7

Mon démarchage

8



Mois 1

Je fixe mes objectifs de l'année

10



Mois 2

Je travaille mon efficacité

26



Mois 3

J'améliore mon style rédactionnel

42



Mois 7

Je développe mon réseau

106



Mois 8

Je me forme pour gagner en productivité

122



Mois 9

Bien-être: je prends soin de moi et reste efficace

138

Mémo des règles typo

202

Lexique de rédaction web

203

Raccourcis clavier indispensables

204



## Mon suivi comptable

9



Mois 4

Je me focalise sur les sources fiables

58



Mois 5

J'organise mon espace de travail

74



Mois 6

Je fixe mes habitudes de veille digitale

90



Mois 10

J'intègre de bonnes pratiques numériques durables

154



Mois 11

Je m'organise sur le plan administratif

170



Mois 12

Je fais le bilan et fixe des objectifs pour la suite

186

Logiciels, outils et applications utiles

205

Enrichir son vocabulaire

206

Quelques règles de français

207









Mois 1

# JE FIXE MES OBJECTIFS DE L'ANNÉE



**S**i j'ai choisi d'investir dans ce carnet, c'est pour mettre en pratique de bonnes résolutions et avancer! Dès ce premier mois, je vais prendre de bonnes habitudes et me fixer des objectifs réalisables. Tout au long de l'année, je vais optimiser mon temps, augmenter mon chiffre d'affaires, continuer à me former et trouver des clients avec lesquels je prendrai plaisir à travailler.

Pour cela, je vais appliquer les conseils de ce carnet, mois par mois. À la fin de l'année, mon quotidien sera bien plus agréable car j'aurai mis en place une petite routine tout en laissant place à beaucoup de créativité!

## JE PASSE À L'ACTION



- Je prends conscience de ce que je veux vraiment: avoir plus de temps libre? Gagner plus d'argent? Rester fidèle à mes valeurs?
- Je note les dates des salons auxquels je devrais participer (salon du e-marketing, salon d'entrepreneurs, rencontres en CCI, etc.).
- Je me fixe un objectif de chiffre d'affaires mensuel à atteindre à la fin de ce carnet, soit au bout de douze mois.
- Je choisis une à trois formations que je suivrai au cours de l'année\* ;
- Je me fais la promesse de réussir à atteindre mes objectifs en faisant preuve d'adaptabilité et d'ouverture avec mes clients.

\*Quelques idées de formations à suivre page 122.

# MES PRIORITÉS DU MOIS



J'aimerais écrire  
..... mots par mois



Mon objectif du mois  
en chiffre d'affaires :  
..... €



Mes objectifs du mois

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Les actions que je vais mettre  
en place pour y parvenir

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



Le mantra qui me suivra  
tout au long du mois :

.....  
.....

" 1 /

Clients à démarcher



.....

.....

.....

.....

.....

CLIENT

MISSION

STATUT\*

En cours, deadline fixée au...,  
à relancer, terminée, etc.

# SEMAINE 1

CETTE SEMAINE, JE ME SENS:



”

TO-DO LIST

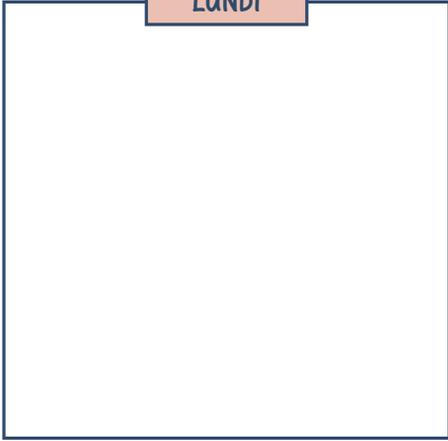
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Je note mes priorités de la semaine, jour par jour.  
Mon but est de gérer les urgences et de réussir à prendre du temps pour moi. Chaque jour, je pense à prendre quelques minutes pour m'aérer l'esprit. Je marche, je regarde au loin.

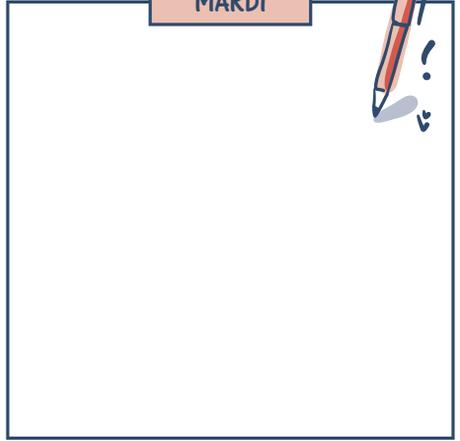


”

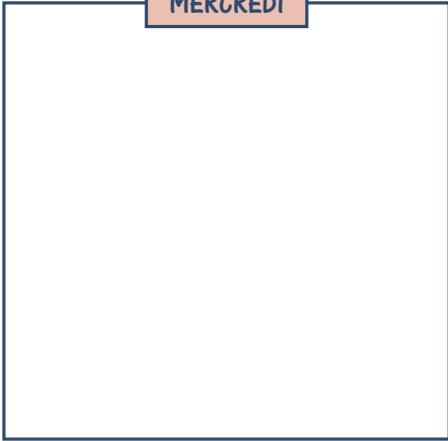
LUNDI



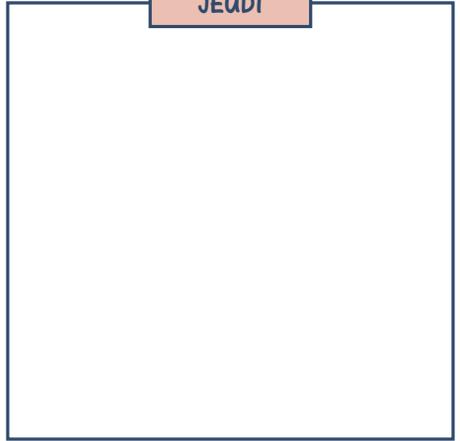
MARDI



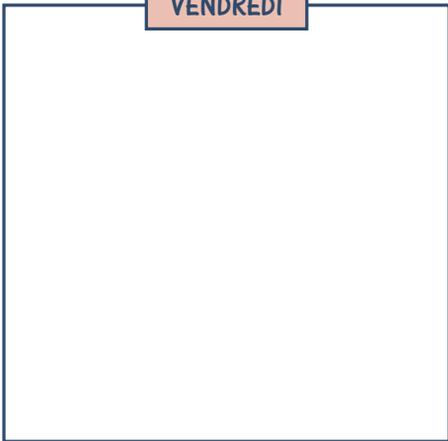
MERCREDI



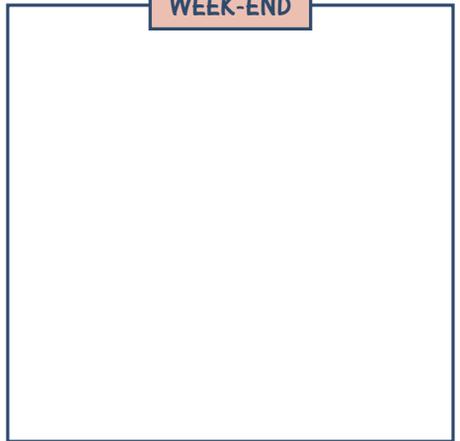
JEUDI



VENDREDI



WEEK-END



# SEMAINE 2

CETTE SEMAINE, JE ME SENS:



”

TO-DO LIST

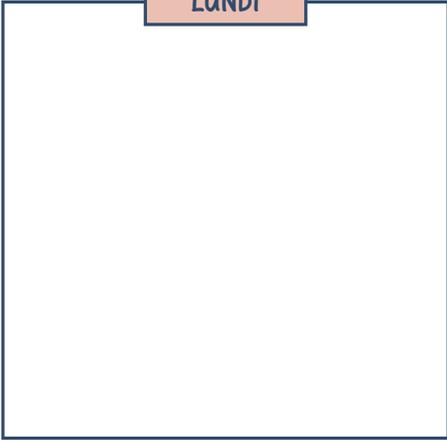
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ai-je bien noté les dates des rencontres et salons intéressants autour du marketing, du web et de l'entrepreneuriat ? Si ce n'est pas le cas, je m'en occupe sans faute cette semaine !

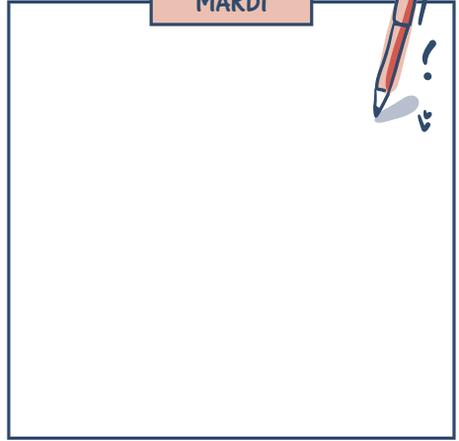


”

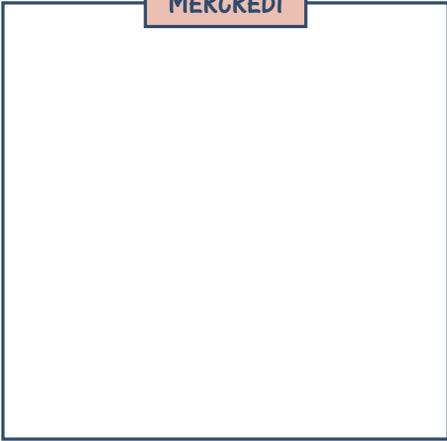
LUNDI



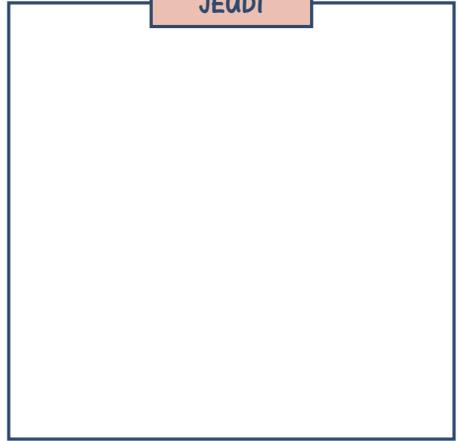
MARDI



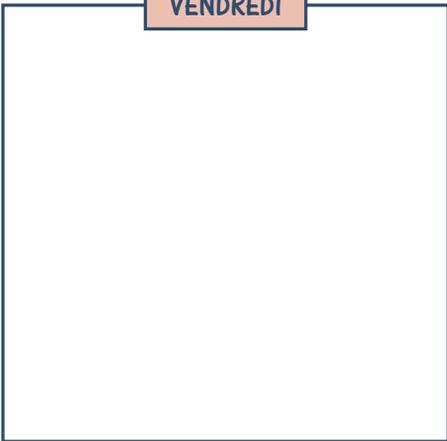
MERCREDI



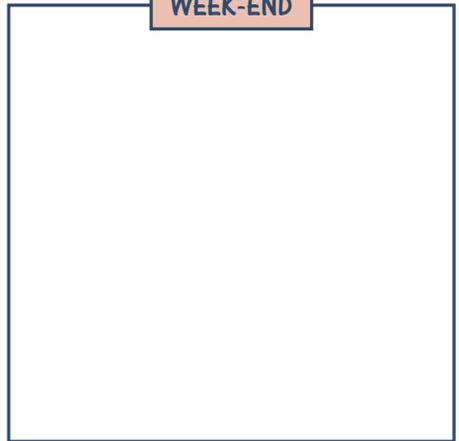
JEUDI



VENDREDI



WEEK-END



# SEMAINE 3

CETTE SEMAINE, JE ME SENS:



”

TO-DO LIST

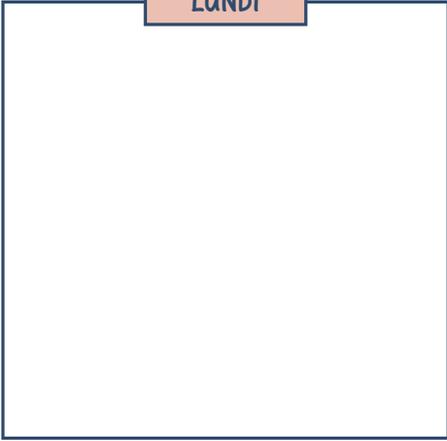
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

J'applique la méthode SMART, qui consiste à définir des objectifs Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes et Temporellement définis. L'acronyme est facile à retenir! L'idéal est de se fixer un objectif principal à long terme et des petites missions à court terme.

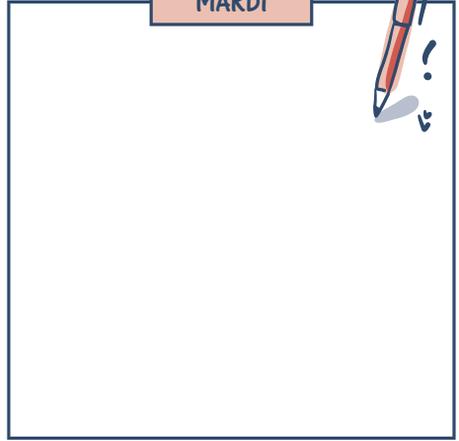


”

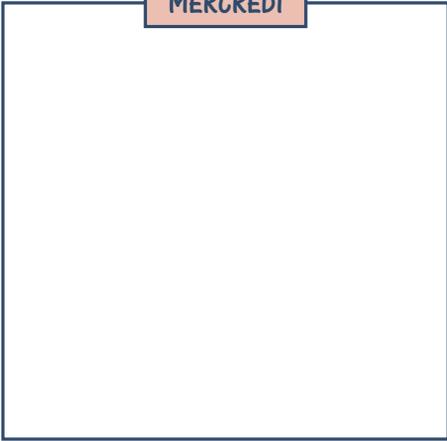
LUNDI



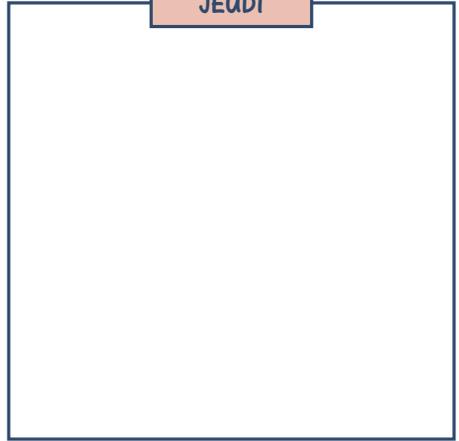
MARDI



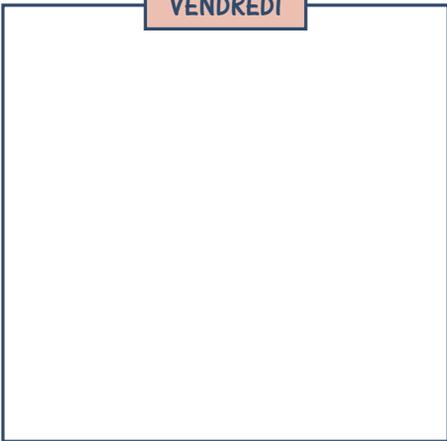
MERCREDI



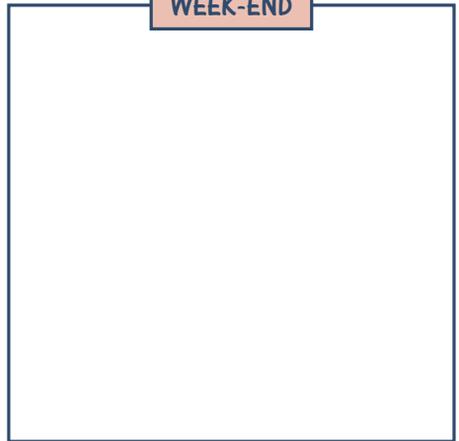
JEUDI



VENDREDI



WEEK-END



## **Vous vous lancez dans la rédaction web ou vous souhaitez développer votre activité ? Ce carnet deviendra vite votre meilleur compagnon de route !**

Entièrement pensé par Lucie Rondelet, LA formatrice en rédaction web, il fourmille d'astuces et de conseils pour vous organiser au quotidien.

### **AU FIL DES 12 MOIS, VOUS TROUVEREZ :**

- des **plans d'action** pour améliorer votre style, gagner en efficacité, démarcher de nouveaux clients, mettre en place des pratiques numériques durables ;
- des **rappels pratiques** et des to-do lists à compléter chaque semaine ;
- des **bilans mensuels** pour évaluer vos objectifs et vos réussites ;
- des **fiches** pour connaître toutes les règles typo, de français, les raccourcis clavier...
- des **espaces de détente créatifs** et bien d'autres surprises !



**Lucie Rondelet** est la fondatrice de Formation Rédaction Web\* (plus de 3 000 rédacteurs et rédactrices formés). Très active sur les réseaux, elle anime sa chaîne YouTube aux 25 000 abonnés, a fondé le média *Celles-qui-osent.com* et la plateforme *Laredacduweb.fr*, pour mettre en relation clients et rédacteurs web. Elle a lancé le podcast *La Pause Rédac*. Lucie est également consultante en stratégie digitale.

\*<https://formation-redaction-web.com>

ISBN : 978-2-311-41124-9

