



Kathleen TAMISIER

Collection **Pratiques d'entreprises**

2020 | 168 pages

978-2-37687-351-8 **35 \$** PAPIER

LE NOUVEL ABÉCÉDAIRE DES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Administration, formation, concours

Cet ouvrage, destiné à celles et ceux qui pratiquent la rédaction professionnelle au quotidien (secrétaires, techniciens, employés de bureau, cadres...) est conçu sous la forme d'un abécédaire. Cette « bible méthodologique » constitue un outil indispensable pour la conception, la rédaction et la présentation de tous les documents professionnels et administratifs. Il vous permettra de maîtriser les différents aspects de la rédaction professionnelle, conformément aux exigences de l'Administration, mais aussi du secteur privé.

Ce manuel a pour objectif d'apporter aux rédacteurs les outils et les méthodes qui leur permettront de rédiger des écrits professionnels précis, concis, exhaustif ; en un mot, lisibles et efficaces.

Ces pages rappellent toutes les règles permettant d'atteindre enfin une vraie qualité rédactionnelle. Elles abordent les grands genres professionnels (lettre, *e-mail*, rapport, compte rendu, note de synthèse, notes de concours, articles journalistiques...), les formules de lisibilité, les différents types de plans, les méthodes de clarification de la pensée, l'enchaînement des idées et des arguments... Mais cet ouvrage s'intéresse également au langage et au vocabulaire : les champs sémantiques professionnels, synonymes, mots-outils d'organisation et d'articulation, formules de politesse... Grâce à cet abécédaire, la rédaction professionnelle n'aura plus de secret pour vous.

TABLE DES MATIÈRES

A

Action de formation
Administration
Apprenant/Apprenance
Argumentation
Arrêté
Assistant(e) de formation

B

Bilan de compétences
Billet d'humeur
Blended learning (anglicisme)
Bordereau

C

Circuit de lecture
Circulaire
Classe virtuelle
Coach (anglicisme)
Communauté de stage
Communication
Communiqué de presse
Compétence(s)
Compte rendu de réunion

D

Décret
Délibération

E

Écrits professionnels
E-learning (anglicisme)
E-mail (anglicisme)

F

Formation/Formateur(s)
Formules

H

Hiérarchie

I

Incorrections

L

Lasswell
Lettre administrative
Lisibilité

M

Majuscule
Mooc (anglicisme)

N

Note d'information
Note de service
Note(s) aux concours de la fonction publique

O

Ordre de mission.

P

Plan(s)
Ponctuation
Portrait
Présentiel
Principes de l'écriture administrative
Prise de notes
Procès-verbal

Q

Quintilien (méthode de)

R

Rapport
Relations publiques

S

Scénario pédagogique
Style d'écriture

T

Télécopie
Titres

V

Verbes d'action
Vocabulaire administratif

W

Webinaire
Wikiterritorial

AUTEURE

KATHLEEN TAMISIER est sociologue, titulaire d'un Master en sciences du travail et de la formation et d'un Doctorat en sciences sociales. Elle exerce depuis plus de dix ans la profession de formatrice-consultante. Ayant signé plusieurs ouvrages, elle est directrice de GUIDANCE Formation-Conseil (GFC). Elle intervient dans de grands organismes de formation et instituts d'enseignement privés et publics (INSET, CNFPT, IRA, universités, chambres consulaires...), auprès de tous publics (fonctionnaires de catégories A, B, C, attachés, ingénieurs, rédacteurs, éducateurs territoriaux, étudiants, doctorants...). Ses champs d'expertise sont la méthodologie de l'écriture administrative et professionnelle, la préparation aux concours et la communication orale.

    418 657-4399
puq@puq.ca

 **Presses
de l'Université
du Québec**

50 ans
de savoir