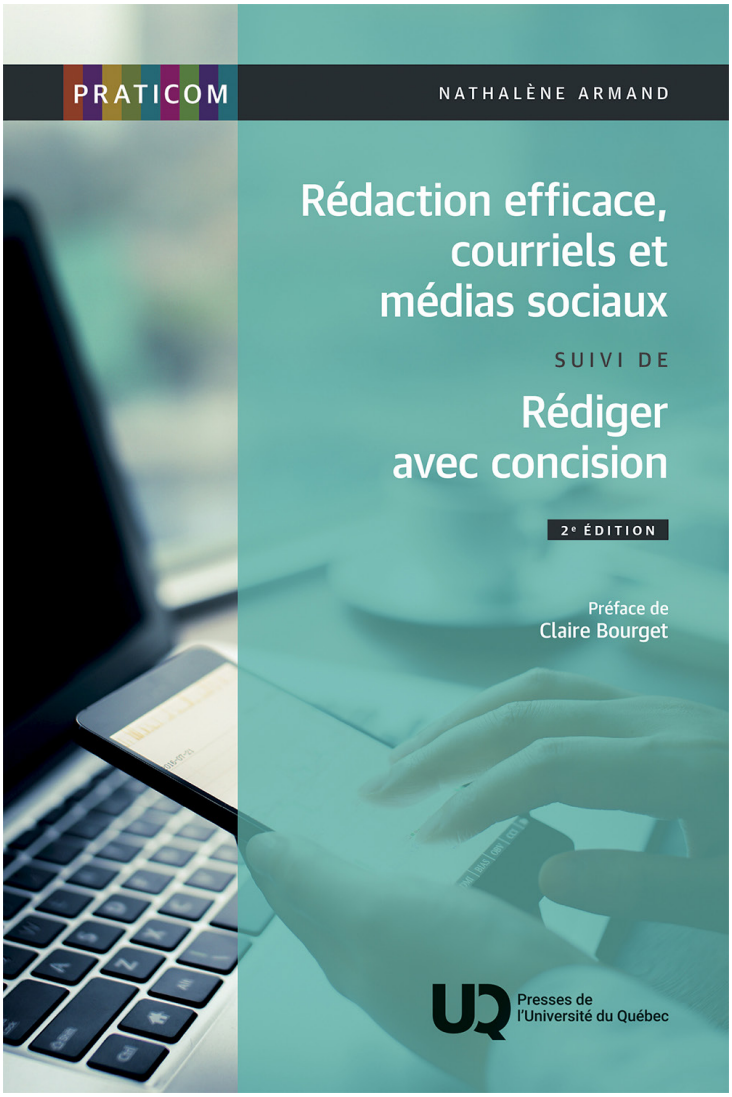
Presses de l'Université du Québec

55 ans de savoir

COMMUNICATION



RÉDACTION EFFICACE, COURRIELS ET MÉDIAS SOCIAUX

SUIVI DE

RÉDIGER AVEC CONCISION

2e édition

Vos courriels reflètent votre image professionnelle. Au travail, savoir écrire efficacement dans l'espace numérique est devenu une compétence essentielle.

Comment alors choisir le bon ton, éviter les pièges courants et structurer vos messages pour qu'ils soient clairs et percutants ?

Cette deuxième édition, revue et enrichie, met en lumière des stratégies et des références pertinentes ayant pour objectifs de :

- vous aider à mieux rédiger des courriels ;
- vous familiariser avec certains principes de rédaction épicène ou inclusive ;
- vous rappeler certaines règles établies pour les publications dans les médias sociaux de votre employeur ;
- vous doter de moyens pour développer vos aptitudes à écrire de façon plus concise.

L'ouvrage, destiné aux membres du personnel administratif, à la clientèle étudiante ou à toute personne nouvellement arrivée au Québec, propose également plusieurs exercices pour mettre en pratique les notions abordées.

Axée sur des techniques éprouvées, l'approche adoptée par Nathalène Armand se veut résolument pratique et motivante pour ceux et celles qui souhaitent parfaire leurs habiletés en rédaction.

Nathalène Armand
Préface de Claire Bourget

2025 | 156 pages
Collection **PratiCom**
sous la direction de Solange Cormier et d'André-A. Lafrance

978-2-7605-6229-5	28,00 $	PAPIER
978-2-7605-6230-1	23,99 $	PDF
978-2-7605-6231-8	23,99 $	EPUB

Les prix sont sujets à changement sans préavis.

PRATICOM

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE
Claire Bourget

PARTIE 1
Rédaction efficace, courriels et médias sociaux

CHAPITRE 1 Adapter son style en fonction des destinataires
CHAPITRE 2 Rédiger en fonction du message
CHAPITRE 3 Maximiser le potentiel de réceptivité
CHAPITRE 4 Structurer efficacement le contenu
CHAPITRE 5 Choisir les formules d'introduction et de salutation appropriées
CHAPITRE 6 Opter pour des techniques éprouvées
CHAPITRE 7 Éviter certains pièges… découvrir des trucs du métier
CHAPITRE 8 Rédiger dans une optique épicène et inclusive
CHAPITRE 9 Rédiger pour les médias sociaux
CHAPITRE 10 Utiliser des outils et des sites Web utiles

PARTIE 2
Rédiger avec concision

DIX TECHNIQUES DE CONCISION
TECHNIQUE 1 Faire des phrases courtes
TECHNIQUE 2 Utiliser des verbes évocateurs
TECHNIQUE 3 Structurer sa pensée
TECHNIQUE 4 Repérer les propositions subordonnées relatives
TECHNIQUE 5 Travailler avec des outils
TECHNIQUE 6 Couper le mot de trop
TECHNIQUE 7 Supprimer les répétitions
TECHNIQUE 8 Se servir de la ponctuation
TECHNIQUE 9 Retravailler ses textes
TECHNIQUE 10 Célébrer ses réussites

SEPT RÉALITÉS DES RÉDACTEURS ET RÉDACTRICES

SEPT ÉTAPES DE LA RÉDACTION

FICHES PRATIQUES
FICHE PRATIQUE 1 Choisir les formules d'introduction (formules d'appel) et de salutation adaptées
FICHE PRATIQUE 2 Maximiser l'effet de son argumentation par courriel
FICHE PRATIQUE 3 Viser la concision… un incontournable en rédaction de courriels !
FICHE PRATIQUE 4 Améliorer sa rédaction à l'aide d'exercices sur le Web
FICHE PRATIQUE 5 Augmenter ses connaissances grâce aux capsules linguistiques

RÉDACTION

NATHALÈNE ARMAND possède plus de 25 ans d'expérience en tant que rédactrice professionnelle. Titulaire d'un doctorat en études et pratiques des arts à titre d'écrivaine-chercheuse de l'Université du Québec à Montréal, elle a publié des romans, des nouvelles, remporté plusieurs prix et donné diverses formations en rédaction d'affaires au cours de sa carrière.

PUQ.CA | 418 657-4399 | puq@puq.ca | Édifice Fleurie, 480, rue de la Chapelle, bureau F015, Québec (Québec) G1K 0B6

Distribution
Canada : Prologue inc.
France, Belgique
et Luxembourg : SOFÉDIS/SODIS
Suisse : Servidis, SA

Financé par le gouvernement du Canada | Funded by the Government of Canada | Canada

SODEC Québec

Presses de l'Université du Québec