

Références bibliographiques complémentaires

Simplification des communications écrites

BARNABÉ, Réal (sous la direction de) (1989). *Guide de rédaction : les nouvelles radio et l'écriture radiophonique*, 2^e édition, Éditions Saint-Martin, Société Radio-Canada, Montréal, 133 pages.

Conçu spécialement pour répondre aux besoins des journalistes des salles de nouvelles, ce guide est aussi utile à ceux qui sont affectés aux émissions d'affaires publiques et aux magazines.

BERROU, Jean-Paul (1991). *Bien écrire en affaires : savoir rédiger pour être lu et convaincre*, Éditions Dunod, Paris, 199 pages.

Ce qu'il faut savoir pour bien rédiger ses écrits professionnels par l'entremise d'une démarche méthodique pour bien organiser sa pensée en vue d'écrire efficacement, de conseils et de techniques pour être compris à coup sûr et être lu jusqu'au bout avec intérêt. Agrémenté de nombreux exemples concrets.

BISSON, Monique, Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE et Normand MAILLET pour la Direction de la francisation de l'Office de la langue française (1992). *Guide d'écriture des imprimés administratifs*, Les publications du Québec, Québec, 136 pages.

Les imprimés constituent souvent pour le public le seul contact avec les entreprises et l'administration. Il est donc important qu'ils reflètent le souci d'utiliser une langue de qualité.

BLETON, Paul et Christian-Marie PONS (1993). *Écriture de communication*, Télé-université, Saint-Hyacinthe, 216 pages.

Ce document s'adresse aux professionnels du milieu des communications, ainsi qu'à toute personne désireuse de comprendre la dynamique de l'acte de rédaction, de compléter sa compétence rédactionnelle par une compétence en diffusion et de connaître les principaux « genres » de l'écriture de communication.

BONJIN, Jacques et Marcel DUNAND (1993). *Dites-le avec des messages : méthodes et techniques avancées de communication professionnelle*, Éditions Dunod, Paris, 361 pages.

Les méthodes présentées dans cet ouvrage permettent de déterminer et de formuler avec précision les renseignements clés, de les simplifier et de les synthétiser pour structurer logiquement les messages qui en découlent, afin d'en augmenter l'impact.

BROUSSEAU, André, Nicole GARET et Lionel JEAN sous la coordination de Jacques LECLERC (1991). *Le français pour l'essentiel*, Éditions Mondia, Laval, 224 pages.

Le français pour l'essentiel comprend un manuel de base, un cahier d'exercices et un corrigé du cahier d'exercices. À partir d'une grille de notes théoriques produite il y a quelques années, les auteurs ont déterminé les priorités et délimité les domaines traités dans l'ouvrage : l'orthographe, la grammaire, la phrase et le texte.

Bureau de la traduction (1996). *Le guide du rédacteur*, 2^e édition, Gouvernement du Canada, Ottawa, 320 pages.

Ce document porte sur l'emploi des majuscules, de l'italique et des signes de ponctuation; la façon correcte d'écrire les nombres dans un texte; les abréviations; les citations et les coupures de mots en fin de ligne. Il expose toutes les techniques possibles pour féminiser un texte, les principes de la langue claire et simple, les règles détaillées des références bibliographiques et des noms géographiques, etc. Aussi disponible en anglais : *The Canadian Style: A Guide to Writing and Editing*.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène (1991). *Rédaction technique et administrative*, Éditions Laganière, Sherbrooke, 331 pages.

La clarté d'un texte dépend de l'enchaînement des idées exprimées dans les phrases, qui doivent être nettes et concises et se succéder avec une grande rigueur logique. Écrire des phrases claires est synonyme d'écrire des phrases simples et naturelles; simples en ce sens que l'on évite de dire plus qu'on ne pense, et naturelles, en ce sens qu'on dit les choses telles qu'elles sont en réalité.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, Pierre COLLINGE et Gérard LAGANIÈRE (1997). *Rédaction technique, administrative et scientifique*, Éditions Laganière, Sherbrooke, 468 pages.

Cet outil de rédaction comprend sept chapitres traitant : des divers types de communication administratives; des écrits techniques; de la rédaction promotionnelle; de la rédaction scientifique; de l'élaboration et de la structure d'ensemble de divers types de rapports; de la façon d'écrire simplement et efficacement et de la mise en forme des textes.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène et Pierre COLLINGE, en collaboration avec Catherine MELILLO (1997). *La maîtrise du français écrit (grammaire et conjugaison, syntaxe et analyse, lexique et typographie)*, Éditions Laganière, Sherbrooke, 358 pages.

Ce cahier présente, d'une manière simple et vulgarisée, un rappel des principales règles de la grammaire et de l'orthographe des verbes, de la typographie (ponctuation, majuscules, abréviations, écriture des nombres, féminisation des textes, etc.), de l'analyse logique et grammaticale, des homophones et des problèmes lexicaux.

CONQUET, André (1984). *Comment écrire pour être lu... et compris*, 4^e édition, Éditions Le Centurion, Paris, 62 pages.

Ce document propose divers conseils sur la façon de comment mettre de l'ordre dans ses idées, de rédiger, d'aider le lecteur et de mettre le texte en forme.

Pour plus d'information sur la simplification des communications écrites
<http://www.grandsorganismes.gouv.qc.ca>

DAIGLE, Danièle (1995). *Les mots pour écrire*, Éditions Guérin, Montréal, 185 pages.

Ce document a pour but de fournir les moyens et les techniques afin de garantir une rédaction administrative impeccable, par l'acquisition des habiletés et des compétences rédactionnelles nécessaires, l'étude d'exemples de correspondance administrative et la vérification de l'orthographe, de la grammaire, de la ponctuation et de la structure des phrases.

DAVIES, Richard et Glen KIRKLAND (2000). *Gage Canadian Writer's Handbook*, Gage Educational Publishing, Vancouver, 195 pages.

Ce document présente toutes les formes d'écriture et de présentation, et traite de la révision et l'édition. (*Document en anglais*)

DICK, Robert C. (1995). *Legal Drafting in Plain Language*, Carswell, Ontario, 272 pages.

Ce livre traite de la vulgarisation juridique et propose certaines règles à suivre pour arriver à écrire des textes clairs et simples. (*Document en anglais*)

DOPPAGNE, Albert (1980). *Guide pratique de la publication de la pensée à l'imprimé*, Éditions Duculot, Belgique, 93 pages.

Résumé non disponible.

DUBUC, Robert (1991). *Vocabulaire bilingue de la publicité*, Linguatech Éditeur, Longueuil, 291 pages.

Ce livre compte quelque 2000 entrées et s'adresse aux artisans de la communication publicitaire. Une bibliographie complète l'ouvrage, ainsi qu'un lexique français-anglais.

FAYET, Michelle et Aline NISHIMATA (1998). *Savoir rédiger le courrier d'entreprise*, Les Éditions d'Organisation, Paris, 254 pages.

Ce livre propose des conseils et des modèles rédactionnels adaptés à la vie de l'entreprise. Il permettra aux rédacteurs et aux secrétaires d'alléger leurs phrases, de choisir le ton juste, d'utiliser les mots de liaison et les signes de ponctuation appropriés, d'éliminer les répétitions, les incorrections et les fautes de grammaire.

FERNBACH, Nicole-Marie (1990). *La lisibilité dans la rédaction juridique au Québec*, Centre de promotion de la lisibilité, Ottawa, 11 pages.

Ce texte présente la lisibilité et le *plain language*, les obstacles à la lisibilité en droit, les efforts de clarification (sur le vocabulaire, la syntaxe et les formes normalisées) et une analyse du style juridique.

FLESCH, Rudolf Franz (1996). *The Classic Guide to Better Writing, Step-by-Step Techniques and Exercises to Write Simply, Clearly and Correctly*, Éditions Harper Ressources.

Ce document présente chacune des phases de l'écriture. Les thèmes spécifiques incluent : organiser l'information; découvrir sa voix personnelle; améliorer la lisibilité et vérifier la grammaire et l'orthographe.

FLESCH, Rudolf Franz (1979). *How to Write Plain English : A Book for Lawyers and Consumers : With 60 Before-And-After Translations from Legalese*, Éditions Harper & Row, New York, 126 pages.

Ce document propose divers conseils pour apprendre à rédiger en langage simple. L'auteur y présente les problèmes liés au verbiage et à l'utilisation du « vous », la façon d'écrire des mathématiques simples, de trouver des exemples, l'habitude de la référence croisée, la double négation, etc. (*Document en anglais*)

GABAY, Michèle (sous la direction de) (1991). *Guide d'expression écrite*, Larousse, Paris, 416 pages.

Cet ouvrage traite du langage écrit et de ses normes, et propose une méthodologie et des renseignements pratiques, de la préparation de l'écrit à sa présentation, en passant par un recensement des conseils destinés à améliorer la rédaction.

GIRAUDY, Marie-Agnès et Bettina SOULEZ (1997). *Écrire vite et bien en affaires : La référence de l'écrit professionnel*, 3^e édition, TOP Éditions, Paris, 158 pages.

Ce livre renferme des méthodes, des outils, des trucs pour écrire vite et bien en affaires. Il contient quelques notions sur la théorie des communications, sur la façon d'écrire des communications d'affaires, sur la lisibilité, etc.

GOURMELIN, Marie-Josèphe (1990). *100 clés pour bien écrire et rédiger*, Guide Marabout, Belgique, 224 pages.

Ce document présente cent clés pour parvenir à bien écrire. Il est divisé en dix chapitres : Bien écrire pour informer; Bien écrire pour accrocher; Bien écrire pour convaincre; Bien écrire pour faire connaître; Bien écrire pour commenter; Pour écrire juste; Pour écrire de façon correcte; Pour écrire clair et précis; Pour écrire de façon personnelle; Lexique du style, ses défauts, ses mots-clés.

GRISELIN, M., C. CARPENTIER, J. MAILLARDET et S. ORMAUX (1992). *Guide de la communication écrite, savoir rédiger, illustrer et présenter rapports, dossiers, articles, mémoires et thèses*, Éditions Dunod, Paris, 325 pages.

Ce guide propose plusieurs conseils, du choix des outils au maniement de la langue; de la composition d'une image à la mise en page; des règles typographiques en passant par les corrections.

GROVES, Dawn (1997). *The Writer's Guide to the Internet*, Éditions Franklin, Beedle & Associates, Oregon, 247 pages.

Ce document constitue un outil pour les rédacteurs qui doivent trouver de l'information en ligne. L'auteur propose plusieurs trucs sur la façon de trouver des ressources utiles, de publier sur le Web et comment effectuer des recherches sur divers sujets.

GUILLOTON, Noëlle et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE pour l'Office de la langue française (2000). *Le français au bureau*, 5e édition, Publications du Québec, Sainte-Foy, 503 pages.

Ce document décrit les différents types d'écrits et modèles.

HOFFBECK, Gérard et Jacques WALTER (1991). *Manager les écrits de vos collaborateurs : pour une entreprise plus communicante*, Éditions Dunod, Paris, 136 pages.

Ce document présente une des fonctions du cadre ou du dirigeant, soit celle qui consiste à gérer les écrits de ses collaborateurs, afin de réduire la masse de papier, d'obtenir à temps le rapport demandé, de faire rédiger un courrier efficace sans blesser aucun amour-propre, de diffuser de l'information de qualité, etc.

HUBERT, François (1997). *Mieux écrire dans Internet*, Les Éditions Logiques, Montréal, 91 pages.

Ce guide propose des informations précieuses pour tous ceux qui font de l'écriture Web: un répertoire des formes souhaitables et à éviter; un palmarès d'outils d'aide à la rédaction et de navigateurs en français; des adresses du monde francophone d'Internet et son vocabulaire; des coordonnées de ressources.

Indéterminé (2002). *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, 5^e édition, L'Imprimerie, Paris, 196 pages.

Résumé non disponible.

KILIAN, Crawford (1999). *Writing for the web*, International Self-Counsel Press, Canada, 139 pages.

Writing for the Web offre des conseils pratiques sur l'organisation et l'écriture en se basant sur trois principes : attirer les lecteurs dans votre site, informer efficacement les lecteurs; encourager les lecteurs à faire les actions nécessaires, de façon à ce que vous ayez les résultats que vous voulez. (*Document en anglais*)

LAROSE, Robert (1992). *La rédaction de rapports : structure des textes et stratégie de communication*, Presses de l'Université du Québec, Sillery, 194 pages.

Cet ouvrage est divisé en quatre chapitres portant respectivement sur la stratégie de communication, la structure des textes, les éléments du rapport.

LECLERC, Jacques (1999). *Le français scientifique : guide de rédaction et de vulgarisation*, Éditions Linguattech, Brossard, 377 pages.

L'auteur explique les techniques propres au résumé, au compte rendu critique, à la note de synthèse, à l'article de vulgarisation scientifique, à la dissertation scientifique, etc.

LEYS, Michel, pour le Bureau de conseil en lisibilité (2000). *Écrire pour être lu : comment rédiger des textes administratifs faciles à comprendre?*, Conseil supérieur de la langue française, Bruxelles, 80 pages.

Ce document propose aux rédacteurs de textes administratifs 32 conseils simples qui visent à corriger les principaux travers de la prose administrative. Ils se répartissent en cinq recommandations de portée très générale : accrochez votre lecteur; choisissez bien vos mots; construisez bien vos phrases; faites ressortir la structure de votre texte; facilitez la lecture par la mise en page.

MAILHOT, Louise (2004). *Écrire la décision : guide pratique de rédaction judiciaire*, 2^e édition, Éditions Yvon Blais Inc., Cowansville, 159 pages.

Conçu pour toutes les personnes appelées à rédiger des décisions, ce guide aborde divers thèmes concernant l'écriture juridique ou judiciaire, notamment l'organisation du texte, les règles à respecter pour joindre les destinataires du texte, la concision, le style et la révision.

MALAVOY, Sophie (1999). *Guide pratique de vulgarisation scientifique*, Association canadienne-française pour l'avancement des sciences (ACFAS), Montréal, 38 pages.

Ce document s'adresse aux scientifiques de différents domaines (sciences pures et appliquées, sciences médicales, sciences humaines et sociales). Il contient notamment des chapitres sur la structure du texte, les principes stylistiques et la simplification des communications écrites.

MINTO, Barbara (1993). *De l'idée au texte : raisonner et rédiger de manière logique*, InterÉditions, Paris, 204 pages.

Cet ouvrage propose d'expliquer comment rédiger un document professionnel clair en s'appuyant sur le principe de la pyramide. Cet ouvrage explique comment parvenir à séparer la phase de raisonnement de celle de rédaction, de manière à achever sa réflexion avant de commencer à écrire.

MIRANDE, Christophe et Eugène LAILLAT (1998). *Le grand livre du français correct et efficace*, Éditions De Vecchi, Paris, 295 pages.

Le grand livre du français correct et efficace aborde l'ensemble des règles essentielles auxquelles nous sommes soumis au moment d'une conversation ou en rédigeant un texte : les bases de la langue, la construction de la phrase, le style et le vocabulaire.

MONTÉCOT, Christiane (1990). *Techniques de communication écrite*, Éditions Eyrolles, Paris, 111 pages.

Les principales étapes du message écrit sont présentées selon une approche théorique et des méthodes de travail précises : choisir les mots, composer des titres, construire des graphiques, exploiter une bibliographie, conduire une enquête, organiser un plan et faire la mise en page d'un texte.

MOWAT, Christine (1998). *A Plain Language Handbook for Legal Writers*, Éditions Carswell, Scarborough, 374 pages.

Conçu pour les professionnels et les étudiants en droit, ce livre décrit les fondations théoriques et éthiques du mouvement pour un langage simple. Il propose des techniques pour une écriture simple, des exercices pour acquérir les habiletés et des modèles pour simplifier les documents. (*Document en anglais*)

RAMAT, Aurel (2002). *Le Ramat de la typographie*, 6^e édition, Aurel Ramat éditeur, Montréal, 224 pages.

Le Ramat de la typographie est destiné à toutes les personnes qui doivent rédiger, corriger ou composer un texte en français sur ordinateur.

SIMARD, Jean-Paul (1998). *Guide du savoir-écrire*, Les Éditions de l'Homme, Montréal, 536 pages.

Ce document propose au « scripteur » de perfectionner les techniques de base du savoir-écrire, c'est-à-dire les composantes de l'expression et de la communication : la phrase, la structure de l'information, la ponctuation, la présentation, etc.

TIMBAL-DUCLAUX, Louis (1990). *La communication écrite, scientifique et technique : qualité et lisibilité*, Éditions ESF - Entreprise moderne d'édition, Paris, 85 pages.

Cet ouvrage est divisé en deux parties. La première partie présente l'information théorique et les connaissances intellectuelles indispensables sur le thème proposé. L'autre partie propose des exercices de formation personnelle concrète, présentés de manière progressive.

VAN COILLIE-TREMBLAY, Brigitte (1976). *Guide pratique de correspondance et de rédaction*, Éditions Leméac, Montréal, 201 pages.

Ce guide de rédaction se divise en trois parties. La première partie regroupe les éléments entourant la correspondance et la rédaction de textes en français, notamment des techniques de rédaction claire et simple. La seconde partie traite des faux-amis et la dernière partie, de la correspondance anglaise et du code typographique sommaire en anglais.

WESTHEIMER, Patricia H. et Vicki TOWNSEND GIBBS (1990). *Savoir écrire pour diriger*, Éditions Eyrolles, Paris, 211 pages.

Ce livre propose les outils rédactionnels nécessaires à une expression écrite vigoureuse, efficace et adaptée à toutes les situations professionnelles, en s'appuyant sur le « PARLERCRIRE ». Cette méthode permet de décomposer facilement le travail écrit en trois étapes : l'organisation, la rédaction et la relecture.

Pour plus d'information sur la simplification des communications écrites
<http://www.grandsorganismes.gouv.qc.ca>

WEIHOFEN, Henry (1980). *Legal Writing Style*, 2^e édition, Éditions West Pub. Co, St-Paul, 332 pages.

Conçu pour le professionnel et l'étudiant en droit, ce livre présente l'importance d'écrire de façon précise et claire. Il inclut une description de la concision, de la simplicité et de la clarté dans l'écriture et propose des conseils sur la rédaction de documents juridiques. (*Document en anglais*)