

## VOUS CHERCHEZ DES MANUELS DE REDACTION?

Joan E. Pavelich, Université de Sherbrooke

Il est un fait évident que les livres expliquant la rédaction technique sont plutôt publiés en anglais qu'en français. Néanmoins, de bons manuels français existent. La présente bibliographie est une liste des meilleurs ouvrages trouvés sur les rayons ou dans les fichiers de la bibliothèque montréalaise de l'Office de la langue française. Chaque entrée bibliographique est suivie d'une description des objectifs du livre, tirée du volume lui-même, ou de l'avis d'un critique sur le volume en question. Nécessairement, cette bibliographie n'est pas une liste exhaustive des manuels disponibles en français. Si vous en connaissez d'autres, aidez nos collègues en envoyant une description au directeur de Technostyle.

### Éléments de bibliographie

#### Techniques de la communication

Baril, Denis, et Jean Guillet. Techniques de l'expression écrite et orale, 4e éd., Paris, Editions Sirey, 1978, 2 vol., 553 p.

"Le premier volume propose une initiation aux techniques de base de la communication orale et écrite. Il enseigne à élaborer et à transmettre l'information, et à la recevoir aussi. Le second volume concerne les techniques plus complexes du rapport, des écrits et interventions orales plus amples et plus nuancées. Il forme à l'expression du jugement et il a surtout pour but de mettre l'expression au service de l'action et de la persuasion." (p.10)

Ducassé, Pierre. Formation intellectuelle et méthodes d'expression, Paris, Dunod, 1967, 2 vol., 300 p.

Les techniques de base de la communication, décrites dans le premier volume, font l'objet des applications concrètes et

des travaux pratiques dans le second volume.

Jeoffrey-Faggianelli, Pierrette, et Louis-Robert Plazolles.

Techniques de l'expression et de la communication. Paris, Nathan, 1979, 144p.

Sujets traités: la recherche des informations, le traitement des informations dans les messages de structure simple et complexe et l'échange des informations.

Vanoye, Francis. Expression communication, Paris, Armand Colin, 1973, 242 p.

"Cet ouvrage s'adresse à tous ceux qui enseignent et étudient les Techniques d'Expression dans:

- les Instituts Universitaires de Technologie;
- le cadre de la licence d'Etudes Pratiques;
- les classes de préparation aux grandes Ecoles.

Il rendra également des services à tous ceux qui, dans les cadres scolaire, universitaire ou professionnel, ont à s'exprimer et à communiquer oralement ou par écrit." (p.5)

#### Correspondance et rédaction administratives

Audry, M. et J. Roumagnac. Précis de rédaction de rapports, comptes rendus, procès-verbaux, notes et instructions, Paris, Editions Foucher, 1969, 167 p.

Bousquié, G. Comment rédiger vos rapports, 9e éd., Paris, Entreprise moderne d'édition, 1973, 150 p.

Ouvrage recommandé par la Direction du perfectionnement de la Commission de la fonction publique du Canada et par l'Office de la langue française.

Cajolet-Laganière, Hélène. Le français au bureau, 2e éd. rev. et augm., Québec, Editeur officiel du Québec, 1982, 197 p.

"La première partie traite des règles et des usages de la correspondance, comme la présentation de la lettre et du rapport, l'adressage de l'enveloppe; divers exemples de rédaction administrative et des modèles d'adresses complètent et illustrent ce chapitre. La deuxième partie, portant sur la grammaire et le vocabulaire, relève les fautes les plus courantes relatives au code grammatical et au lexique usuel du français au bureau. De plus, un vocabulaire technique réunit quelque deux cents termes parmi les plus utilisés, concernant l'ameublement et le matériel de bureau; les définitions ainsi que les équivalents anglais ont été omis et remplacés par des illustrations. Une troisième partie traite de quelques problèmes de la langue écrite, par exemple l'emploi de la majuscule, des sigles, symboles et abréviations et des signes de ponctuation. Quelques conseils relatifs au protocole téléphonique terminent cette dernière partie." (p.11)

Catherine, Robert. Le style administratif, 9e éd., Paris, Albin Michel, 1979, 171 p.

Un manuel français que nos rédacteurs administratifs consultent souvent.

Clas, André, et Paul A. Horguelin. Le français, langue des affaires, 2e éd., Montréal, McGraw-Hill, 1979, 391 p.

La deuxième édition de ce manuel très utile est maintenant sortie. Accompagné d'un cahier d'exercices.

Desseaux, Pierre. Rapports et comptes-rendus, 5e éd., France, Editions Hommes et Techniques, 1970, 117 p.

"Ecrits par des auteurs qui sont des praticiens de la formation dans les entreprises ou qui enseignent en milieu industriel, les ouvrages [de la collection 'Formation active']

sont conçus en fonction des besoins intellectuels et du mode de pensée de ce public, essentiellement inductif et concret. Evitant la présentation scolaire sans sacrifier le sérieux, les matières sont enseignées sous une forme semi-romancée où des personnages de la vie courante sont mis en situation, confrontés avec leurs problèmes. D'une présentation agréable par les illustrations et d'une lecture facile grâce au choix des caractères, aux sommaires et résumés qui donnent le fil des idées, ces manuels sont directement abordables par un public non initié ou peu habitué à lire." (pp. 5-6)

Direction du perfectionnement, Commission de la fonction public du Canada. Guide de rédaction administrative: préface, méthodologie et explication, table des matières, Ottawa, Information Canada, 1974, 100 p.

"Le présent document est un instrument de référence qui vise à fournir les renseignements et la documentation nécessaire pour la rédaction de documents administratifs français à la Fonction publique . . .

Ce document a été conçu d'après la synthèse de nombreux ouvrages qui traitent du sujet et d'après de nombreux documents administratifs en usage. Nous avons essayé de concilier ce que pense le linguiste, ce qu'utilise l'administrateur et ce qui, selon nous, est fidèle à la mentalité canadienne-française." (p.1)

Gandouin, Jacques. Correspondance et rédaction administratives, 7e éd., Paris, Armand Colin, 1980, 359 p.

Considéré "un ouvrage essentiel" par Cajolet-Laganière.

Gaubert, Gaston. Comment rédiger les documents professionnels, 2e éd., Paris, Editions Eyrolles, 1977, 122 p.

"Nous avons tenté d'exposer clairement et de façon concise les règles à respecter en ce qui concerne la présentation et la rédaction des documents établis dans l'exercice des activités professionnelles. . .

Nous avons pensé aux besoins de nos élèves ingénieurs et des jeunes cadres qui éprouvent souvent, en début de carrière, des hésitations quant à la façon de présenter et de rédiger les écrits qui leur sont demandés." (p.1)

Mauger, Gaston, et Jacqueline Charron. Le français commercial, 6e éd., Paris, Larousse, 1971, 312 p.

Pillaud, Marcel, et Edouard Leury. Rédaction administrative, Ottawa, Commission de la fonction publique du Canada, Bureau des langues, 1971, 2 vol.

Conçu par et pour les fonctionnaires fédéraux, ce volume est le résultat des cours de rédaction donnés pendant plusieurs années par la Commission.

Van Coillie-Tremblay, Brigitte. Guide pratique de correspondance et de rédaction, Québec, Editeur officiel du Québec, 1976, 201 p.

"Le présent guide, conçu pour le personnel de la Régie des rentes du Québec, vise à réunir en un seul ouvrage des réponses aux nombreuses questions qui se posent lors de la rédaction et la transcription de lettres, de rapports ou de formules." (p.viii)

Wackerman, G. et A. Wilhelm. Initiation à la technique du rapport, 2e éd. rev. et augm., Paris, Dunod, 1974, 144 p.

Le manuel est recommandé par la Commission de la fonction publique du Canada et par Cajolet-Laganière.

## Recherche et publication

Deshais, Bruno, et al. Comment rédiger un rapport de recherche, 5e éd., Montréal, Leméac, 1974, 72 p.

"La présente brochure traite uniquement de la présentation formelle du rapport de recherche. Limitée à l'aspect technique, elle vise cependant à promouvoir l'esprit de clarté qui doit animer la présentation de tout travail de recherche sérieux. Le premier chapitre, mises en pages, indique comment organiser les diverses parties du rapport et comment donner à chacune une allure soignée et dégagée. Les trois chapitres qui suivent, bibliographie, citations, références et notes, concernent la présentation des sources utilisées au cours des recherches et pendant la rédaction du rapport." (p.vii)

Groupe de travail sur la rédaction technique de l'Ecole polytechnique de Montréal. Guide de rédaction. Projet de fin d'études. Montréal, Ecole polytechnique de Montréal, 1981, 44 p.

"Le but de ce cahier est d'abord d'aider l'étudiant finissant à l'Ecole Polytechnique de Montréal (EPM) dans la rédaction du rapport de son projet de fin d'études. On se propose d'atteindre ce but en respectant les règles communément admises pour la présentation de rapports techniques dans la pratique de l'ingénierie.

Ce cahier se veut aussi un guide pour la rédaction de tout rapport un tant soit peu élaboré que le jeune ingénieur devra écrire au début de sa carrière." (p.1)

Poirier, Léandre, o.f.m. Au service de nos écrivains. Directives pratiques pour publications, 3e éd., rev., Montréal, Fides, 1964, 193 p.

---

Selon Deshaies et. al., "Tous ceux qui doivent écrire - les étudiants en particulier - trouveront ce volume très précieux. D'ailleurs, depuis la première édition en 1943, ces Directives pratiques ont rendu de grands services. Les conseils judicieux de l'auteur s'appuient sur une longue expérience dans le domaine du travail intellectuel. Le chapitre III de la première partie traite de 'La présentation scientifique' (pp. 75-105) du rapport de recherche." (p.5)

Vinet, Bernard. La bibliothèque, instrument de travail, Montréal, Centre de Psychologie et de Pédagogie, 1962, 130 p.

Hautement recommandé par les bibliothécaires de l'Office de la langue française. Selon Deshaies et. al., "Ce livre sera utile à l'étudiant qui n'a pas été initié à faire de la recherche dans une bibliothèque. L'étudiant apprendra à chercher les informations bibliographiques qui lui seront indispensables ensuite pour indiquer ses sources dans la bibliographie ou dans les références." (p.5)

