

## Rédiger des textes concis

### Objectif d'apprentissage :

Anxieux ou passionné à l'idée d'écrire pour le monde des affaires, le rédacteur doit, dans les deux cas, se concentrer sur la clarté de son message. Texte, paragraphes, phrases, mots, tout doit être formulé et exprimé avec justesse et rigueur pour produire des documents qui faciliteront la compréhension du destinataire.

Cet atelier revient sur les bases essentielles de la rédaction qui permettent de produire des textes clairs et concis.

**Code :** AT-004

**Durée :** 3.5 heures

**Prérequis :**

Aucun

### Généralités sur la rédaction

- Niveau de langue
- Structure du paragraphe
- Longueur de la phrase
- Mots charnières
- Ponctuation

### Composition rigoureuse des phrases

- Erreurs à éviter
- Syntaxe
  - syllepse, anacoluthie, zeugme
- Ne
  - négation, restriction, explétif
- Divers
  - expressions alternatives, confusion interrogative
- Tournures à privilégier
- Phrases efficaces
  - personnelles, actives, positives, sans trop d'enchâssements
- Variété de tournures de phrase

### Choix pertinent des mots

- Mots à bannir
  - barbarismes, anglicismes, paronymes, pléonasmes...
- Mots à privilégier
  - synonymes, cooccurrences...

### MÉTHODOLOGIE

- Remise d'un manuel
- Formation articulée autour d'exposés et d'exercices pratiques supervisés
- Présentation d'une dizaine de sites Web d'aide à la rédaction

Montréal

Québec

Laval

Brossard

1 877 904-2300

[www.versalys.com](http://www.versalys.com)

[contact@versalys.com](mailto:contact@versalys.com)