



# **LISTE BIBLIOGRAPHIQUE**

**Les écrits de synthèse  
et de reporting**

11/2020

### **IF 121 R**

**Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs / NISHIMATA Aline, KADYSS Roselyne**

**Gualino-Lextenso éditions, coll : Les Carrés, 2020, 238 p.**

*Ce livre a pour objectif de donner à tout rédacteur les outils, les méthodes et les dernières mises à jour nécessaires pour une bonne maîtrise de la rédaction administrative. Conçu de façon simple, il est un outil facile à utiliser tant pour la rédaction et la présentation des principaux documents administratifs que pour l'aide à la prise de décision dans la communication interne et externe.*

*Vous y trouverez la présentation des documents (lettre, e-mail, note, compte rendu) et leurs mentions spécifiques ; les formules types indispensables pour répondre aux principes hiérarchiques de l'administration ; les techniques de lisibilité (style, ponctuation, majuscule) ; les plans (pour choisir le plan le mieux adapté à chaque situation) ; les outils de l'argumentation ; les lexiques de synonymes et de vocabulaire administratif.*

*Points forts*

- L'ensemble constitue un véritable outil de révision et d'entraînement pour l'étudiant qui prépare un examen ou à un concours, notamment dans la Fonction publique.
- Nouvelle édition à jour

### **IF 11 R**

**Rédiger une note de synthèse avec propositions / SALAMON Joseph  
Territorial éditions, coll : Les Essentiels, 2020, 115 p.**

*Cet ouvrage, rédigé à partir des travaux de recherche ainsi que de différentes expériences professionnelles de l'auteur, expose une méthode d'analyse et de rédaction d'une note de synthèse avec des propositions fondées sur le sens et reposant sur deux clés de lecture : d'une part, la préparation et l'analyse du dossier documentaire - qui va apporter des informations nécessaires, fiables, transversales et innovantes - ; d'autre part, la rédaction et la formalisation des idées dans un document autonome, global et opérationnel. Ces outils permettront aux cadres de structurer leurs idées et de répondre directement à la commande et aux objectifs attendus.*

### **IF 12 E**

**100 e-mails professionnels pour bien communiquer / NISHIMATA Aline  
Gualino, coll : En Poche, 2020, 48 p.**

*Les points clés pour écrire des e-mails pertinents et efficaces à l'aide de 100 modèles types : 8 fiches sur les e-mails professionnels pour bien communiquer :*

### **IF 15 B**

**Boostez vos présentations avec le storytelling : le pouvoir des émotions / GABISON Yaël  
Eyrolles, 2019**

*Comment utiliser le storytelling pour convaincre, structurer et animer ses présentations ? Cet ouvrage présente le schéma narratif du storytelling et fait ressortir une méthodologie applicable à tous types de présentations : présentations marketing, présentations de produit, recommandation, communiqué de presse, plan de communication, argumentaire de vente... Accompagné d'exemples et d'exercices pratiques, il présente les règles d'écriture de base pour élaborer son discours (le pitch, le plan sous forme de scénario, les personnages) et donne les 10 règles d'or pour convaincre à l'oral.*

### **IF 12 T**

**Travailler avec le sketchnoting. Comment gagner en efficacité et en sérénité grâce à la pensée visuelle / PAILLEAU Isabelle, BOUKOBZA Philippe, AKOUN Audrey  
Eyrolles, 2019, 130 p.**

*Le sketchnoting, aussi appelé prise de notes visuelle, est une manière créative de prendre des notes ou d'organiser les informations. C'est un outil de pensée visuelle qui permet de transformer tous types d'informations : vidéo, texte, conférence, cours... en une représentation graphique du texte, en y ajoutant des images, sur une seule page. Dans un contexte de travail qui s'alourdit, il est impératif d'alléger la masse d'informations à laquelle nous sommes soumis et de la simplifier pour éviter la surcharge cognitive et le burn-out.*

*En associant pédagogie positive et visual mapping, les auteurs proposent des outils pour s'organiser, gagner du temps et en créativité et développer un management collaboratif efficace et bienveillant où chacun retrouve du sens dans son activité*

### **IF 121 R**

**La rédaction administrative en pratique / FERRANDIS Yolande**

**Eyrolles, coll : Livres outils - Efficacité Professionnelle, 2019, 213 p.**

La rédaction administrative constitue une voie privilégiée pour améliorer les rapports entre l'administration et les usagers. Elle est aussi un mode de sélection essentiel dans les concours administratifs. Or, manier la rédaction administrative ne va pas de soi, car la maîtrise de nombreuses règles, qu'elles soient juridiques, réglementaires, administratives et, bien entendu, linguistiques, s'avère indispensable. Cet ouvrage fait le point sur :

- Le style administratif (ses fondements, son langage spécifique, la présentation matérielle des documents...).

- Les différents types d'écrits administratifs (lettre, circulaire, instruction, compte rendu, relevé de décisions et de conclusions, procès-verbal...).

- Les différents types de notes administratives (rapport, arrêté, courrier électronique...).

Entièrement revue sous forme de fiches pour mieux coller aux nouveaux usages de lecture, cette nouvelle édition : est à jour des recommandations relatives à la dématérialisation des écrits en vigueur dans l'administration ; propose de nombreux modèles de documents accessibles à la fois dans le livre et en téléchargement, pour une mise en oeuvre immédiate.

### **MAN 47 M**

**La méthode Mapwriting : Réussir tous vos écrits avec le Mind Mapping / DELENGAIGNE Xavier, MASUCCI Franco - Dunod, 2018, 208 p.**

Sauf exception, la majorité des rédacteurs écrivent leurs textes en mode linéaire. Ils bâtissent un plan, puis écrivent en suivant le cheminement de leur pensée. Or, le cerveau ne fonctionne pas de manière linéaire. La pensée reste chaotique ! Le Mind Mapping permet de suivre le fonctionnement naturel de notre cerveau :

générer des idées ;

structurer les idées à l'aide d'un plan ;

rédiger le texte ;

vérifier le texte.

À titre d'exemple, le Mind Mapping permet à un auteur de rédiger un livre de 200 pages en 150 heures contre 450 heures avec une méthode traditionnelle !

### **IF 11 N**

**La note de synthèse pas à pas - 45 exercices pratiques / BECK Pierre**

**Dunod, coll : J'Intègre la Fonction Publique, 2017, 241 p.**

A l'aide d'une approche progressive, cet ouvrage vous propose une préparation complète à l'épreuve de note de synthèse :

Une description de l'épreuve et des conseils méthodologiques pour s'y préparer.

Un entraînement pas à pas grâce à 45 exercices pratiques et leurs corrigés détaillés pour maîtriser toutes les étapes de la note de synthèse : de la lecture du sommaire et du sujet à la rédaction de la note.

2 sujets corrigés et commentés afin de réaliser des notes de synthèse et notes de proposition complètes dans les conditions de l'épreuve.

### **IF 11 N**

**La note. Note de synthèse - Note administrative - Édition 2017 / GEVART Pierre, MACQUART Hervé - Documentation française (La), coll : Formation Administration Concours, 2017, 143 p.**

La note sur dossier est, sous diverses formes, l'une des épreuves écrites les plus proposées, tant aux concours de l'Etat qu'à ceux de la fonction publique territoriale : note de synthèse, note administrative, note avec propositions, note opérationnelle, etc. Cette nouvelle édition propose, comme les précédentes, une méthodologie complète, décrite dans le détail, et trois nouveaux dossiers de note corrigés et commentés, en lien avec l'actualité des politiques publiques.

### **IF 121 G**

**Guide de la rédaction administrative des collectivités territoriales / PIAN Francis - Sorman, 2015, 468 p.**

Un ouvrage exhaustif, simple et pratique, fournissant toutes les clefs de l'expression écrite selon les différentes catégories de documents : courriers administratifs et personnels ; bordereaux, écrits créateurs de droit (délibérations, arrêtés...) ; contrats et conventions, documents internes à l'administration (notes et rapports...); documents relatifs aux réunions (convocations, procès-verbaux...) ; écrits du secteur social....

Des modèles, des conseils et des exemples commentés. En annexe, l'organisation du protocole.

### **IF 13 R**

**Réussissez votre communication : storytelling et cas pratiques pour des présentations PowerPoint percutantes / BOUILLARD Christophe  
ENI éditions, coll : SOLUTIONS BUSINESS, 2015**

*Ce livre s'adresse à toute personne soucieuse de créer et réaliser des présentations simples, claires, efficaces et mémorables. L'ouvrage propose tout d'abord de passer en revue les ingrédients nécessaires à la construction d'une histoire inoubliable : production d'idées, concept de storytelling, processus de communication, contraintes et rôle des différents acteurs. Le second chapitre aborde la conception d'histoires et les rôles joués par l'orateur et la présentation.*

*Sous la forme de fiches pratiques, le lecteur peut suivre les conseils préconisés pour améliorer sa prestation et créer des diapositives efficaces. Les sections suivantes zooment sur la contribution des contenus à l'écriture d'une histoire captivante : textes et messages, images et visuels, graphiques, formes et diagrammes et pour finir, animations et vidéos. Chaque partie présente des cas concrets et illustrés et des exercices à réaliser avec PowerPoint (version 2013). En synthèse, ce guide pratique de référence vous permettra d'engranger des conseils faciles à mettre en œuvre, de progresser et de confirmer vos expertises rapidement : - écriture de présentations captivantes au service d'histoires captivantes, - professionnalisation de vos créations et interventions, - efficacité de la conception à la réalisation, - maîtrise des outils et concepts essentiels à la Présentation Assistée par Ordinateur. Les présentations utilisées dans le livre sont disponibles en téléchargement sur le site des Editions ENI [www.editions-eni.fr](http://www.editions-eni.fr).*

### **SO 61 E**

**Les écrits professionnels en pratique. Guide à l'usage des travailleurs sociaux / LAPRIE Bruno, MINANA Brice  
ESF, 2015**

*Une nouvelle culture de l'écrit se développe dans le secteur social et médico-social. Elle est impulsée par le renforcement du droit des usagers, le développement des démarches qualité, la professionnalisation et l'essor des nouvelles technologies. Les travailleurs sociaux, confrontés depuis toujours à la question de l'écrit, doivent aujourd'hui élargir leurs compétences tout en préservant le sens de leur mission. En effet, l'écrit reste avant tout un outil au service de l'accompagnement des usagers.*

*Les auteurs de ce guide ont suivi ces changements et soutenu les travailleurs sociaux dans leur pratique d'écriture à travers la conduite de formations. Ils ont été confrontés aux contraintes et questions des professionnels, mais aussi à leurs fortes attentes quant à la qualité de leurs écrits. Ils proposent ici une méthode et des repères d'écriture permettant d'appréhender les différents écrits du travail social. Les nombreux apports sont illustrés d'exemples issus de la pratique professionnelle.*

*Résolument pratique, l'approche de ce guide conviendra à tout travailleur social, en formation ou en poste, souhaitant s'initier aux écrits ou désireux de faire le point sur ses acquis. Il s'adresse également à tout professionnel encadrant ou accompagnant la pratique des écrits professionnels : équipes de direction, conseillers techniques et formateurs.*

### **IF 12 P**

**Prise de notes, rapport, compte rendu : Les techniques pour gagner en efficacité / LAURENT Ann'Yvonne - Territorial éditions, 06/2015**

*Votre fonction de cadre territorial, de collaborateur ou d'assistant s'articule autour de la nécessité d'être lu et bien compris. Cet ouvrage vous propose des outils concrets afin d'optimiser vos capacités rédactionnelles et de renforcer l'impact de vos écrits internes. D'un oral de réunion à son compte rendu, la démarche présentée vous aidera à mieux trier l'information, à l'organiser efficacement, puis à rédiger vos comptes rendus plus rapidement.*

*Vous gagnerez ainsi en crédibilité avec des écrits clairs et synthétiques. Vous trouverez également une méthodologie du rapport qui, quel que soit votre secteur, vous guidera dans le choix déterminant de votre argumentation, puis dans la construction cohérente de votre document. Vous gagnerez ainsi en efficacité avec des écrits fiables et convaincants. Structuré et précis, cet ouvrage vous apportera des conseils précieux, des techniques faciles à appliquer, des mises en application corrigées et commentées, ainsi que des illustrations empruntées au monde des collectivités.*

*Un outil indispensable pour la conception de vos documents internes !*

### **IF 12 R**

**Rédiger des rapports efficaces / FAYET Michelle, COMMEIGNES Jean-Denis**

**Dunod, coll : Efficacité professionnelle, 2015**

*Il existe une grande confusion entre les différents types d'écrits professionnels : compte rendus, notes de synthèse, mémo, rapports, etc. Après avoir défini chacun d'entre eux, l'ouvrage se concentre sur le rapport et les 7 types possibles. Il propose une méthodologie d'analyse et de déroulé commune à tous les rapports, puis détaille les spécificités de chacun d'eux. Cette nouvelle édition est une mise à jour enrichie par de nouveaux exemples.*

### **IF 13 R**

**Réaliser des présentations innovantes avec Prezi - Egg 3 / BENOIT Pierre, GIRARD Tristan,**

**GLOAGUEN Marie**

**Pearson éducation France, 2014**

*Cet ouvrage présente la philosophie particulière de Prezi pour mieux réfléchir vos présentations. Il met en avant l'aspect technique et les bases à connaître pour se servir de ce logiciel et donne des conseils sur les choix graphiques à faire pour exploiter le maximum de son potentiel. L'auteur apporte des sources d'inspiration pour montrer l'éventail des possibilités offertes par ce logiciel et donne toutes les clés pour bien le maîtriser. Prezi étant un logiciel très visuel, l'ouvrage sera complété par des exemples en ligne accessible sur le site Pearson "mon eFormation", et accompagné d'un tutoriel vidéo.*

### **IF 13 P**

**Présentation zen : Pour des présentations plus simples, claires et percutantes / REYNOLDS**

**Garr**

**Pearson éducation France, 2014**

*Dans cette nouvelle édition de son best-seller, Présentation Zen, Garr Reynolds prend le contre-pied des croyances établies sur la création de diaporamas. Il partage avec nous son approche originale de la présentation à travers de nouveaux exemples et techniques qui établissent une relation réelle et profonde avec le public. Combinant de solides principes de design et des enseignements tirés du zen, cet ouvrage nous montre la voie vers des présentations plus simples, plus efficaces et plus mémorables qui susciteront l'appréciation de votre auditoire et, surtout, l'inciteront à agir.*

### **IF 13 P**

**Présentation design / LE BIHAN Frédéric, CABOUAT Anne-Flore**

**Zen business, 2014**

*Savoir parler en public et convaincre, des qualités indispensables pour réussir sa vie professionnelle. Vous avez sûrement déjà assisté à des présentations ennuyeuses au possible ? Avec des PowerPoints illisibles tellement ils contenaient de texte ? Avec un présentateur mal préparé, stressé, qui se contente de lire ce qu'il a inscrit sur ses slides ? Et du coup, vous décrochez au bout de quelques minutes ?...*

*Et vous, êtes-vous meilleur quand vous devez vous adresser à un public ?... Que ce soit pour animer une réunion de 2-3 personnes ou beaucoup plus, c'est primordial, pour sa vie professionnelle, de réussir cet exercice. Ce livre est là pour combler nos lacunes en nous apprenant 3 choses : - Comment avoir un message clair et un scénario intéressant - Comment avoir un PowerPoint de qualité (impactant, efficace) - Comme préparer sa prise de parole pour capter l'attention de son auditoire.*

### **IF 13 C**

**Construire une présentation efficace en 4 temps / GRUWEZ Edouard**

**Pearson éducation France, 2014**

*Les présentations sont un excellent moyen pour convaincre, quel que soit son niveau hiérarchique dans l'entreprise. Elles constituent une vraie opportunité de se faire remarquer, en bien ou en mal ! Et pourtant, la plupart sont surchargées, peu claires, trop longues, ennuyeuses et peu créatives... Alors que bien souvent elles ont demandé des heures de préparation, elles manquent leur objectif. Comment préparer une excellente présentation en un temps limité ? Comment structurer ses idées afin de rendre un sujet complexe accessible à tous ? Comment faire une présentation courte mais exhaustive ? Comment rendre ses idées captivantes ? Comment faire pour que le public se souvienne du message ? Si les bonnes présentations se font rares c'est parce qu'elles perdent de vue ce qui est vraiment important dans les situations professionnelles.*

*Structuré en 12 étapes, cet ouvrage est un guide pratique pour construire ses présentations. Axé principalement sur le contenu, il propose également des conseils en design.*





## **IF 12 B**

**Bien rédiger - Conseils pratiques pour les collectivités locales - CONSTANS Paul ; JOBARD Fabrice**

**Territorial, 2014**

*Guide pratique destiné à tous les fonctionnaires, élus, collaborateurs de cabinet, étudiants... concernés par l'écriture administrative, ce Dossier d'experts propose une méthode adaptée à chaque type de document, assurant sa clarté et son efficacité. Illustré de très nombreux exemples, particulièrement pédagogique, accessible et opérationnel, ce véritable guide pratique de l'écrit en milieu territorial donne les clés pour réussir les courriers, notes, arrêtés, comptes rendus et autres documents qui rythment la vie des administrations. Il présente aussi les règles d'écriture des supports protocolaires (cartes d'invitation, cartes de vœux...) et des documents dématérialisés (courriels, réseaux sociaux, fax...).*

*Rédigé par deux experts en communication territoriale, cet ouvrage livre les secrets d'un discours réussi et donne des pistes pour concevoir articles, communiqués et dossiers de presse. Il est très précis sur les règles, codes et contraintes en usage dans l'administration, ce qui permet au lecteur de travailler la forme et le fond d'un document en toute sécurité.*

## **SO 61 E**

**Ecrire sa pratique professionnelle. Secteurs sanitaire, social et éducatif. De l'activité au rendre compte / BERTON Jacques, MILLET Dominique**

**Seli Arslan (Éditions), 2014**

*Les praticiens des secteurs sanitaire, social et éducatif usent de techniques diverses pour rendre compte de leurs pratiques. L'écrit sur l'activité professionnelle, qu'il soit imposé, formalisé, obligatoire, évalué ou non, constitue une dimension de plus en plus importante de ces pratiques, comme le montre cet ouvrage. Les professionnels des trois secteurs rendent compte aux responsables des institutions dans lesquelles ils travaillent, aux collègues, aux formateurs, aux usagers des services dans lesquels ils exercent, à leur administration ou à leur tutelle. Le destinataire de l'écrit influe sur les propriétés de l'écrit. L'adresse, en effet, conditionne l'expression à la fois sur le plan sémantique et formel. Ces productions narratives, ces comptes rendus prennent donc des formes diverses dont certaines ont des dénominations normalisées comme cahier de transmission, rapport, bilan d'activité, récit de pratiques, journal de bord, retour d'expérience, analyse de pratiques, etc., comme le retracent les auteurs de ce livre, issus des champs sanitaire, social et éducatif.*

*Les formes du "rendre compte", les dispositifs de production narrative ont constitué longtemps l'un des impensés de la formation. Mais les récentes lois qui encadrent les secteurs sanitaire, social et éducatif préconisent des dispositifs d'évaluation interne et externe et accordent une place prépondérante aux diverses formes des écrits professionnels. Les institutions, les formateurs, les chercheurs commencent à s'approprier cet objet d'étude.*

*Ouvrer à mieux théoriser les pratiques du "rendre compte" et les dispositifs de formation qui y préparent est l'objectif de ce livre qui s'adresse autant aux praticiens qu'aux formateurs et aux chercheurs.*

## **IF 12 C**

**Les 5 clés des écrits professionnels efficaces / ROCHEFORT Elisabeth**

**Dunod, coll : CSP FORMATION, 2014**

*Cet ouvrage est un guide concret pour rédiger des écrits professionnels efficaces. Un texte clair et simple qui lève les freins de la rédaction et donne les clés d'un écrit efficace : lu, compris, retenu. De nombreux exemples analysés, des repères et des conseils pour préparer et rédiger tous types d'écrits professionnels (mails, rapports, synthèses, notes, comptes rendus, etc.). Une approche pragmatique avec exercices et corrigés.*

## **IF 12 S**

**Le storytelling : un angle neuf pour aborder des disciplines multiples ? - GROUX Dominique ; PORCHER Louis**

**L'Harmattan, 2013**

*Le storytelling est le fait de raconter une histoire, d'étudier un objet comme pouvant s'inscrire dans un récit, être englobé dans une narration, trouver sa place dans une histoire que l'on puisse raconter : ce serait un angle neuf pour aborder le domaine de l'éducation. Le storytelling est une forme d'approche d'une "vérité approximative" dirait Bachelard, là où aucune "vérité" ne peut être constituée.*

## **IF 12 G**

### **Le guide de l'écrit. Mieux communiquer en milieu territorial - GAYERIE Jean-Pierre Territorial, 2012**

*Nous sommes confrontés, au quotidien, à la nécessaire maîtrise d'écrits de plus en plus variés : lettres personnalisées, rédaction de projets ou d'actes officiels, comptes rendus, rapports, synthèses, notes, fax, courriels, articles, newsletters, etc. Or souvent, nous abordons la tâche avec plus ou moins de bonheur car il n'est pas aisé de vaincre l'angoisse de la page blanche, de trouver le mot juste, de construire un texte ou de prendre la plume pour maîtriser un enjeu professionnel, quelle qu'en soit la forme. À l'heure de la communication toute-puissante, il devient pourtant indispensable de se familiariser avec les multiples facettes de l'écrit. Comment écrire en milieu territorial ? Comment structurer un texte pour le rendre pertinent et efficace ? Quelles formes employer selon les circonstances ou les interlocuteurs ? Comment rendre les écrits accessibles, vivants ou pédagogiques ? Comment choisir les mots que nous utilisons, pour transformer une situation, mieux informer ou argumenter ? Cette réédition augmentée répond à ces questions de façon extrêmement pratique et précise. Exemples à l'appui, elle offre un inventaire complet de tout ce qu'il convient de combiner - vocabulaire, mise en ordre, syntaxe, etc. - afin de réussir le passage à l'écrit. Un outil indispensable, dédié à tous ceux qui souhaitent perfectionner leurs écrits, au service du public !*

## **IF 1 G**

### **Gamification. Enjeux, méthodes et cas concrets de communication ludique / CELERIN Sébastien, PLASSE Franck - Territorial, 2012**

*La gamification ? Utiliser le jeu et les techniques ludiques pour communiquer plus efficacement. L'approche connaît un développement sans précédent : les " jeux sérieux " s'imposent dans de nombreux secteurs d'activité tandis que les " jeux publicitaires " envahissent les réseaux sociaux. Cet ouvrage présente les fonctionnements et les enjeux de la gamification. En outre, pour la première fois, un praticien de la gamification y décortique de manière transparente ses propres actions : communication interne, management, community management, storytelling territorial... Des cas concrets sont ainsi passés en revue, expliquant les objectifs, les méthodes employées, les écueils rencontrés et les résultats obtenus. Le livre se clôt par les clés vous permettant d'initier et réussir vos propres actions de gamification.*

## **SO 61 E**

### **Les écrits professionnels : pour une méthodologie d'écriture et de lecture (Management des écrits) - BALBO Nathalie - JuridicAe Formations, 2012**

*Les écrits à produire au quotidien sont de plus en plus nombreux, de plus en plus techniques, de plus en plus empreints d'enjeux qu'il faut mesurer, détailler. Ces écrits engagent. Ils peuvent être lus par de multiples lecteurs. Les usagers ont le droit d'accéder aux écrits des travailleurs sociaux dans un cadre légalement défini. Ecrire, sécuriser les écrits, avoir une production écrite efficace dans les missions d'action sociale en utilisant une méthodologie adaptée, basée sur des repères précis, c'est le premier objectif de cet ouvrage. Le second c'est un travail méthodologique sur le management des écrits pour les cadres qui supervisent la production écrite des travailleurs sociaux. Comment et selon quels repères écrire pour les travailleurs sociaux ? Comment et selon quels repères manager les écrits professionnels des travailleurs sociaux ?*

## **IF 121 A**

### **L'abécédaire des écrits professionnels : la rédaction administrative et d'entreprise, de A à Z / TAMISIER Kathleen - EMS (Éditions), 2012**

*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 lisibles, précis, concis, exhaustif ; en un mot, 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.*

### **IF 13 V**

#### **Vibrations / Transformez vos présentations en histoires visuelles pour captiver et convaincre votre auditoire / DUARTE Nancy - Diateino éditions, 2011**

*Votre auditoire peut devenir le meilleur ambassadeur de votre projet : à vous de le persuader. En s'appuyant sur une analyse attentive des discours des plus grands orateurs, Nancy Duarte vous aide à faire de vos présentations de véritables aventures visuelles. Vibrations vous permettra de : Structurer vos idées phares pour construire un message cohérent, persuasif et viral ; Rendre votre contenu captivant grâce à l'art du Storytelling ; Faire vibrer votre auditoire et obtenir son soutien.*

### **IF 15 S**

#### **Storytelling. Enjeux, méthodes et cas pratiques de communication narrative - PLASSE Franck Territorial, 06/2011**

*Le storytelling : utiliser le récit et les techniques de narration pour communiquer plus efficacement. Le procédé est vieux comme le monde, mais il a été récemment mis sur le devant de la scène par les théories de Steven Dunning, ancien cadre de la Banque mondiale, et les écrits de Christian Salmon, chercheur au CNRS. Cet ouvrage présente les fonctionnements et les enjeux du storytelling dans la sphère publique. En outre, pour la première fois, un praticien du storytelling y décortique de manière transparente ses propres actions, conduites pour une collectivité locale. Marketing territorial, communication visuelle, promotion touristique, discours, présentation assistée par ordinateur, management... De nombreux cas concrets sont ainsi passés en revue, expliquant les objectifs, les méthodes employées, les écueils rencontrés et les résultats obtenus. Le livre se clôt par les clés qui vous permettront d'initier et de réussir vos propres actions de storytelling.*

### **IF 13 A**

#### **L'art de la présentation (Powerpoint) / DEBLIQUY Pierre-Yves - Edipro (Éditions), 2010**

*Présenter une information, un produit ou un concept à un public est un art. Attirer l'attention et surtout la garder est une vraie gageure. " L'art de la présentation en PowerPoint " va vous aider à produire de meilleures présentations et à les rendre plus efficaces. Riche en astuces et conseils, l'ouvrage permettra au lecteur d'améliorer la qualité de ses travaux, de mieux transmettre ses messages et, de ce fait, de mieux communiquer avec son public. au terme de sa lecture, le lecteur en saura davantage sur powerpoint, mais aussi sur d'autres logiciels de présentation qu'il ne connaît peut-être pas encore. L'ouvrage fournit également une série de liens utiles où le lecteur pourra trouver des citations, des cliparts et autres bonnes idées.*

### **IF 12 E**

#### **Les écrits professionnels. La méthode des 7C. Soyez correct, clair, concis, courtois, convivial, convaincant, compétent. - LELLI Annick - Dunod, 10/2008**

*Communiquer, c'est s'adapter à son interlocuteur. Or, ce principe est loin d'être appliqué dans les écrits professionnels où dominent lourdeur et formalisme. Maîtriser les outils, les enjeux et la dimension subjective de toute communication est primordial, tant pour être lu et compris que pour convaincre. Vous trouverez dans ce livre clair, au ton enlevé, toutes les clés pour : être celle ou celui dont les messages seront lus en priorité ; valoriser l'image de votre entreprise, de votre service ou de votre fonction ; apporter une meilleure qualité de service ; retrouver le plaisir d'écrire ; obtenir de meilleurs résultats professionnels.*

### **IF 423 P**

#### **Powerpoint 2007 pour les nuls - First, 2007**

### **IF 12 T**

#### **Les techniques de prise de notes. Méthodologie et exploitation - AUBREE Christine CFPJ, 10/2007**

*Bien prendre des notes est essentiel pour les étudiants, mais aussi pour tous les professionnels et, en particulier, pour les journalistes. Si les notes sont mal prises, mal exploitées, le travail devient impossible. Et pourtant, les techniques de la prise de notes ne sont pas enseignées. Cet ouvrage pragmatique, à travers " trucs et astuces " de professionnels et d'exemples commentés, a pour objectif de donner des conseils pour améliorer la prise de notes dans des situations professionnelles très différentes. Ce manuel ne prétend pas imposer une seule méthode, mais plutôt amener le lecteur à réfléchir sur sa pratique en la comparant avec celles de ses confrères et collègues.*



**IF 121 G****Guide de la rédaction - VOIROL Michel****Victoires éditions / PUF, 05/2006**

*Ce guide est la référence en matière d'écriture et de pratique journalistique.*

*La première chose que l'on apprend aux élèves des écoles de journalisme, c'est à écrire autrement qu'ils l'ont appris au lycée et à l'université. Il existe en effet un langage de communication, celui des journalistes, qu'il faut connaître si l'on veut être compris. Le Guide de la rédaction est l'ouvrage de base qui donne les clés indispensables à la pratique du métier : les principes généraux de rédaction, l'habillage d'un article, les différents genres journalistiques, les différentes sortes d'articles, la présentation de la copie, le protocole des corrections, les instruments de travail (carnet de notes, magnétophone, téléphone, Internet, etc.).*

*Cette huitième édition reprend les nombreux éléments qui avaient fait le succès des précédentes, notamment le chapitre sur les articles de commentaires ; les nombreux hors texte sur l'angoisse d'écrire, les lois de proximité, etc. ; les mises à jour technologiques, numériques... En cela, le Guide de la rédaction correspond aux pratiques journalistiques les plus modernes*

**IF 12 C****Communiquer par écrit des documents professionnels efficaces - HUMIERES Isabelle (d')****Larousse, 09/2005**

*Ecrire des comptes rendus vite et bien, rédiger des notes d'information dynamiques ; élaborer un dossier de presse, construire une proposition commerciale convaincante.*

*Communiquer par écrit propose une méthode pédagogique pour réussir des documents clairs et efficaces. Découvrez dans cet ouvrage toutes les clés, les recettes et les astuces de la communication écrite ainsi que les documents les plus utiles classés selon leur objectif de communication.*

**IF 12 S****Savoir prendre des notes - SIMONET Jean ; SIMONET Renée****Eyrolles, 09/2005**

*Cours, conférences, réunions... Nombreuses sont les situations où vous êtes amené à prendre des notes. Ce guide vous propose une méthode complète, claire et efficace pour maîtriser rapidement cette technique. Exemples, exercices et conseils pratiques vous permettront d'adapter votre prise de notes aux différents supports (écrit, oral, électronique...). Vous saurez ainsi aller à l'essentiel !*

**IF 12 M****Mieux rédiger vos écrits professionnels : lettres, messages électroniques, comptes rendus, rapports, analyses et synthèses - BRAHIC Mireille****Editions d'Organisation, 01/2004**

*Cet ouvrage veut fournir au rédacteur moderne des critères qui lui permettent de décider du contenu des documents qu'il produit. Loin de donner des définitions abstraites et des modèles à reproduire, il accompagne son lecteur dans une remise en question de ses connaissances et de son savoir-faire en lui fournissant des méthodes et des outils pour s'organiser, pour traiter l'information, pour rédiger.*

*Vous trouvez ici : \* une méthode pour améliorer votre style professionnel \* des conseils pour organiser votre travail \* des tests pour vérifier la qualité de votre syntaxe*

**MAN 47 U****Une tête bien faite - BUZAN Tony****Eyrolles, 2004**

*Notre cerveau est une mine de ressources sous-exploitées...*

*Ce grand classique du développement personnel propose de libérer les formidables capacités cognitives qu'il recèle. Il démonte les idées reçues sur nos processus de compréhension et d'apprentissage et montre comment tirer parti des mécanismes cérébraux pour utiliser au mieux nos aptitudes intellectuelles et : trouvez plus rapidement des solutions à nos problèmes, lire vite et mieux, renforcer notre mémoire, prendre des notes plus efficacement, améliorer la présentation et la rédaction de rapports et l'analyse de documents.*

**IF 12 F**

**Faire la synthèse d'une réunion, d'un dossier, d'un entretien - BENOIT Alain**

**Dunod, 2004**

*Vous avez de plus en plus d'informations à traiter et de moins en moins de temps pour le faire. Il est donc devenu nécessaire de savoir condenser votre pensée, avec le maximum de force et de clarté. Qu'il s'agisse de vous exprimer par le verbe ou par l'écrit, comment sélectionner ce qui est important de ce qui l'est moins, comment faire ressortir les idées forces et les mots clés ? Alain Benoit développe ici une méthode de travail pour analyser et synthétiser rapidement toutes les informations que vous avez à transmettre. Il vous apporte une démarche à suivre et vous donne des techniques d'expression orale ou écrite spécifiques à la synthèse. Outil de réflexion et d'action, la synthèse est aussi un prodigieux support de communication. Une synthèse réussie vous fera gagner du temps, et votre interlocuteur, bien informé, deviendra un interlocuteur convaincu.*

## Liste bibliographique

Editée par l'INSET, rue du Nid de Pie, CS 62020, 49016 Angers Cedex3

[www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

Directrice de publication : **Marion Leroux**, Directrice  
Responsable du centre de ressources : **Bérangère Guillet**  
Conception et réalisation : **Marie-Christine Marchand**  
Tél. : 02 41 22 43 93

© 2020 CNFPT/ INSET D'ANGERS

Centre national de la fonction publique territoriale

