

## **Chapitre 1**

### **Notions et généralités sur les techniques de la rédaction**

- ❖ Définitions, Normes
- ❖ Applications : Rédaction d'un résumé, d'une Lettre, d'une demande

## 1. Définition

La rédaction est l'action de rédiger, d'écrire un texte ainsi produit dans le but de transmettre au récepteur l'information, nos idées, nos pensées.

## 2. Les différents types de l'écrit

- a. L'écrit informatif : Vise à communiquer à un destinataire des informations dans le but, soit de le mettre au courant de quelque chose (compte rendu, rapport, lettre, curriculum vitae, etc.), soit de l'instruire (article scientifique, d'encyclopédie, etc.) ;
- b. L'écrit analytique : Vise soit le décodage d'un message (idée, pensée, texte, roman, pièce de théâtre, etc.), c'est l'explication de texte, soit l'analyse de la matière vivante, c'est le journal personnel ;
- c. L'écrit argumentatif : Est un texte conçu pour convaincre, persuader le récepteur (discours des politiciens, publicités, etc.) ;
- d. L'écrit Narratif : Texte qui raconte une histoire, un roman, une nouvelle, un reportage, une pièce de théâtre, etc.

## 3. Normes : Les règles essentielles pour rédiger un travail écrit

Nous citons ci-dessous les 10 règles essentielles pour obtenir un bon travail universitaire:

- a. Règle N° 1 : Je réfléchis à la structure du mémoire avant de commencer la rédaction;
- b. Règle N° 2 : Mon mémoire doit être dactylographié à l'aide d'un logiciel informatique;
- c. Règle N° 3 : Mon mémoire est un document à caractère scientifique et technique présentant une synthèse de mon travail ; il doit mettre en avant la problématique rencontrée, la démarche suivie et les résultats obtenus;
- d. Règle N° 4: L'écriture de mon mémoire doit être pédagogique, en particulier l'introduction, la conclusion et le résumé doivent être rédigées clairement et concisément;
- e. Règle N° 5 : La structure de mon mémoire doit être logique, et non pas chronologique;
- f. Règle N° 6 : Je rédige une introduction concise faisant apparaître le contexte, les objectifs de mon travail et le plan du reste du document;
- g. Règle N° 7 : Je discute et je critique la pertinence de mes résultats;

- h. Règle N° 8 : Je rédige une conclusion concise faisant apparaître clairement si les objectifs initiaux de mon travail ont été atteints;
- i. Règle N° 9 : La présentation globale de mon mémoire doit être aérée : espacements suffisants, mise en évidence des têtes de chapitres...;
- j. Règle N° 10 : J'utilise les citations bibliographiques, évitant ainsi de m'approprier le travail des autres.

#### **4. Application : Rédaction d'un résumé, d'une Lettre, d'une demande**

##### **4-1- Le résumé**

Un résumé est un petit écrit, qui consiste à prendre les informations et points essentiels d'un texte pour en faire un (ou plusieurs) paragraphe(s) plus brièvement, en respectant un nombre imposé de mots.

Écrire un résumé n'est pas très complexe, mais demande un effort de concentration et surtout de réflexion.....Le résumé se divise en quatre parties bien définies :

- a. Objectif : Cette partie permet de présenter brièvement le sujet étudié et la problématique posée ;
- b. Matériel et méthode : Il s'agit de présenter succinctement le matériel et la méthodologie utilisés pour répondre à la problématique. Il faut éviter de décrire les détails expérimentaux ;
- c. Résultats : Les résultats chiffrés doivent être présentés mais aucun commentaire ne doit figurer dans cette partie ;
- d. Conclusion : Cette dernière partie doit énoncer les conclusions principales et répondre à la problématique.

##### ***4-1-1- Les règles du résumé***

Le résumé obéit à des règles précises : il ne doit pas être ni une juxtaposition de phrases prises dans le texte, ni une paraphrase, ni un commentaire. L'auteur ne doit pas interpréter le texte, mais en rédiger un nouveau avec fidélité et exactitude.

Motadits vous propose 5 étapes pour la rédaction d'un résumé. Il est possible d'écrire un bon résumé en quelques étapes qui consistent à repérer les idées importantes et les mots clés pour ensuite les ordonner et en faire un texte cohérent. Voici la marche à suivre :

- a. La première étape est une première lecture du texte à résumer pour en dégager l'idée principale. À la suite de cette lecture, vous devriez être en mesure de répondre à la question : de quoi le texte traite-t-il ?
- b. La deuxième étape, pour sa part, se veut une lecture approfondie du texte à résumer. Elle vise à faire ressortir les mots porteurs d'idées, les passages significatifs, les faits, les arguments et les mots de liaison. Tous les moyens sont bons pour identifier ces éléments. N'hésitez donc pas à surligner, encrer, cocher ou numéroter ce qui est pertinent dans le texte. En conservant le même système d'énonciation : Le résumé utilise les mêmes pronoms et les mêmes temps verbaux que le texte d'origine;
- c. La rédaction d'un plan est la troisième étape. Votre plan vous sert à mettre en ordre les idées que vous avez extraites du texte. Vous pouvez suivre celui du texte original ou bien en créer un propre à votre résumé ;
- d. C'est à la quatrième étape que vous composez votre résumé. Vous devez exposer clairement le sujet ou la problématique (dans l'introduction), énoncer l'idée principale et les idées secondaires et démontrer le raisonnement, l'argumentation et les conclusions de l'auteur, en suivant l'ordre du texte d'origine, en respectant le mouvement du raisonnement, la succession des idées. Attention : cela ne signifie pas qu'il faille réduire tous les paragraphes dans les mêmes proportions ; certains paragraphes peuvent être sans grand intérêt. C'est la suite des idées principales qui doit être rendue ;
- e. La cinquième et dernière étape est celle de la révision. C'est le moment de vous assurer que votre résumé est fidèle au texte de départ. Vous devez lire et relire celui-ci afin de vérifier que les idées qui y sont présentées sont les mêmes que celles du texte original et que vous avez bien respecté la vision de l'auteur. Puis il faut faire figurer à la fin du résumé le nombre exact de mots utilisés (ce total sera vérifié et toute erreur sévèrement sanctionnée). On dispose d'une marge de plus ou moins 10 %. Par exemple, pour un résumé demandé en 200 mots, +/- 10 %, on peut utiliser entre 180 et 220 mots.

Finalement, n'oubliez pas que, lorsque vous résumez, vous vous devez de rendre, en vos mots, les idées principales du texte de départ.

#### ***4-1-2- Comment compter les mots ?***

La règle de base pour le résumé repose sur une définition visuelle : un mot est une unité typographique isolée par deux blancs. Exemple : Jean de La Fontaine = 4 mots ; Charles de Gaulle = 3 mots. Tous les « petits mots » (articles, conjonctions, pronoms) comptent pour un mot.

Cas particuliers :

- a. Les dates comptent pour un mot (ex : 1789 = 1 mot).
- b. Les pourcentages comptent pour un mot (ex : 50 % = 2 mots).
- c. Les sigles comptent pour un mot (ex : SNTF = 1 mot).
- d. Les mots composés : on considère que le tiret sépare deux mots au même titre qu'un espace.

❖ Exemples : c'est-à-dire = 4 mots, après-midi = 2 mots, chou-fleur = 2 mots.

Mais : aujourd'hui = 1 mot ; socio-économique = 1 mot, puisque les deux unités typographiques sont insécables.

#### ***4-1-3- Méthodologie***

La meilleure technique du résumé est la contraction du texte. Elle consiste à réduire un texte à la moitié, du tiers, du quart ou des neuf dixièmes de sa longueur initiale.

❖ Exemple 1: Un texte de 1200 mots peut être réduit à environ 300 à 400 mots.

❖ Exemple 2: Un texte de 4000 mots peut être réduit au dixième (400 mots).

Dans le décompte des mots du texte réduit, on alloue toujours une marge de  $\pm 10\%$ .

#### **4-2- La lettre**

La lettre est essentiellement un message personnel, une communication à un lecteur absent. Elle touche pratiquement toutes les circonstances de la vie, personnelle, familiale, sociale, politique, ou encore les domaines commercial, industriel ou administrative. On distingue trois types de lettres : la lettre d'affaire, la lettre personnelle et la lettre d'opinion.

**4-2-1- La lettre d'affaires (Professionnel)**

La lettre d'affaires (lettre commerciale ou lettre administrative) est utilisée surtout dans la professionnelle (commerce, industrie, institution) : accusé de réception, lettre de réclamation, de recouvrement, de convocation, d'appel d'offres, etc. On la retrouve aussi dans la vie ordinaire, car tout individu a l'occasion, un jour ou l'autre d'écrire une lettre d'affaire : demande d'emploi, offre de services, lettre de recommandation, de démission, de demande d'information, de défense de ses droits.

Les parties d'une lettre d'affaires : Elle est constituée de dix éléments :

- a. L'entête ;
- b. Le lieu et la date ;
- c. La vedette ;
- d. Les références ;
- e. L'objet ;
- f. L'appel ;
- g. Le corps ;
- h. La salutation ;
- i. La signature ;
- j. Les mentions diverses.

La lettre est un acte de communication. Les éléments qui ressortent au destinataire, au message et au destinataire sont :

- a. L'entête : Les entreprises préconçoivent du papier à lettre avec entête pré-imprimé ou pré-gravé à l'avance. On y inscrit les renseignements suivants :
  - Le logo de l'entreprise ou de l'institution ;
  - Nom et adresse de l'entreprise ;
  - Numéro de téléphone ;
  - Numéro de fax ;
  - Adresse e-mail ;
  - Forme juridique et montant du capital de l'entreprise ;
  - Numéro d'immatriculation du registre de commerce, Numéro de TVA.

- b. Le lieu et la date : Le lieu, la date et le millésime. Le nom du mois ne comprend pas de majuscule et il n'y a pas de point après le millésime. Le lieu et la date sont séparés par une virgule ;
- c. La vedette : Elle comprend le nom et l'adresse complète du destinataire ;
- d. Les références : Les lettres d'affaires sont identifiées par un numéro d'ordre, une abréviation, un signe, etc., que l'on appelle référence. On trouve habituellement les présentations suivantes :
  - V/Référence ou V/Réf. Ou V/R (qui signifie : votre référence) ;
  - V/lettre du (Votre lettre du ...) ;
  - N/Référence ou N/Réf. Ou N/R (Notre référence) ;

Les indications de classement et de la date se mettent en dessous des mentions de référence ou à la place de l'objet. Ces indications ont pour but de faciliter le classement de la correspondance :

- V/Ref. : GOUV-1218(numéro ou sigle d'identification du dossier du correspondant)
  - V/Lettre du 2016-7-10(date de la lettre à laquelle on répond)
  - N/Réf. : Cég-3006 (numéro du dossier du l'expéditeur)
- e. L'objet : L'indication qui suit le mot « Objet » commence par une majuscule et se termine par un point ;
  - f. L'appel : L'appel est la formule de salutation que l'on place avant le corps de la lettre. Cette formule varie selon les personnes à qui l'on adresse. On fait toujours suivre l'appel d'une virgule :

Madame,

Monsieur,

Monsieur le Directeur,

Monsieur le Président,

Monsieur le Premier Ministre,

- g. Le corps de la lettre : Le corps de la lettre contient le message que l'on veut transmettre. Il comprend généralement trois parties : l'introduction (1 paragraphe), le développement (1 ou 2 paragraphes ou plus) et la conclusion (1 paragraphe) :
  - L'introduction : Expose directement le motif ou le but de la lettre.

J'ai le plaisir de poser ma candidature au poste de ...

J'ai l'honneur de ....

Je vous serais reconnaissant de

J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre

J'ai l'honneur de vous faire connaître que

J'ai été saisi de,

J'ai été tenu informé de,

- Le développement : Le développement se construit comme celui de la dissertation. Chaque idée nouvelle doit faire l'objet d'un paragraphe distinct.
- La conclusion : Si la lettre est longue, la conclusion doit faire l'objet d'un paragraphe à part, avant La formule de salutation. Et si la lettre est courte, la formule de salutation peut servir De conclusion :

Dans l'attente d'une suite favorable de votre part....

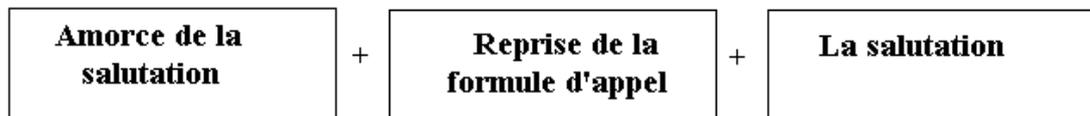
Espérant que vous recevez favorablement ma demande ...

Dans l'espoir que vous voudrez bien accéder à ma demande ....

Veillez agréer ... (Veillez recevoir...)

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

- h. La salutation : La salutation ou la courtoisie est la formule de politesse qui termine la lettre. Elle varie, comme l'appel, selon les rapports que les correspondants entretiennent. La structure de la formule de salutation est la suivante :



*Agrée, (recevez, croyez)...  
Veillez agréer, (recevoir)  
Je vous prie d'agréer (de recevoir)...*

*Monsieur le Directeur,  
Madame la Présidente,*

*Mes salutations distinguées...  
Mes respectueuses salutations  
Mon entier dévouement*

- i. La signature : Dans la correspondance familière, on signe directement la lettre  
Dans les correspondances officielles, le nom dactylographié figure au-dessous de la signature.
- j. Les mentions : Il existe deux types de mentions :
  - Les mentions figurants au début de la lettre comme :
    1. Les mentions à caractère : PERSONNEL, CONFIDENTIEL, URGENT ;
    2. Les mentions d'acheminement : PAR EXPRESS, PAR AVION,
  - Les mentions figurants à la fin de la lettre comme :
    1. Les mentions « Pièces jointes » (P.J) : CV, attestations...
    2. Les mentions « Copie Conforme » (C.C).

#### ***4-2-2- La lettre personnelle***

La lettre personnelle occupe une place importante dans la vie familiale ou privée. Les occasions sont nombreuses : Annonce d'une naissance, d'un mariage, lettre de remerciements, de félicitations, de condoléances, de vœux à l'occasion d'un anniversaire, d'invitation, et en fin d'amour. Il n'y a pas de règles précises pour la lettre personnelle. La technique varie d'une personne à l'autre. La qualité de la langue est une marque de respect et de considération pour le destinataire.

#### ***4-2-3- La lettre d'opinion***

La lettre d'opinion constitue un moyen privilégié pour exprimer ses idées sur une idéologie, un fait, un évènement, une situation de nature individuelle, collective, sociale, politique, culturelle, etc. Elle peut être destinée à un public : elle emprunte alors la voie des journaux ou des revues ; ou bien elle est destinée à un individu : directeur de compagnie, maire d'une municipalité, député, etc.