

Chapitre 2: L'art de rédiger des mémoires ou des rapports

Résumé : *Dans ce chapitre on se contente dans le but d'apprendre l'art de rédiger des comptes rendus, des rapports d'activité ou des mémoires.*

Objectif : *Le premier objectif de ce chapitre est d'aider à optimiser le travail de rédaction : comment obtenir des rapports efficaces.*

Introduction

Dans le cadre d'un travail de recherche scientifique ou d'un travail de synthèse à effectuer pour la vie professionnelle, vous serez amenés à chercher des informations, à les sélectionner, à les critiquer, à les regrouper, à les synthétiser, à faire des liens entre elles, à élaborer une argumentation et une opinion personnelle, à structurer vos idées et à rédiger les résultats de vos recherches sous forme d'un texte cohérent dans une langue correcte.

Ceci fait appel à des connaissances en l'expression écrite et orale en langue arabe, française ou anglaise, que vous serez certainement confrontés, au cours de votre vie professionnelle, à la rédaction de mémoire ou de rapports.

Pour un rapport ou mémoire, la présentation peut se présenter comme suit:

- Introduction
- Description des méthodes et techniques
- Présentation des résultats et discussion
- Conclusion

Dans notre travail quotidien, nous sommes sans arrêt confrontés à ce problème : comment rédiger des rapports ou des lettres efficaces ?

Nous avons besoin d'écrire, mais comment faire ?

La plupart d'entre nous alignent des mots et des phrases avec le sentiment de ne pas bien dire ce qu'ils ont à dire, et avec l'espoir que personne ne s'en apercevra. Mais cela ne passe jamais

inaperçu plusieurs d'heures de travail sont engloutis dans la rédaction de textes vagues et dur, incapables de transmettre correctement leur message. Les ambiguïtés provoquent des malentendus lors de transmission d'information qui auraient dû rester clair et directe.

Ecrire rebute la plupart d'entre nous parce que :

- Nous ne savons pas par où commencer.
- Nous devons nous battre avec les mots pour trouver ceux qui nous conviennent
- Nous voudrions d'emblée produire un texte parfait.
- Nous sommes paralysés par la peur de commettre des fautes d'orthographe, de grammaire et de ponctuation.

Rien ne nous oblige à vivre l'écriture comme une épreuve.

Nous allons étudier une méthode de rédaction en trois étapes :

1. L'organisation
2. L'écriture
3. L'amélioration

1. L'organisation

Ecrire efficacement requiert une certaine préparation , et le premier pas c'est la réflexion.

1.1 Réflexion

Avant de prendre votre stylo, posez-vous ces trois questions fondamentales :

Quel est mon sujet ?

Qui est mon destinataire ?

Qu'est ce que je veux obtenir en retour ?

Votre sujet, c'est la raison pour laquelle vous écrivez. Que vous écrivez pour donner des renseignements, ou pour communiquer, vous avez besoin de rester dans votre sujet et de ne pas perdre votre' cible de vue.

Votre destinataire est la personne qui lira votre message.

Définir ce que vous voulez obtenir, c'est avoir une idée nette des résultats que vous souhaitez.

1.2 Pré-écriture

Pensez-vous, me voilà fin prêt : j'ai éclairci mon travail, défini mon objectif et mon auditoire. Je n'ai plus qu'à rédiger rapidement mon brouillon et à écrire mon rapport.

La pré-écriture met en œuvre des techniques de rassemblement et de tri de vos idées.

Dans ce paragraphe, nous aborderons trois techniques de pré-écriture dont :

1.2.1 Association des idées

1.2.2 Carte des idées

1.2.3 Écriture en liberté

1.2.1 Association des idées

Permet d'associer librement vos idées, sans exercer de contrôle et sans tenter d'emblée de les classer.

Ne vous occupez pas de la qualité de vos idées : c'est la quantité qui compte.

Ne corrigez pas, ne jugez pas.

Commencez par jeter rapidement sur le papier toutes les idées, même fugitives, qui vous viennent sur votre sujet. Pendant ce travail, imaginez que vous êtes un reporter qui se cramponne à ses cinq questions sacrées :

Qui (vedette du sujet)

Quoi (centre du sujet)

Pourquoi (le besoin qu'on en a)

Où (lien de l'action)

Comment (modalité diverses).

Et aussi de suite ; notez autant d'idées que vous pourrez en trouver sur le sujet. La seule condition à respecter est de s'interdire de s'interdire.

Nous cessons d'être contraints ou limités. Nous reprenons confiance en la source vive de nos idées.

1.2.2 Carte des idées

Permet de regrouper vos éléments sous forme d'un diagramme créatif et dynamique.

C'est une excellente technique pour lutter contre les blocages.

Il s'agit d'établir une représentation visuelle du tri des informations que fait spontanément votre esprit. Partez de votre sujet ou de votre idée centrale.

Notez –la au milieu d'une page puis notez autour d'elle toutes les autres

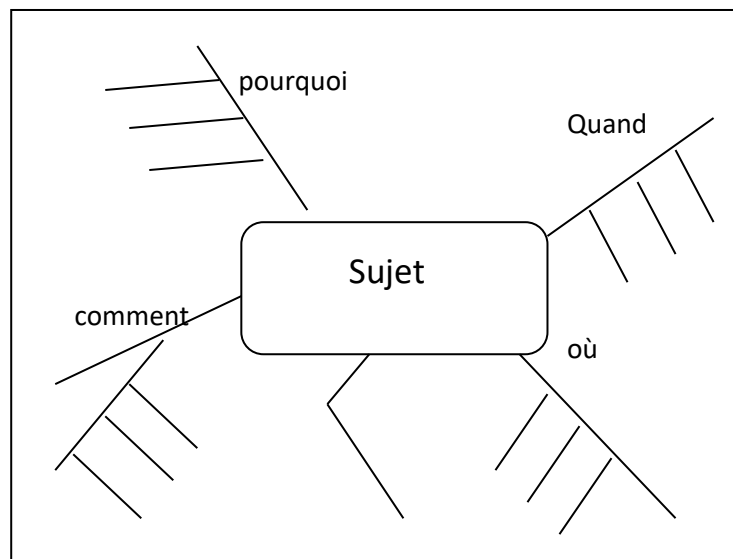
idées qui vous viennent, comme des branches qui iraient en se ramifiant autour d'un tronc (diviser en plusieurs branches).

La carte de vos idées récolte ou mise en bouquet des idées : votre esprit rassemble, cueille toutes les idées qui tournent autour de votre sujet central.

Le cerveau ne procède pas au classement des informations, comme on tente de le faire si on applique la technique du plan traditionnel, qui a pour effet de bloquer la créativité plutôt que le favoriser.

Cadre des idées :

- Partez de votre sujet principal
- Tracez une ligne pour chaque idée qui s'y rattache.
- Faites partir de ces lignes des ramifications correspondant aux sous-éléments.
- Ne vous souciez pas d'organiser.



1.2.3 Ecriture en liberté

Permet de reprendre les idées et vous les jetterez sur le papier, sans vous arrêter pour corriger, modifier ou revenir en arrière.

Cette méthode de pré-écriture qui vous aidera à vous détendre avant de démarrer. Son principe est de faire en vous la voix du « censeur » pendant que vous écrivez et de l'empêcher d'intervenir dans votre rédaction pour revenir en arrière. Commencez à écrire sans faire aucune modification, correction, ou remise à zéro. Ne tentez aucun compte de la ponctuation, de

l'orthographe, de la grammaire, ni de l'organisation de votre texte. Laissez votre esprit vagabonder en toute liberté. Vous aurez tout le temps ensuite de revenir en arrière pour rectifier. Lorsque vous disposez de vos idées, ce n'est plus qu'un jeu de produire des phrases à partir de chacun des éléments, puis des paragraphes, et enfin votre texte entier. Ne vous souciez ni de mise en page, ni de présentation. Vous reviendrez ensuite sur votre brouillon pour lui apporter les modifications nécessaires.

Écriture en liberté :

- Écrivez sans lever votre stylo.
- Rédigez sans faire de modifications
- Ne vous préoccupez pas du format
- Interdisez-vous toute critique
- Laissez reposer

1.2.4 Rangement

Vous avez donc terminé avec la pré-écriture. Dès que vous avez établi la liste des informations à transmettre, réfléchissez à l'ordre dans lequel vous allez les présenter. Pour être efficace, cet ordre doit respecter une gradation logique qui vous permette d'enchaîner vos idées sans heurts.

L'arrangement par ordre chronologique :

- Généralités
- Séquence des événements dans l'ordre où ils se sont produits
- Explications
- Conclusion

L'arrangement par cause/effet (problème et sa solution) :

- Exposition du problème
- Solution proposée
- Évaluation des chances de réussite de cette solution

2. L'écriture

Les idées, leur enchaînement, le choix des mots et des expressions, tout cela fait déjà partie de vos schémas naturels de communication. Lorsque vous avez ce premier jet, il

ne vous reste plus qu'à le débarrasser des fautes qui se glissent dans le langage. Nous étudierons maintenant les éléments de base dont sont constituées vos comptes-rendus : les mots, les propositions (et, ou...), les phrases, et les paragraphes.

2.1 Choix des mots

Pour rédiger efficacement, il faut commencer par choisir judicieusement ses mots, par se mettre à la recherche du mot juste.

- Utilisez les mots de transition les plus courants
- Soyez précis, mais restez simple : ne passez pas de temps dans vos dictionnaires
- Utilisez des verbes simples : vos verbes sont vos alliés les plus précieux. Ils expriment l'action dans vos phrases. Le verbe est le cœur de votre phrase.
Il existe deux catégories de verbes : les verbes d'actions et les verbes d'état.

2.2 Les phrases

Pour être immédiatement compréhensible, une phrase doit communiquer une idée et une seule, sous une forme simple et directe (exemple ; sujet-verbe). Lorsque votre texte vous semble difficile à comprendre, essayez de clarifier vos informations elles-mêmes, et de simplifier l'ordre dans lequel vous les énoncez.

Pour avoir des phrases claires :

- Exprimez une idée et une seule
- Varient en longueur :
 - Plus courtes pour avoir plus d'impact.
 - Plus longues pour exprimer des idées plus complexes.
- Suivent un schéma syntaxique (les règles de grammaire) simple et direct : attention à l'abus des 'et' et des virgules, qui créent des phrases à rallonge.
- L'accord du verbe et de son sujet.

2.3 Les paragraphes

Il ne vous reste plus à présent qu'à composer des paragraphes dynamiques. Chaque paragraphe doit rester centré sur son sujet. Son point principal doit être énoncé dès sa première phrase.

La structure de vos paragraphes doit suivre l'enchaînement de votre pensée.

Comme celle des phrases, la longueur des paragraphes peut être variable. Plus courts, ils auront plus d'impact et plus longs, ils pourront exprimer des idées plus complexes ou donner des explications plus détaillées.

Paragraphes claires :

- Exprimez des idées liées au même sujet.
- Suivent l'enchaînement logique de votre pensée.
- Comportent en moyenne de 4 à 5 phrases, et varient en longueur :

Des paragraphes courts pour souligner une idée

Des paragraphes plus longs et plus détaillés

3. L'amélioration (réécriture)

C'est impossible d'écrire un texte parfait du premier coup, personne, pas même le meilleur, n'obtient une version parfaite dès le premier jet.

Tout rédacteur doit savoir que l'écriture implique la réécriture.

L'étape de réécriture, reste indispensable. Elle vous permet de faire d'un texte ordinaire un texte de qualité.

- **Règle n°1 : supprimez les mots inutiles**

Le plus souvent, pour corriger efficacement un texte, il suffit de retrancher les parties inutiles. Éliminez sans pitié tout excédent de mots.

Ne gardez que les mots essentiels. Les autres dissipent l'énergie de votre texte et ralentissent inutilement la transmission des informations.

Donc évitez :

- les mots ou expressions dépourvus de sens.
- Les répétitions.

Éliminez les mots, les phrases, les idées ou les informations qui ne sont pas directement essentiels à la bonne compréhension de votre texte.

- **Règle n°2 : Raccourcissez vos phrases**

Aucune règle universelle ne fixe la longueur des phrases. Les recherches ont pourtant montré que 25 mots par phrase est une moyenne confortable qui permet au lecteur une compréhension aisée. Si vous dépassez ce nombre de beaucoup, c'est soit que vous répétez, soit que vous partez sur une autre idée.

4. Présentation du texte et amélioration de la lisibilité

Vous avez l'impression que votre texte est terminée, il vous reste une dernière étape : la relire attentivement une dernière fois même si vous êtes pressé et que d'autres tâches vous attendent.

Divisez et concentrez vos paragraphes trop longs. Vous en obtiendrez plusieurs, plus brefs et plus efficaces. Ménagez le plus possible d'espace blanc, pour reposer le regard de votre lecteur et pour créer une agréable variété visuelle dans votre page.