

Chapitre 3

Techniques et procédure de la rédaction

- ❖ La longueur des phrases
- ❖ La division en paragraphes
- ❖ L'emploi d'un style neutre et la rédaction à la troisième personne
- ❖ La lisibilité
- ❖ L'objectivité
- ❖ La rigueur intellectuelle et plagiat

1. La longueur des phrases

1-1- Construction des phrases: insuffisant

La construction des phrases laisse encore à désirer.

Vos phrases sont souvent grammaticalement incorrectes.

Conseil

Ne vous compliquez pas la vie en employant des constructions que vous ne maîtrisez pas encore.

Employez plutôt des phrases et des constructions moins compliquées qui posent moins de problèmes. Consultez aussi votre grammaire.

Il est recommandé de faire des phrases courtes, c'est-à-dire contenant chacune environ une vingtaine de mots. Les phrases elles mêmes doivent être composées de façon à ce que l'enchaînement des idées suive l'ordre logique de la personne qui fait la lecture du texte.

2. La division en paragraphes

La division en paragraphes laisse encore à désirer. Ils ne correspondent pas aux questions et réponses que vous voulez traiter. Par conséquent le lecteur a du mal à suivre le fil conducteur du texte.

Conseil

Pour améliorer le texte faites un plan détaillé: notez les questions et réponses que vous voulez traiter dans ce chapitre et à partir de là, définissez les paragraphes.

Faites en sorte que les paragraphes correspondent aux questions et réponses bien définies de votre plan.

2-1- Paragraphe trop long

Ce paragraphe est trop long par rapport aux autres. Afin d'obtenir un texte équilibré, il ne faut pas qu'il y ait trop de différences de longueur entre les paragraphes.

Conseil

Pour résoudre ce problème vous pouvez, si possible, raccourcir le paragraphe (éventuellement supprimer des détails, des informations superflues) diviser en deux le paragraphe (attention, un paragraphe doit traiter une seule question précise / une seule idée bien définie).

2-2- Plusieurs réponses en un seul paragraphe

Vous traitez plusieurs réponses en un seul paragraphe ce qui n'est pas tout à fait logique. En général une réponse doit correspondre à un seul paragraphe.

Conseil

Pour améliorer le texte faites un plan détaillé: notez les réponses que vous voulez traiter et à partir de là, définissez les paragraphes. Faites en sorte qu'une réponse corresponde à un seul paragraphe.

2-3- Paragraphe trop court

Ce paragraphe est trop court par rapport aux autres. Afin d'obtenir un texte équilibré, il ne faut pas qu'il y ait trop de différences de longueur entre les paragraphes.

Conseil

Pour résoudre ce problème vous pouvez, si possible, développer un peu plus ce paragraphe (attention, ne rajoutez pas des informations superflues) joindre ce paragraphe au paragraphe précédent ou suivant (attention, un paragraphe doit traiter une seule question précise / une seule idée bien définie).

Un texte doit être divisé en paragraphes dont chacun, habituellement, ne contient qu'une seule idée importante. Il faut éviter de rédiger des paragraphes qui s'allongent sur plus d'une page, car cela peut donner au lecteur l'impression que les idées sont présentées pêle-mêle. Une division judicieuse en paragraphes a également l'avantage d'alléger et de faciliter la lecture du texte.

3. L'emploi d'un style neutre et la rédaction à la troisième personne

Adopter un style neutre donne un caractère d'objectivité au texte. Par conséquent, dans la plupart des travaux écrits, on évite l'emploi direct du langage oral et le vocabulaire familier ou vulgaire, sauf lorsqu'il s'agit d'une citation. Par ailleurs, il est généralement préférable d'éviter de personnaliser les textes en utilisant je, on, nous, et également de s'adresser au lecteur par l'emploi de tu ou de vous.

3-1- L'emploi d'un style neutre et la rédaction à la troisième personne

Il est fortement conseillé de se restreindre à l'utilisation de pronoms de 3^{ième} personne : il, elle, ils, elles. De la même façon, il est recommandé d'éviter les adjectifs possessifs tels que mon, ma, mes, ton, ta, tes, notre et votre. Vérifiez avec votre professeur ce qui est recommandé selon la situation de communication.

4. La lisibilité

Tout travail écrit doit être composé de manière à ce que les idées apparaissent en toute limpidité et cohérence aux yeux du lecteur qui devrait donc en comprendre le sens dès la première lecture. Comme le dit Jean-Paul Simard en donnant les deux méthodes suivantes: «Mettez-vous à la place de votre lecteur et gardez-le toujours à l'esprit.

- a. Lisez votre texte à haute voix. On perçoit alors mieux les défauts d'articulation, de rythme, de structure, de vocabulaire.
- b. Faites lire votre texte par un autre (...). Un lecteur témoin peut grandement aider à déceler ce qui manque dans les idées ou ce qui ne va pas dans l'expression. Cela permet en même temps de mesurer immédiatement jusqu'à quel point le message est compris ou non.» (Simard, 1998, p. 439).

5. L'objectivité

Rester objectif face à un sujet signifie de rester neutre en s'abstenant, par exemple, de formuler des opinions personnelles et des jugements de valeur. Il importe en effet de brosser le portrait le plus objectif possible de la réalité. Même les termes faisant intervenir des appréciations subjectives qui laissent deviner le point de vue de l'auteur sont à bannir systématiquement. Décrire, analyser, expliquer, démontrer... voilà les activités à

privilégier; ce faisant, il faut éviter d'utiliser des expressions moralisatrices ou des termes qui évoquent des émotions ou des préférences.

Exemples d'erreurs habituelles qui dénotent un manque d'objectivité :

- a. La société algérienne a beaucoup évolué, la preuve étant que les tâches domestiques ne sont plus exclusivement réservées aux femmes...
- b. Heureusement l'accident ne fit aucune victime...
- c. Cette expérience en biologie moléculaire montre enfin que des résultats aussi sublimes ne peuvent être obtenus sans la collaboration de...

6. La rigueur intellectuelle et plagiat

Toute affirmation doit s'appuyer sur différents éléments qui démontrent sa pertinence. Ces éléments, ce sont des preuves qui prennent diverses formes. Il est possible d'avoir recours à des arguments rationnels, des citations, des statistiques, des informations vérifiables, des faits avérés, parfois même à des témoignages, etc., afin de prouver le bienfondé des affirmations, des théories ou des hypothèses formulées dans le travail.

Plagier ou copier, c'est comme emprunter de l'argent à un copain et ne jamais le lui remettre. Vous connaissez l'expression «Il faut rendre à César ce qui appartient à César...»? C'est la loi incontournable qui s'applique à chaque fois que vous avez à rédiger un travail écrit ou à produire une communication orale. Alors, comment faire pour éviter de plagier? Lorsque vos enseignants vous demandent un travail, ils désirent que vous fassiez une recherche en vue de composer votre propre communication orale ou écrite.

Même si votre travail est écrit par vous, votre recherche vous conduira souvent à utiliser diverses sources d'information provenant d'auteurs variés. Qu'il s'agisse des propos d'un auteur ou d'une reformulation de son idée, vous pouvez les emprunter et les utiliser dans votre texte à condition de le mentionner à vos lecteurs. Les règles sont simples :

Si vous utilisez textuellement un extrait quelconque d'un texte existant (peu importe la source : livre, revue, page Web), vous devez le mettre entre guillemets et en indiquer la référence. Si vous résumez ou reformulez un texte existant ou empruntez simplement l'idée de l'auteur, vous devez le signaler et en indiquer la référence.

Par exemple, quand un travail est enclenché, l'étudiant entreprend une quête d'informations qui, chemin faisant, lui permettront de mieux connaître le sujet abordé. Lorsqu'il juge avoir recueilli suffisamment de connaissances, il compose alors le texte qui, selon le cas, lui permettra de vérifier une hypothèse, d'appliquer un concept ou de décrire un processus, une théorie, un phénomène, etc. Quel que soit le sujet à l'étude, un travail écrit de type fonctionnel constitue toujours une démonstration structurée selon une démarche reconnue et validée par votre professeur, votre maître de stage, votre employeur, etc.

6-1- Comment éviter le plagiat

PLAGIER, c'est voler les mots, les idées ou les statistiques d'une autre personne en les faisant passer pour les vôtres. La traduction partielle ou totale des textes d'autrui constitue une forme de plagiat si la source n'est pas indiquée. Évidemment, on ne peut pas toujours être original. Il est donc tout à fait normal de s'inspirer des écrits et des pensées des autres. Cependant, il faut le faire de façon acceptable afin de ne pas se rendre coupable de plagiat.