

## Notions et généralités sur les techniques de la rédaction

Savoir écrire et parler c'est un besoin dans la vie quotidien, social, professionnel et en particulier quand on étudier.

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

1 : Les différents types de l'écrit :

- L'écrit informatif : Vise à communiquer a un destinataire des informations dans le but ; soit de mettre au courant de quelques chose (compte rendu, une lettre, et un rapport...), soit de l'instruire par exemple un article scientifique.
- L'écrit analytique : C'est l'explication de texte par la visée (idée, pensée, texte, pièce de théâtre).
- L'écrit argumentatif : C'est un texte conçu pour convaincre, persuader le récepteur par exemple un discours de politiciens, publicité.... etc.
- L'écrit narratif : C'est un texte qui raconte une histoire un roman, une nouvelle, un reportage...etc.

### 1-Le Rapport

Le rapport est un document qui est sous forme d'un exposé complet d'un fait ou d'une situation et qu'on adresse toujours a un supérieur hiérarchique. Il s'emploie pour relater à l'autorité supérieure un fait important ou un événement grave, et il contient souvent des éléments de solution au problème traité. Il existe des rapports permanents et des rapports occasionnels ; les rapports permanents sont diffusés a des périodes régulières, ils ne comportent pas des positions mais seulement des informations, les rapports occasionnels peuvent comporter des propositions de solutions ou de décision.

Le rapport s'annonce par son titre et la mention de son destinataire exemple : « rapport a monsieur le directeur ». Mais il peut comme les autres documents comporter une mention marginale qui indique l'objet, « objet : fonctionnement des services ou rapport a monsieur le directeur sur la réorganisation des services ». Le rapport peut ne pas comporter le destinataire.

Le rapport doit toujours indiquer les circonstances du temps et de lieu ; ou et quand? Les personnes intéressé ; qui, a qui, avec qui ? Les causes et les conditions dans lesquelles s'est produits le fait ou l'événement ; pourquoi et comment ?

Le rapport d'une façon générale se compose de trois parties inégales : exposé ou introduction, développement, et conclusion. L'exposé, aussi court que possible, fait connaître le fait ou l'événement ou l'affaire qui a provoqué le rapport et l'objet sur lequel il porte. Il faut qu'a la lecture de l'exposé ou de l'introduction, le destinataire sache plus vite et sans ambiguïté; pourquoi un rapport lui est soumis et ce qu'il doit en faire, pour le développement c'est la partie la plus longue, il contient toutes les

explications, toutes les justifications, toutes l'argumentation relative au sujet traité, c'est cette partie qui constitue le fond de rapport et qui doit éclairer, convaincre ou persuader le destinataire. En ce qui concerne la conclusion, elle énonce en termes clairs, nets et fermes les propositions du rédacteur, telles que logiquement elles découlent du développement.

3 : Les étapes de réalisation d'un rapport :

- Le rapport peut être rédigé à la demande d'un supérieur hiérarchique. Il doit fournir le point sur un sujet déterminé. Le rapport est alors destiné à l'aider à prendre une décision, en lui donnant connaissance de tous les éléments d'information du sujet abordé.

- Le rapport peut être rédigé à l'initiative de l'employé, qui souhaite attirer l'attention de son supérieur hiérarchique sur un point précis, un problème rencontré, des idées nouvelles.

- Caractéristiques de rédaction : les pronoms personnels « je » et « nous » sont employés car l'émetteur parle en son nom, le ton est soutenu, respectueux car le rapport s'adresse à un supérieur hiérarchique.
- Caractéristiques de présentation : sa présentation est libre, néanmoins certains éléments doivent figurer : l'émetteur (nom et fonction), le ou les destinataires, la date, le titre, l'indication des éventuelles pièces jointes, le titre de civilité, la formule de politesse, l'indication de la signature (émetteur).
- Contenu : la plupart des rapports respectent le plan classique suivant :

- L'introduction ; Elle rappelle précisément la demande (ce qui a motivé le rapport) et annonce le plan.

- Le développement : Il adresse un constat objectif de la situation. La structure est apparente : Des tableaux graphiques, schémas insérés ou joints en annexe au rapport peuvent compléter ou résumer sous forme synthétique des informations présentes dans le rapport.

- La conclusion : Elle propose des solutions à mettre en œuvre. L'emploi du conditionnel est privilégié car c'est le supérieur hiérarchique qui prendra la décision finale.

## **2-Le résumé**

Principes généraux :

Résumé un texte c'est en présenter le contenu sous une forme abrégée, généralement quatre ou cinq fois plus courte, afin de permettre à une autre personne d'accéder plus rapidement aux informations que ce texte contient.

Le résumé doit rester absolument fidèle au contenu et à la logique du texte:

Dans le cas d'un texte didactique ou argumentatif, on rend compte des renseignements idées et l'affirmation du texte, son les modifier, c'est -à dire son ajout ni suppression.

Le résumé proprement dit ne comporte aucune autre introduction ni conclusion que celles qui sont éventuellement présents dans le texte de départ, néanmoins, il est parfois nécessaire, dans un paragraphe bien distincte de situer dans son contexte, le texte que l'on résume.

On résume les idées dans l'ordre où ils s'enchaînent et selon leur importance (une idée importante).

On respecte la démarche de pensée suivre par l'auteur, pour cela il faut avoir préalablement compris le fonctionnement de texte (plan) quel est le contenu de chacune des parties, les arguments sont-ils illustrés par des exemples.

L'organisation du texte doit se retrouver dans le résumé pour que celui-ci reste compréhensible.

En éliminer ce qui est accessoire, dans un texte narratif, tous les événements qui ne sont pas nécessaires à la compréhension de l'action faut en dire plus en moins de mots.

Le texte obtenu doit rester facile et agréable à lire :

On reformule les idées, la substance du texte initial de manière personnelle et cohérente : un résumé satisfait ne se content pas de supprimer des mots mais constitue un véritable travail de réécriture, le vocabulaire doit être précise pour éviter de trahir le texte.

### **3-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, industriel ou administratif.

On distingue trois types de lettres :

1. La lettre d'affaires (lettre commerciale, ou lettre administrative est utilisée surtout dans, le professionnel, commerce, institutions, accusé de réception.
2. Lettre de réclamation, de convocation. On la retrouve aussi dans la vie ordinaire car tout individu a l'occasion, un jour ou l'autre d'écrire une lettre d'affaires, demande d'emploi, offre de services, démission défense de ses droits.
3. Lettre personnelle occupe une place importante dans la vie familiale ou privé, les occasions sont nombreuses, annonce d'une naissance, d'un mariage, lettre de remerciement, de félicitations, de condoléances, anniversaire. On doit donc : Suivre un plan très simple, l'expéditeur expose d'abord sa situation son problème, puis indique exactement ce qu'il attend.

Ne traiter qu'un sujet par lettre (ce genre de correspondance doit pouvoir être traité et classé méthodiquement).

Conserver un double de la lettre et si l'on souhaite une preuve qu'elle a été reçue, l'envoyer avec accusé de réception.

Il arrive que le destinataire de la lettre ne soit pas identifié (sauf en cas de mule d'adresse pourra alors être simplement Messieurs.

Si l'on s'adresse à une personne précise dans l'exercice de ces fonctions, on lui donne son titre : Maître (avocat, notaire), Docteur (médecin).

XX/XXX/XXXX.

Lieu d'où l'on écrit et

Date, le nom du mois et en tout majuscules

XXXXXXXXX

XXXXXXXXX.

XXXXXXXXX

(Si nécessaire, numéro de téléphone et de télécopie).

En tête, inutile dans les lettres adressée à un proche, mais indispensable dans bien des cas (ex. Démarche administrative), ces mentions peuvent aussi figurer au -dessous de la signature, en bas de la lettre. Attention : ne pas précéder son nom de la mention

<Monsieur >.

V/Réf. (Éventuellement) Référence de la lettre à la quelle on répond.

Objet : XXXX. (Éventuellement). Objet de l'envoi, type de demande.

Fonction ou nom du destinataire / Monsieur le xxx Monsieur le Directeur,

Formule d'appellation

Vous trouverez ci-joint le document demandé en vue d'appliquer la garantie sur un appareil..... Début de la lettre doit se trouver assez bas dans la page.

Aussi vous serais-je obligé de prendre toutes les dispositions pour que la réparation me soit remboursée dans les meilleurs délais.

Nouveau paragraphe, bien séparés par un blanc <typographique >des précédents.

Dans cette attente, je vous prie d'agrée, Monsieur le directeur, l'expression de mes salutations distinguées, Formule de salutations, reprend l'appellation du début, ne doit pas se trouver en tête d'une nouvelle page, mais suivre au moins un paragraphe de texte.

\*\*\*\*\*

Signature bien détachée (doit rester lisible).

### **1-LE CURRICULUM VITAE :**

C'est la carrière de la vie qui constitue l'ensemble des évènements de la vie de quelqu'un : état civil ; études, situations antérieures C'est le passeport obligé pour la recherche d'un emploi

\*\*les rubriques obligatoires :

1-l'identité et renseignements personnels : état civil

2-la formation : les études et diplômes obtenus

3-l'expérience professionnelle : fonction, postes occupés, les acquis

4-les perfectionnements : cours, séminaires, stages.....

\*\*les rubriques libres :

1-maitrise de langues parlées, lue ; écrite

2-compétences : informatique, gestion ; relation.....

3-divers et centres d'intérêts : culture, sports pratiqués, activités para professionnelles, permis de conduire

\*\*sa forme : Un papier de qualité format A4 Présentation homogène Respectez une marge suffisante

\*\*son écriture : La clarté et la lisibilité Attention à l'orthographe, la grammaire, la ponctuation

\*un CV ne doit jamais être signer ; dater, écrit recto-verso ; ne jamais remettre une photocopie Un CV doit être accompagné par une lettre d'accompagnement qui doit être : Manuscrite, dater et signer , style direct(phrasede clair et termes précis)

#### **4-Le Compte rendu:**

Le compte rendu est un écrit didactique c'est-à-dire qu'il vise à renseigner, à donner rapidement au lecteur des informations précises et accessibles.

-Conseils pour la rédaction :

La recherche de la précision peut nécessiter, l'emploi de termes spécialisés mais on donne si nécessaire au lecteur leur équivalent en langage courant.

Le temps verbale utilisé sera le passé composé puisque le compte rendu rapporte des faits vécus avant le moment de la rédaction, mais aussi le présent permanent pour constatations toujours valables au moment ou l'on écrit.

Faire le compte rendu d'une visite, d'un stage, d'une enquête etc. c'est raconter des faits mais aussi indiqué dans quelle optique on a agi et ce qu'on a retenu.

Le compte rendu est donc a la fois << objectif>> s'appuyant sur une réalité, et oriente car il ne retient de cette réalité que les éléments intéressants d'un certain point de vue, par exemple: si on fait le compte rendu d'une visite dans un musée archéologique, on ne pourra tout d'écrire mais on se contentera de mentionner les objets et œuvres d'arts, d'une période particulière qu'on étudié par ailleurs.

### **L'articulation d'un texte**

Les grandes divisions d'un exposé ou d'un ouvrage sont :

#### **1. L'introduction**

Introduire le sujet, poser la problématique ou l'hypothèse

#### **2. Le développement (matériels et méthodes, résultats et discussion)**

#### **3. La conclusion**

Réponse directe à la problématique, propositions des solutions et des perspectives.

➤ A la rédaction on emploie des connecteurs logiques (articulateurs)

Connecteurs exprimant la **cause** : car, en effet, parce que, puisque, comme,...

Connecteurs exprimant la **conséquence** : donc, ainsi, c'est pourquoi, si bien que, de sorte que,...

Connecteurs exprimant l'**opposition** : mais, or, pourtant, cependant, bien que, même si,...

Connecteurs exprimant l'**addition** : et, en outre, de plus, de même que, ...

Connecteurs exprimant la **reformulation** : ou, en un mot,...

**D'autres connecteurs permettent d'exprimer le temps, le lieu, la condition, etc.**