

Objectif de l'enseignement :

La matière a pour objectif de donner à l'étudiant les méthodes et techniques de recherche de l'information en bibliothèque ou sur internet et comment le résumé.

L'autre objectif est de lui donner les connaissances suffisantes pour lui permettre de rédiger une demande, un exposé, un rapport, une lettre....

CHAPITRE 1 :

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 à un destinataire des informations dans le but ; soit de mettre au courant de quelque 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.

2 : Structurer un rapport :

Il est important de comprendre que la structure d'un rapport découle directement du fait qu'il doit pouvoir être lu à différents niveaux.

L'emploi d'un langage direct est fortement recommandé pas de clichés ni de phrases compliquées. Chacun de vos phrases exprime telle exactement ce que vous voulez dire.

Structurer un rapport a pour but de le rendre accessible au plus grande nombre de lecture possible.

Organiser la structure permet aux lectures de trouvé encore plus facilement l'information qui l'intéresse.

3 : Le style

Le style d'un rapport doit être sobre et précis. Il doit permettre d'exposer les idées avec clarté, les phrases doit être de longueur modérée. Il est également capital d'éviter les fautes d'orthographe qui sont toujours des plus mauvais effets. Bien que simples, les tournures de phrases doivent rester soignées et en accord avec le rapport. Il englobe plusieurs qualités ou certaines règles doivent respecter :

- **La clarté du vocabulaire :** Le vocabulaire doit être précis et concret en utilisant des mots simples et faciles c'est-à-dire des mots dans leurs propres sens.
- **La clarté de la pensée :** les idées doivent être claires un seul paragraphe doit contenir une seul idée.
- **La clarté de la ponctuation :** La ponctuation du texte doit être Correcte. C'est la respiration du texte.

La ponctuation dans la communication écrite joue un rôle primordial. En effet, elle permet de structurer l'exposé grammaticalement et de comprendre le sens de la phrase. L'absence de signes de ponctuation texte rende incompréhensible.

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 : « apport a monsieur le directeur ». Mais il peut comme les autres documents comporter une mention marginale qui indique l'objet,

exemple « 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'à 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 concerne la conclusion, elle énonce en termes claires, 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 destination, en lui donnant connaissance de tous les éléments d'information du sujet abordé.
- ✓ Le rapport peut être rédigé à la 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 a privilégié car c'est le supérieur hiérarchique qui prendra la décision finale.

Le résumé

Principes généraux :

Résumé un texte c'est en présenter le contenu sous en 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, on 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 suivie 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.

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 :

La lettre d'affaires (lettre commerciale, ou lettre administrative est utilisée surtout dans, le professionnel, commerce, institutions, accusé de réception.

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.

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

XXXXXXXX

XXXXXXXX.

XXXXXXXX

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

En tête, inutile dans les lettres adressées 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).

La rédaction d'un questionnaire :

1 : Le questionnaire en vue d'un entretien :

Lors d'un entretien d'embauche ou de stage, la mise par écrit des questions qu'on est amené à poser aide à rassembler ses idées pour mieux attendre le but fixé, il est recommandé d'imaginer les questions que le recruteur posera obligatoirement et celles qui devront être abordées par le demandeur, le fait de ne pas subir l'interview et de se montrer intéressé donnera une bonne opinion de vous.

Avant de formuler correctement toutes les questions, il est nécessaire de les regrouper par centre d'intérêt, selon une progression logique et de vérifier le point important.

(C'est la réécriture).

2 : Le questionnaire en vue d'une enquête :

Quand la recherche d'informations sur un sujet prend la forme d'une enquête. Dans le support n'est pas un ensemble de documents, (archives, livres, documentaire). Mais en visite sur le terrain. Il peut être nécessaire de rédiger un questionnaire destiné à recueillir les avis auprès des personnes ressources, qu'on va interviewer (par exemple: les travailleurs exerçant le métier sur le quel on veut se renseigner).

Le questionnaire doit permettre à la personne <<interviewée>> de donner les réponses les plus riches et les plus complètes. Les questions présentées sous en forme d'interrogation totales auxquelles on ne peut répondre (que par oui ou non). Doivent être complétées par des interrogations partielles (auxquelles on peut donner des réponses variées).

Par exemple :

Interrogation totale: Aimez-vous votre métier? / Oui ou Non.

Interrogation partielle: Pourquoi ?

La formulation des questions ne doit pas donner à la personne interrogée l'impression que l'on attend une réponse plutôt qu'une autre, l'interrogation doit être restée ouverte.

En plus les questions présentées l'or d'une recherche doit être classé par thème, correspondant aux renseignements recherchés.

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.

Chapitre 2:

Communiquer par écrit

Afin que le texte remplisse l'objectif recherché par son auteur auprès de la lecture, il doit satisfaire à certaines contraintes formelles : le message doit

être à la fois compris du destinataire (c'est la règle de base de toute communication) et accepté par lui (écrire un acte social).

1 : Les conditions d'une bonne communication :

Le destinataire du message doit savoir que c'est à lui que le message est adressé, à l'oral pour établir le contact, l'émetteur du message interpelle directement la personne à qu'il souhaite s'adresser à l'écrit c'est le rôle que joue l'en-tête d'une lettre.

Le message pour être compris par son destinataire doit respecter les règles de la langue dans laquelle il est écrit et que le destinataire connaît (correction de la langue). On dit que le A et le B dispose d'un <<code>> en commun.

2 : Écrire c'est un acte social :

D'autre part, ce que l'on transmet par écrit s'adresse à un destinataire dont il faut retenir l'attention et susciter les bonnes dispositions.

Dans toute société humaine, les relations que chacun entretient avec les autres sont codifiées, c'est à dire que la manière de se comporter d'une personne donnée à une autre personne (appelée son interlocuteur) dépend des règles de politesse et de savoir vivre qui ne sont pas écrites mais en usage et qu'il faut connaître pour jouer son rôle dans la société.

Dans la même façon, l'écrit tient compte des relations existant entre l'auteur et la destinataire du message et doit respecter certaines règles vouvoiement ou tutoiement, choix des formules de politesse, du niveau de langage etc.

3 : Le code de la langue :

La situation de communication ne peut exister que si l'émetteur et le récepteur utilise le même code (français, chinois..) et que chacun s'adapte et s'exprime d'une manière suffisamment claire pour être compris par son interlocuteur.

Pour qu'un locuteur A communique par écrit avec son interlocuteur B l'un et l'autre doivent avoir accès au même <<code >> qui est la langue, dans laquelle A parle à B. ce code, pour être efficace, ne doit pas varier. Il convient donc quand on rédige de respecter la (norme) c'est à dire l'État du langage le plus habituel, le plus conforme aux règles. On trouve ces règles dans une grammaire dite normative dans le rôle est de fixer les lois du langage commun.

Par exemple, en langage courant, il ne faut pas employer, comme en langage familier, le pronom indéfini < on> au sens du pronom personnel « nous » on doit dire: Hier, nous sommes allés danser, et non On est allé danser.

4 : Écrire pour soi-même :

On peut aussi écrire pour soi-même, afin de garder par exemple dans son journal intime, la trace d'une pensée, d'une impression de voyage, prendre des notes pendant un cours ou une conférence, ou simplement inscrire sur un agenda ce qu'on doit faire le lendemain. Dans ce cas, les contraintes de l'écriture sont moins fortes, il est néanmoins important que celui qui écrit puis se relire, par la suite. C'est à dire comprendre ce qu'il a écrit.

5 : Le contenu et l'enjeu du message :

Le message produit répond à un but précis, appelé son «enjeu», le scripteur a quelques chose à proposer (invitation), à demander (réclamation à un organisme quelconque, demande de rendez-vous) etc. à rapporter (récit par un journaliste d'événements réels, nouvelles donné à un ami, compte rendu d'un stage effectué dans le cadre d'une formation scolaire) à un destinataire sur lequel souhaite produire un effet en vue d'obtenir un résultat, par exemple :

Celui qui répond à une offre d'emploi souhaite intéresser son interlocuteur à sa candidature, le convaincre qu'il possède les qualités nécessaires pour occuper le poste proposer, en vue d'obtenir un rendez vous à un entretien d'embauche, l'auteur d'un roman souhaite toucher, intéresser, distraire, instruire ou faire réfléchir son lecture.

Le journaliste «engagé »rédacteur d'un article, peut souhaiter non seulement informer le public, mais aussi le convaincre de la justesse d'un point de vue, et plus généralement servir son combat pour une cause qu'il estime importante.

Ainsi le destinataire du message est parfois identifié, parfois anonyme (un écrivain ne connaîtra jamais la plus part de ses lectures, celui qui à un service administratif sait rarement par qui sa lettre ouvert et traité).