

CHAPITRE 2 : Notions et généralités sur les techniques de la rédaction

I. Introduction

Savoir écrire, savoir parler est un besoin dans la vie quotidien, social, professionnel et en particulier lors des études.

La rédaction est l'acte d'écrire ou de composer un texte en suivant une structure, un format ou un objectif spécifique. Elle implique la sélection des mots appropriés, la création d'une organisation logique des idées et la présentation claire et précise de l'information.

La rédaction peut être utilisée dans divers contextes, tels que la communication professionnelle, la littérature, le journalisme, la recherche, l'éducation, la correspondance personnelle, etc. Elle peut être réalisée en utilisant différents supports, tels que le papier, les ordinateurs, les smartphones, etc.

La rédaction peut être une compétence importante dans de nombreux domaines et peut nécessiter de la pratique et de la formation pour être maîtrisée. Elle peut impliquer la compréhension des règles de grammaire, d'orthographe et de ponctuation, ainsi que la capacité à synthétiser et à communiquer efficacement des informations complexes.

II. Les différents types d'écrits

Il existe plusieurs types d'écrits, chacun ayant des objectifs et des styles différents. Voici une liste des types d'écrits courants :

A. Types d'écrits courants

1. La narration : ce type d'écrit consiste à raconter une histoire ou une série d'événements. Il peut être utilisé dans la fiction, les mémoires ou les journaux intimes.
2. L'argumentation : ce type d'écrit consiste à défendre ou à réfuter une idée, une opinion ou une position. Il peut être utilisé dans les essais, les discours ou les débats.
3. L'explication : ce type d'écrit consiste à expliquer un concept, une théorie ou un processus. Il peut être utilisé dans les manuels, les articles de recherche ou les livres de vulgarisation scientifique.
4. La description : ce type d'écrit consiste à décrire un objet, un lieu, une personne ou une expérience. Il peut être utilisé dans la littérature, les guides touristiques ou les catalogues de produits.
5. La lettre : ce type d'écrit consiste à communiquer avec une personne ou une organisation spécifique. Il peut être utilisé dans la correspondance personnelle ou professionnelle.
6. Le rapport : ce type d'écrit consiste à présenter des informations, des résultats ou des conclusions sur un sujet spécifique. Il peut être utilisé dans les affaires, la recherche scientifique ou les études de marché.
7. La poésie : ce type d'écrit consiste à utiliser des mots et des phrases pour créer une expression artistique. Il peut être utilisé dans la littérature ou la musique.

B. Autres types d'écrits :

1. La correspondance personnelle : il s'agit d'une communication écrite entre deux personnes, souvent informelle et amicale. Cela peut inclure des lettres, des cartes de vœux, des e-mails, des messages texte, etc.
2. La correspondance professionnelle : il s'agit d'une communication écrite formelle entre des entreprises, des organisations ou des individus dans un contexte professionnel. Cela peut inclure des lettres commerciales, des e-mails professionnels, des rapports, des propositions, des contrats, etc.
3. Les travaux académiques : il s'agit de travaux écrits dans un contexte académique, tels que les dissertations, les thèses, les essais, les rapports de recherche, etc. Ces travaux ont souvent une structure spécifique et doivent être soutenus par des sources fiables.
4. La littérature : il s'agit d'œuvres écrites qui ont une valeur artistique ou esthétique, telles que les romans, les poèmes, les pièces de théâtre, les nouvelles, etc.
5. Les médias : il s'agit de tout type d'écriture qui est publié dans les médias, tels que les journaux, les magazines, les sites web d'information, etc.
6. Les notes de service : il s'agit d'un document utilisé dans un contexte professionnel pour transmettre des informations importantes à un groupe spécifique de personnes, telles que les employés d'une entreprise.
7. Les notes de synthèse : il s'agit d'un document qui résume les points clés d'un texte plus long, tel qu'un rapport de recherche, une étude de marché ou une proposition commerciale.

Ces différents types d'écrits peuvent se chevaucher ou être combinés selon les besoins de l'auteur et les attentes du public cible.