

MODULE HUIT

L'art de bien écrire



Les occasions de formuler sa pensée par écrit sont nombreuses dans la vie: lettres d'affaires, journal personnel, missive à une personne chère, rapports, comptes-rendus, travaux d'étudiants. Qu'il s'agisse de textes littéraires, académiques ou sociaux, l'écriture fait partie de notre quotidien. Dans le domaine des études universitaires, vous serez donc fréquemment sollicités pour rédiger différents types de textes.



Selon vous, lequel des énoncés suivants est juste en ce qui a trait à la rédaction?

1. Je n'ai pas à maîtriser la rédaction car dès que je commencerai ma carrière, ce sera la tâche de la secrétaire.
2. Bien lire et bien écrire vont de pair.
3. Je n'ai pas à me soucier de bien rédiger; c'est au lecteur de deviner ce que je voulais dire.
4. J'ai des amis qui sont non seulement désireux de m'aider à rédiger mais qui sont aussi désireux de me vendre leur dissertation.

Il est évident que l'énoncé numéro deux est celui qui a le plus de sens. Maintenant, voyons un peu l'importance et le savoir faire de la rédaction universitaire.

Questions clés

En complétant ce module, gardez en tête les questions qui suivent, et, si à la fin vous réussissez à bien y répondre, c'est que vous aurez bien saisi tout le matériel présenté.

- ➔ Quelles sont les étapes à suivre pour la rédaction d'un texte?
- ➔ Que dois-je considérer lorsque je rédige une dissertation?
- ➔ Comment faire pour trouver des idées?
- ➔ Comment faire pour formuler une question de thèse?
- ➔ Me faut-il un plan? Quelles en sont les étapes principales?
- ➔ Quels sont les éléments d'un bon paragraphe?
- ➔ Quels sont les types de paragraphes?
- ➔ Qu'entendons-nous par l'enchaînement des idées et comment peut-on s'y prendre pour le faire?

Bien écrire... quelques conseils

Voici quelques conseils de base offerts par Tremblay et Perrier dans *Savoir Plus* pour vous faciliter la tâche lorsque viendra le temps de rédiger un texte.

- ➔ **Faites un brouillon.** Le but du brouillon est de développer des idées sur lesquelles il est possible de revenir. Prévoir d'écrire à double interligne pour faciliter la révision.
- ➔ **Cherchez toujours le mot juste.** Afin de bien vous faire comprendre, utilisez un vocabulaire précis en vous servant de votre dictionnaire. Il faut

éviter d'utiliser les noms suivants : chose, sens, moyen, monde; les pronoms : cela, quelque chose, ça; les verbes : avoir, être, faire, trouver, rencontrer.

- ➔ **Rédigez des phrases courtes.** Chaque phrase doit être complète et comporter un sujet, un verbe et un complément.
- ➔ **Limitez-vous à une idée par phrase.** La phrase est une unité de sens et doit exprimer une idée complète mais seulement une idée.
- ➔ **Avantagez les phrases informatives et les phrases explicatives.** Dans les textes où l'objectif consiste à informer et à défendre des idées d'une façon rationnelle, il est préférable d'utiliser ce genre de phrase.
- ➔ **Construisez vos paragraphes logiquement** autour d'une idée directrice ou d'un argument. Le paragraphe peut contenir plusieurs phrases qui cherchent à expliquer, développer, justifier et illustrer une idée principale.
- ➔ **Structurez vos paragraphes comme de petits textes.** En d'autres mots, chaque paragraphe doit avoir une introduction qui annonce l'idée principale ensuite le développement pour enfin en arriver à la conclusion où l'idée directrice est reprise, approfondie et prolongée par un autre développement, c'est-à-dire un autre paragraphe.

(Tremblay 2000)

Point de départ

Savoir écrire une phrase:

Tout d'abord il s'agit de définir ce qu'est une phrase. Une phrase obéit à deux critères, logique et grammatical. Le critère de grammaticalité constitue les règles d'agencement des mots de la langue.

Exemple: *Louise aime sa chatte.*

Le deuxième critère de sens est d'ordre logique. La logique, dans ce cas, fait appel aux schèmes habituels de pensée.

Exemple: *La terre est bleue comme une orange (Eluard).*

Dans cet exemple, vous voyez qu'une phrase peut être parfaitement correcte sur le plan grammatical et être dépourvue de sens.

L'aspect d'organisation grammaticale fait référence à la structure de la phrase. Une phrase correcte doit répondre aux critères suivants :

- Elle doit avoir du sens.
- Elle doit comporter l'énoncé complet d'une idée.
- Elle doit contenir un sujet, un verbe et un complément.
- Elle doit avoir une structure complète (si je dis: «parce qu'il est absent», la structure n'est pas complète; il n'y a donc pas de phrase).
- Elle doit avoir au moins un verbe conjugué; on élimine de ce fait les participes et les infinitifs.
- Elle doit se terminer par une ponctuation forte (le point, le point-virgule, les deux-points, le point d'exclamation lorsqu'il a valeur de point).

Les sortes de phrases

Il existe deux sortes de phrases: la phrase **simple** et la phrase **complexe**.

Ces phrases jouent un rôle important. En effet, l'alternance de ces deux types de phrases crée le rythme et évite la monotonie.

➔ **La phrase simple**

Une phrase simple est un ensemble de mots exprimant un sens complet. Cet ensemble s'appelle une proposition. Une phrase simple ne comporte qu'un verbe conjugué ou à l'infinitif.

Exemples: *Le retour aux études effraie plusieurs personnes.
Développer son intelligence, voilà une motivation pour retourner aux études.*

➔ **La phrase complexe**

La phrase complexe comporte plusieurs propositions. Pour unir les

propositions entre elles, il y a trois façons de le faire :

1. la conjonction de coordination
2. la préposition
3. la conjonction de subordination à laquelle s'adjoint le pronom relatif (qui, que, à laquelle, duquel, etc.)

Comment relier les phrases entre elles:

La coordination permet de lier sur les plans syntaxique ou sémantique deux phrases, deux membres de phrase ou des unités.

La coordination de la phrase :

➔ Pour **unir** deux idées, on peut utiliser la coordination s'exprimant par les formes suivantes:

et, avec, puis, comme, encore, aussi, même, ensuite, sans, non, ni, etc.

➔ Pour **séparer** deux idées :

ou, ou bien, ou au contraire, etc.

soit... soit, soit...ou, soit...ou bien, ou bien... ou bien, soit que... soit que, soit que... ou que, tantôt...tantôt, ni...ni, etc.

➔ Pour **opposer** deux idées :

mais, certes, cependant, toutefois, seulement, quoique, pourtant, néanmoins, etc.

malgré que, en dépit de, par contre, en revanche, bien au contraire, au contraire, tout au contraire, mais au contraire, d'ailleurs, du reste, au demeurant, au moins, du moins, en tout cas, s'il est vrai que, il se peut que, etc.

Référence, site Web



Le site suivant vous offre un guide de rédaction, utile à toute personne qui doit rédiger des textes universitaires. Il contient un ensemble clair et concis des règles de rédaction.

<http://www.socialsciences.uottawa.ca/guide-fr.pdf>

Songer à la rédaction

Dès que le professeur ou la professeure vous aura remis un devoir qui exige une rédaction de texte, commencez à réfléchir aux points suivants : le but du texte, le lecteur visé par ce texte, le sujet et les consignes qui vous ont été données. Regardons de plus près de quoi il s'agit :

Il est fort probable que le **but** de votre devoir exigera la rédaction d'un **texte informatif** ou d'un **texte persuasif**. Le texte informatif vise d'abord à renseigner ou encore à instruire. Il se caractérise par son objectivité, sa précision et sa clarté. Le texte persuasif vise à amener des changements d'attitudes ou de comportements chez l'autre. Argumenter signifie prouver des idées qui sont contestables.

Dans un texte **informatif**, la personne qui écrit passe au second plan pour céder la place à l'information exprimée. Vous accédez à l'objectivité en passant par l'impartialité, ce qui signifie que vous faites une juste part aux différentes thèses qui ne font pas l'unanimité. Vous éviterez également les traces de votre présence manifestée par les «<je>>. La précision concerne la justesse des informations. Les faits erronés, les approximations douteuses, les rumeurs et les préjugés sont à bannir. La clarté fait référence à la structuration du texte. Notre mémoire privilégie l'information présentée de façon structurée, hiérarchisée, logique.

Dans un texte **persuasif**, la persuasion commande l'argumentation. La persuasion joue sur le terrain de l'opinion, de la subjectivité, comme par exemple « La peine de mort est inutile ». Les énoncés de persuasion doivent être justifiés, et fondés sur des arguments logiques. Bref, s'il y a matière à discussion, il y a argumentation possible. Par ailleurs, devant une vérité, l'argumentation est inutile, comme pour « La terre est ronde ». La procédure d'argumentation se veut de répondre aux «<qui, quoi, comment, pourquoi, et quand, à qui, et avec quel effet ?>>

Préciser un sujet et chercher des idées : Dans plusieurs des cas, le professeur ou la professeure vous aura donné un sujet sur lequel vous aurez à rédiger un texte. Si c'est vous qui devez trouver un sujet, les idées suivantes pourraient vous être utiles :

- **Remue-méninges** : Commencez par une idée et visez la spontanéité et l'abondance. Écrivez tout ce qui vous vient en tête sans vous préoccuper de l'introduction ni de la conclusion, ni du style, ni de la ponctuation. Pour le moment, ce que vous cherchez à faire, c'est de rassembler toutes les idées autour du sujet et de les noter sur papier.
- **Journal de bord** : Il s'agit d'écrire votre cheminement à l'intérieur d'un cours. Par exemple, pour votre cours de français, choisissez un personnage qui vous intéresse particulièrement et consignez dans votre journal de bord les caractéristiques qui peuvent créer un profil pour ce personnage.
- **Carte heuristique** : Faites un schéma qui vous permettra de créer des liens entre vos idées; commencez en inscrivant un mot dans une case, ensuite dessinez une ligne jusqu'à une autre case où vous écrirez un mot relié au premier et ainsi de suite. Les idées qui peuvent en ressortir selon vos connaissances vous surprendront.
- **Mijoter** : Laissez mijoter vos idées pendant quelques jours et, tout à coup, sans même vous en rendre compte, une idée vous viendra. Toutefois il ne faut pas laisser mijoter votre travail trop longtemps pour ne pas perdre de vue les échéanciers qui vous sont imposés.

Les lecteurs : Interrogez-vous sur le lecteur : vous-même, votre professeur, vos collègues de classes ou encore tous les trois ? En déterminant au préalable pour qui le texte est rédigé, vous pourrez préciser le type de progression à adopter et écrire dans un langage approprié.

Consignes : Il s'agit des consignes particulières à respecter, c'est-à-dire le nombre de pages requis, la date d'échéance pour la remise du texte, et tout autre élément important qui s'applique au devoir.

Définir votre thèse

Définir votre thèse vous permettra de bien cerner votre sujet. Par exemple il serait difficile de rédiger une dissertation de 5 pages sur "le Canada", cependant vous pourriez le faire sur le sujet suivant : "comment une province a appliqué une nouvelle loi sur la santé". Il ne faut pas confondre le mot "thèse" utilisé ici avec la "thèse" que vous aurez à écrire pour obtenir un doctorat; la thèse à laquelle on se

réfère ici se veut l'énoncé que vous utiliserez pour rédiger votre dissertation. Vous devez également déterminer votre but : s'agit-il de renseigner ou d'argumenter? Avant de faire l'un ou l'autre, il faut connaître la différence entre les deux.

Le plan de rédaction

La définition d'un plan varie d'une personne à l'autre. D'une part, certains croient que la seule façon de préparer un bon plan est de se servir de lettres, chiffres, chiffres romains ainsi de suite. D'autres croient qu'un squelette pourrait suffire. Et enfin certains croient qu'il n'est pas du tout nécessaire de préparer un plan. Vous pouvez élaborer un plan simple ou complexe. Il est important d'en préparer un car un plan sert à :

- vous garder sur la bonne piste lorsque vous écrivez;
- vous aider à voir si vous êtes en train de vous répéter;
- vous aider à savoir si vous en avez dit trop ou pas assez;
- vous encourager à composer des phrases correctes et à bien structurer vos paragraphes;
- vous aider dans le processus d'écrire. Il vous permet de commencer pour ensuite rédiger votre introduction et votre conclusion plus tard.

Construire de bons paragraphes

Si vous avez élaboré votre énoncé de thèse, et si vous avez trois bons points et un plan, il vous faut maintenant développer ces points sous forme de paragraphes. Chaque paragraphe doit contenir les éléments suivants :

- une phrase pertinente pour introduire le sujet;
- un développement;

- l'unité de sens;
- l'enchaînement des idées

Examinons chacun d'eux en détail :

Une phrase pour énoncer le sujet, ce qui veut dire que la première phrase du paragraphe oriente la direction que vous donnez à votre travail.

Le développement exige de présenter des renseignements à l'appui, c'est-à-dire des faits et des preuves que vous avez recueillis sur votre sujet sans toutefois tout mettre car il faut limiter la longueur du paragraphe. Ceci est important parce que d'une part, un paragraphe trop court pourrait vouloir dire que vous n'en avez pas dit assez pour appuyer votre point et que d'autre part, un paragraphe trop long pourrait être un indice que vous vous êtes écarté du sujet. Le juste milieu a tous les avantages.

Une seule phrase ne suffit pas, en général, à exprimer complètement une idée. Cette idée doit être développée en plusieurs phrases. L'ensemble de ces phrases constitue le paragraphe. Le paragraphe est dit logique quand il permet de penser et de communiquer avec ordre et méthode. De plus, il obéit à des lois de fonctionnement et à des stratégies d'élaboration centrées sur l'idée exprimée.

Il est d'usage courant de dire une idée par paragraphe. L'idée est développée d'une façon progressive, selon une certaine longueur (habituellement entre 5 et 25 lignes) jusqu'au dénouement, c'est-à-dire la conclusion. Il y a deux caractéristiques du paragraphe qu'il ne faut pas oublier : l'unité de sens et l'enchaînement logique des idées.

L'unité de sens fait référence à une idée par paragraphe. Cette idée, appelée principale, est annoncée dans la première phrase. L'idée principale peut être un argument, un sentiment, un aspect d'une explication ou d'une description, etc. Toutes les autres idées (ou idées secondaires) gravitent autour de cette première idée et la complètent.

L'enchaînement logique des idées fait suite à l'unité de sens. Dans un paragraphe, les idées s'enchaînent selon une progression. Celle-ci fait évoluer l'idée vers son but ultime, sa démonstration ou encore sa conclusion.

Les types de paragraphes

Un bon paragraphe doit contenir les éléments mentionnés ci-dessus; ils peuvent cependant être très différents, en s'intégrant à l'intérieur de l'un des huit types décrits ci-dessous :

- § **narratif** : ce genre de paragraphe raconte un évènement;
- § **descriptif** : ce genre de paragraphe permet de décrire des personnages, des animaux, etc.;
- § **comparaison/contraste** : ce genre de paragraphe vous permettra d'explorer les similarités et les différences entre des personnes, entre des objets, etc.;
- § **analyse** : ce genre de paragraphe vous permet de faire l'analyse d'un sujet quelconque. Par exemple, vous pouvez faire l'analyse d'un cours pour discuter de son contenu, des stratégies d'apprentissage, du manuel etc.;
- § **cause et effet** : ici vous traitez des raisons (les causes) et des conséquences (les effets); par exemple vous pourriez discuter des raisons pour lesquelles les ados utilisent des drogues et les conséquences de cette façon de faire;
- § **définitions** : donnez une définition qui va au-delà de celle que l'on retrouve dans un dictionnaire, c'est-à-dire qui inclut beaucoup plus de détails;
- § **classification** : ce genre de paragraphe a pour but d'organiser les idées par catégorie : par exemple, il y a beaucoup d'animaux dans le monde mais quelques uns seulement servent d'animaux domestiques;
- § **analogie** : ce genre de paragraphe a pour but de comparer quelque chose de nouveau avec quelque chose que l'on connaît déjà. Par exemple, on peut expliquer un moteur de tracteur en le comparant à un moteur de voiture.

Vous avez sans doute remarqué que vous pouvez utiliser plus d'un type de paragraphe en même temps et que vous pouvez les rédiger de différentes façon : de façon drôle, de façon triste, de façon ironique et ainsi de suite. C'est à vous

de choisir le ton. Les différents types de paragraphes peuvent servir à traiter n'importe quel sujet. Par exemple, vous pourriez traiter du sujet "université" en utilisant les types de paragraphes suivants :

paragraphe narratif : pour parler du concert auquel vous avez assisté pendant la semaine d'orientation.

paragraphe descriptif : pour décrire l'un des édifices du campus.

comparaison/contraste : pour discuter des similarités et des différences entre deux de vos cours universitaires.

analyse : pour analyser comment fonctionne l'université ?

cause et effet: pour débattre des raisons pour lesquelles vous êtes venue ou venu à l'université et des conséquences qui en découlent.

L'introduction et la conclusion

Vous avez peut être, comme bien d'autres d'ailleurs, éprouvé des difficultés avec l'introduction et la conclusion. Ces paragraphes doivent faire partie de chaque dissertation. Il y a certains points qui peuvent vous aider à rédiger un paragraphe d'introduction :

- § Il n'est pas nécessaire d'écrire le paragraphe d'introduction en premier; vous pouvez le rédiger plus tard. La seule chose à faire d'abord c'est l'énoncé de votre thèse.
- § Une bonne façon de rédiger une introduction est de commencer par un énoncé général qui se relie au sujet principal pour ensuite cerner votre sujet et en finir par l'énoncé de votre thèse.
- § L'introduction doit attirer l'attention du lecteur et doit exposer le sujet du texte, les grandes lignes de son développement et les méthodes utilisées par l'auteur.
- § Votre paragraphe d'introduction peut être un peu plus court que les autres paragraphes. Il faut assurer que les paragraphes soient à peu près de la même longueur pour une meilleure cohérence du texte.

La conclusion

Ce paragraphe se veut le dernier de votre texte et, tout comme l'introduction, il peut être un peu plus court que les autres paragraphes.

- Pour un texte plus court, vous écrirez un résumé au lieu d'une conclusion; vous n'aurez qu'à résumer ce que vous avez déjà dit.
- L'ordre à suivre dans la conclusion est tout à fait l'inverse de l'introduction. Vous commencez d'abord par un énoncé très précis qui devient de plus en plus général.
- Une chose à éviter à tout prix dans une conclusion est d'apporter du nouveau matériel, c'est à dire du matériel qui aurait dû être inclus dans le corps du texte.

L'essentiel en bref

Tentez de définir chacune des expressions suivantes :

songer à la rédaction

trouver des idées

l'énoncé de thèse

les éléments d'un bon paragraphe; les types de paragraphes

l'enchaînement des idées

le plan de rédaction

Conseils

- ✓ Utilisez les méthodes présentées pour tous vos travaux de rédaction.
- ✓ Cherchez une méthode qui vous aidera à trouver des idées et utilisez-la.
- ✓ Précisez votre énoncé de thèse en faisant plusieurs brouillons.
- ✓ Choisissez le genre de paragraphe selon votre sujet.
- ✓ Assurez-vous de bien enchaîner vos idées.
- ✓ N'oubliez pas de faire un plan chaque fois que vous avez un travail à rédiger.
- ✓ N'oubliez pas de faire un plan chaque fois que vous avez un travail à rédiger.

Références

- BÉGIN, Christian. (1992), *Devenir efficace dans ses études*. Éditions Beauchemin Ltée, 199 p.
- BUCKLEY, J. (1998). *Fit to print: The Canadian student's guide to essay writing* (5th ed.). Toronto: Harcourt Canada.
- MALO, Marie, (1996, réimpression 2001), *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*. Éditions Québec/Amérique, inc, 322 p.
- SIMARD, Jean-Paul, (1998), *Guide du Savoir-écrire*. Montreal. Les Éditions de l'homme, 536 p.
- TREMBLAY, Raymond Robert et Yvan PERRIER. (2000), *Savoir plus - outils et méthodes de travail intellectuel*. Montréal, Chenalière/McGraw-Hill, 244 p.
- TROYKA, L. Q., Buckley, J. and Gates, D. (1996). *Handbook for writers* (1st Canadian ed.). Scarborough, Ontario: Prentice-Hall Canada Inc.