

Chapitre 1 : Notions et généralités sur les techniques de la rédaction

I. 1 Définitions

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

- Un exercice scolaire destiné aux élèves à rédiger.
- L'ensemble des rédacteurs d'un journal écrit ou parlé, d'une publication ou d'une maison d'édition.

I.2. Les normes : les règles générales à la communication écrite

Style – Ponctuation - La présentation d'un travail écrit

a) Style

Doit être efficace et riche. Il s'appuie sur la structure de base de la langue française. Il englobe plusieurs qualités où certaines règles doivent respecter :

- ❖ La clarté du vocabulaire: Le vocabulaire doit être précis et concret en utilisant des mots simples et faciles, des mots dans leurs propre sens.
- ❖ La clarté de la pensée : Les idées doivent être claires. Un seul paragraphe doit contenir une seule idée clé. Enchaîner les idées à des paragraphes clairs en adoptant un pal pertinent.
- ❖ La clarté de la ponctuation : la ponctuation du texte doit être correcte.
- ❖ La lisibilité : Un bon choix des mots et la structure des phrases, le respect du codage orthographique et la qualité de l'écriture assurent la lisibilité du texte.
- ❖ L'originalité : Elle est assurée par la variation de l'expression en utilisant des synonymes et le respect de la répétition.
- ❖ L'harmonie : Elle est en fonction des mots et des phrases. Il faut utiliser des phrases courtes et fluides et éviter la répétition du même mot.

b) La ponctuation

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 dans un texte rend celui-ci incompréhensible. Les règles de la ponctuation doivent être exactement respectées comme celles de l'orthographe. On a :

- ❖ Ponctuation grammaticale : Par l'utilisation des signes de ponctuation tel que : « . », « , », « ; », « : », « ? » etc.
- ❖ Ponctuation expressive : Utilisée pour traduire des sentiments, des attitudes d'attirer le lecteur sur le plan graphique par la multiplication des signes : « !...?.. ».

c) Présentation du travail écrit

Elle a pour objet d'attirer le lecteur pour lui faire découvrir (le message, le texte) selon le type de texte par :

- ❖ L'organisation par l'introduction des citations, leurs références et la bibliographie et par aussi l'introduction des éléments visuels comme : les tableaux, les graphiques, les schémas, les photos ...

La mise en page par le choix du papier, les marges, le jeu de caractère (les titres, les sous titres, le texte), les couleurs, les soulignements, les interlignes, l'alignement du texte, la disposition des paragraphes, la pagination...

L'organisation de : la page de titre, table des matières, les annexes, l'introduction, le résumé, la conclusion.

c. 1) Règles essentiels pour rédiger un travail écrit

Nous citons ci-dessous les 10 règles essentielles pour obtenir un bon travail universitaire :

- ✓ **Règle No 1** : Je réfléchis à la structure du mémoire avant de commencer la rédaction.
- ✓ **Règle No 2** : Mon mémoire doit être dactylographié à l'aide d'un logiciel informatique.
- ✓ **Règle No 3** : Mon mémoire est un document à caractère scientifique et technique présentant une synthèse de mon travail ; il doit mettre en avant la problématique rencontrée, la démarche suivie et les résultats obtenus.
- ✓ **Règle No 4** : L'écriture de mon mémoire doit être pédagogique, en particulier l'introduction, la conclusion et le résumé doivent être rédigées clairement et concisément.

- ✓ **Règle No 5** : La structure de mon mémoire doit être logique, et non pas chronologique.
- ✓ **Règle No 6** : Je rédige une introduction concise faisant apparaître le contexte, les objectifs de mon travail et le plan du reste du document.
- ✓ **Règle No 7** : Je discute et je critique la pertinence de mes résultats
- ✓ **Règle No 8** : Je rédige une conclusion concise faisant apparaître clairement si les objectifs initiaux de mon travail ont été atteints.
- ✓ **Règle No 9** : La présentation globale de mon mémoire doit être aérée : espacements suffisants, mise en évidence des têtes de chapitres, etc.
- ✓ **Règle No 10** : J'utilise les citations bibliographiques, évitant ainsi de m'approprier le travail des autres.

I.3.Applications : rédaction d'un résumé, d'une lettre, d'une demande

a)Le Résumé

Le résumé consiste à rapporter l'essentiel d'un texte, d'un fait, d'un événement, d'une action. Il consiste à réécrire un texte plus brièvement, en respectant un nombre imposé de mots, tout en retenant les informations essentielles.

Le résumé se divise en quatre parties bien définies :

- ❖ **Objectif** : Cette partie permet de présenter brièvement le sujet étudié et la problématique posée.
- ❖ **Matériel et méthode** : Il s'agit de présenter brièvement le matériel et la méthodologie utilisés pour répondre à la problématique. Il faut éviter de décrire les détails expérimentaux.
- ❖ **Résultats** : Les résultats chiffrés doivent être présentés mais aucun commentaire ne doit figurer dans cette partie.
- ❖ **Conclusion** : Cette dernière partie doit énoncer les conclusions principales et répondre à la problématique. Dans certaines circonstances, il est parfois nécessaire de rédiger un résumé que celui-ci soit destiné à soi-même, pour

vérifier notre compréhension d'un texte, ou à quelqu'un d'autre pour en partager le contenu de façon concise. Écrire un résumé n'est pas très complexe, mais demande un effort de concentration et surtout de réflexion.

b) 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, politique, ou encore les domaines commercial, industriel ou administratif. On distingue trois types de lettres :

❖ La lettre personnelle

La lettre personnelle occupe une place importante dans la vie familiale ou privée. Les occasions sont nombreuses : lettre de remerciements, de félicitations, de condoléances, de vœux à l'occasion d'un anniversaire, d'invitation, etc.

Il n'y a pas de règles précises pour la lettre personnelle. La technique varie d'une personne à l'autre. La qualité de la longue est une marque de respect et de considération pour le destinataire.

❖ La lettre d'opinion

La lettre d'opinion constitue un moyen privilégié pour exprimer ses idées sur une idéologie, un fait, un événement, une situation de nature individuelle, collective, sociale, politique, culturelle, etc.

Elle peut être destinée à un public : elle emprunte alors la voie des journaux ou des revues; ou bien elle est destinée à un individu : directeur de compagnie, maire d'une municipalité, député, etc.

❖ La lettre d'affaires

La lettre d'affaires (lettre commerciale ou lettre administrative) est utilisée surtout dans la professionnelle (commerce, industrie, institution) : accusé de réception, lettre de réclamation, de recouvrement, de convocation, d'appel d'offres, etc.

On la retrouve aussi dans la vie ordinaire, car tout individu a l'occasion, un jour ou l'autre d'écrire une lettre d'affaire: demande d'emploi, offre de services, lettre de recommandation, de démission, de demande d'information, de défense de ses droits.

Les parties d'une lettre d'affaires : Elle est constituée de dix éléments :

1. L'en-tête
2. Le lieu
3. La vedette
4. Les références
5. L'objet
6. L'appel et la date
7. Le corps
8. La salutation
9. La signature
10. Les mentions diverses

La lettre est un acte de communication. Les éléments qui ressortent au destinataire, au message et au destinataire sont :

Destinateur (Émetteur) : $\left\{ \begin{array}{l} \text{En-tête} \\ \text{Signature} \end{array} \right.$

Lettre (Message) : $\left\{ \begin{array}{l} \text{Date} \\ \text{Références} \\ \text{Corps} \\ \text{Objet} \end{array} \right.$

Destinataire (Récepteur) $\left\{ \begin{array}{l} \text{Appel} \\ \text{Vedette} \\ \text{Salutation} \end{array} \right.$

The diagram shows a letter template with three main sections indicated by blue arrows on the right:

- EN-TÊTE** (1/4 de la page):
 - Top left: NOM DE L'ADMINISTRATION ou DU SERVICE PUBLIC, Adresse
 - Top right: Lieu, date
 - Middle left: Référence du dossier : CONTACT :
 - Middle right: DESTINATAIRE adresse
 - Below: Objet :
- CORPS DE LA LETTRE** (1/2 de la page):
 - Below: Qualité ("Madame", "Monsieur", "Madame, Monsieur")
 - Below: Multiple horizontal lines for text.
 - Below: avec éventuellement TABLEAU(X).
 - Below: Signature
- SIGNATURE** (1/4 de la page):
 - Below: + éventuellement versions développées de sigles
 - Below: + éventuellement : références de décrets, d'articles de loi, de règlements auxquels vous vous référez ou que vous citez dans le corps de la lettre.
 - Below: + éventuellement :
 - citation de la loi X relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
 - réflexions, collages (sur 7 lignes) réservés à l'administration
 - B I
 - copies

1. L'en-tête

L'en-tête présente les coordonnées du destinataire : elle comprend son nom, son adresse et son numéro de téléphone (e-mail).

2. Le lieu et la date

Le lieu, la date et le millésime. Le nom du mois ne comprend pas de majuscule et il n'y a pas de point après le millésime. Le lieu et la date sont séparés par une virgule.

3. La vedette

Elle comprend le nom et l'adresse complète du destinataire

4. Les références

Les lettres d'affaires sont identifiées par un numéro d'ordre, une abréviation, un signe, etc., que l'on appelle référence.

On trouve habituellement les présentations suivantes: V/Référence ou V/Réf.

Ou V/R (qui signifie : votre référence) V/lettre du (Votre lettre du ...)

N/Référence ou N/Réf. Ou N/R (Notre référence).

5. L'objet

L'indication qui suit le mot « Objet » commence par une majuscule et se termine par un point.

6. L'appel

L'appel est la formule de salutation que l'on place avant le corps de la lettre. Cette formule varie selon les personnes à qui l'on adresse. On fait toujours suivre l'appel d'une virgule. Madame, Monsieur, Monsieur le Directeur, Monsieur le Président, Monsieur le Premier Ministre,

7. Le corps de la lettre

Le corps de la lettre contient le message que l'on veut transmettre. Il comprend généralement trois parties : l'introduction (1 paragraphe), le développement (1 ou 2 paragraphes ou plus) et la conclusion (1 paragraphe).

❖ L'introduction

Expose directement le motif ou le but de la lettre.

J'ai le plaisir de poser ma candidature au poste de ...

J'ai l'honneur de

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir étudier ma demande....

J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre

J'ai l'honneur de vous faire connaître que

J'ai été tenu informé de,

❖ ***Le développement***

Le développement se construit comme celui de la dissertation. Chaque idée nouvelle doit faire l'objet d'un paragraphe distinct.

❖ ***La conclusion***

Si la lettre est longue, la conclusion doit faire l'objet d'un paragraphe à part, avant la formule de salutation. Et si la lettre est courte, la formule de salutation peut servir de conclusion.

Dans l'attente d'une suite favorable de votre part....

Espérant que vous recevez favorablement ma demande ...

Dans l'espoir que vous voudrez bien accéder à ma demande

Veillez agréer (Veillez recevoir...)

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués

8. La salutation

La salutation ou la courtoisie est la formule de politesse qui termine la lettre. Elle varie, comme l'appel, selon les rapports que les correspondants entretiennent.

9. La signature

Dans la correspondance familière, on signe directement la lettre. Dans les correspondances officielles, le nom dactylographié figure au-dessous de la signature.

10. Les mentions

Il existe deux types de mentions :

- ❖ Les mentions figurants au début de la lettre comme :
 - Les mentions à caractère : personnel, confidentiel, urgent.
 - Les mentions d'acheminement : par express, par avion, recommandée.

- ❖ Les mentions figurants à la fin de la lettre comme :
 - Les mentions « Pièces jointes » (P.J) : CV, attestations...
 - Les mentions « Copie Conforme » (C.C).

11. Disposition de la lettre

- **Marge :** (2,5 à 4 cm) pour les marges supérieures, inférieures ou latérales.
- **Interlignes :** (1 à 2 à 3 cm) pour les interlignes,
- **Deuxième page :** si la lettre possède une deuxième page, il existe certaines règles à observer: indiquer à 1ère page, à droite qu'il y'aura une seconde page de la façon suivante: ...2(ou.../2).