

La rédaction de textes en français

La rédaction de textes en français

Brunehilde Ammann,
Amaury de Sart,
Laurence Swaelens &
Griet Theeten




ACADEMIA
PRESS

Uitgeverij Academia Press
Coupure Rechts 88
9000 Gent
België

www.academiapress.be

Uitgeverij Academia Press maakt deel uit van Lannoo Uitgeverij,
de boeken- en multimediativisie van Uitgeverij Lannoo nv.

ISBN 978 94 014 6941 8
D/2020/45/251
NUR 633

Brunehilde Ammann, Amaury de Sart, Laurence Swaelens & Griet Theeten
La rédaction de textes en français
Gent, Academia Press, 2022, 185 p.

Vormgeving cover: Studio Lannoo
Vormgeving binnenwerk: Studio Lannoo
Zetwerk binnenwerk: Crius Group
Herlezing door Linda Vanden Bemden

© Brunehilde Ammann, Amaury de Sart, Laurence Swaelens &
Griet Theeten & Uitgeverij Lannoo nv, Tielt

*Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd
en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke
andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.*

Table des matières

| | |
|-----------------|----|
| Prologue | II |
|-----------------|----|

I. ORGANISATION DES IDÉES

| | |
|--------------------------|----|
| 1. | |
| La prise de notes | 17 |

| | | |
|-----|--------------------------|----|
| 1.1 | Considérations générales | 17 |
|-----|--------------------------|----|

| | | |
|-----|--|----|
| 1.2 | Les différentes méthodes de prise de notes | 19 |
|-----|--|----|

| | | |
|-------|--------------------|----|
| 1.2.1 | La méthode logique | 19 |
|-------|--------------------|----|

| | | |
|-------|--------------------------------|----|
| 1.2.3 | La méthode normée des 7 points | 23 |
|-------|--------------------------------|----|

| | | |
|-------|---|----|
| 1.2.4 | La méthode utilisée par les interprètes | 24 |
|-------|---|----|

| | | |
|-----|--|----|
| 1.3 | Techniques pour réduire les informations | 25 |
|-----|--|----|

| | | |
|-----|-----------|----|
| 1.4 | Exercices | 27 |
|-----|-----------|----|

| | | |
|----------------|--|----|
| 2. | | |
| Le plan | | 31 |

| | | |
|-----|--------------------------------|----|
| 2.1 | Les caractéristiques d'un plan | 31 |
|-----|--------------------------------|----|

| | | |
|-----|-------------------------|----|
| 2.2 | L'élaboration d'un plan | 32 |
|-----|-------------------------|----|

| | | |
|-----|-------------------------|----|
| 2.3 | Quelques types de plans | 32 |
|-----|-------------------------|----|

| | | |
|-------|-----------------|----|
| 2.3.1 | Le plan binaire | 33 |
|-------|-----------------|----|

| | | |
|-------|--------------------|----|
| 2.3.2 | Le plan analytique | 34 |
|-------|--------------------|----|

| | | |
|-------|--------------------|----|
| 2.3.3 | Le plan thématique | 34 |
|-------|--------------------|----|

| | | |
|-----|-----------|----|
| 2.4 | Exercices | 35 |
|-----|-----------|----|

II. STRATÉGIES DE RÉDACTION

1.

| | |
|---------------------------------------|----|
| La cohésion et la cohérence | 41 |
| 1.1 La progression thématique | 42 |
| 1.1.1 La progression à thème constant | 43 |
| 1.1.2 La progression linéaire | 44 |
| 1.1.3 Exercices | 44 |
| 1.2 L'anaphore | 45 |
| 1.2.1 Définition | 45 |
| 1.2.2 Types d'anaphores | 46 |
| 1.2.3 Exercices | 50 |
| 1.3 Les liens logiques | 54 |
| 1.3.1 Exercices | 54 |

2.

| | |
|-------------------------|----|
| Le registre | 59 |
| 2.1 Le langage courant | 59 |
| 2.2 Le langage familier | 60 |
| 2.3 Le langage soutenu | 60 |
| 2.4 Exercices | 61 |

3.

| | |
|------------------------------|----|
| La ponctuation | 63 |
| 3.1 La virgule | 63 |
| 3.2 Le point-virgule | 65 |
| 3.3 Le deux-points | 66 |
| 3.4 Les points de suspension | 67 |

| | | |
|--------------------------|--|-----------|
| 3.5 | Le point d'interrogation et le point d'exclamation | 67 |
| 3.6 | Les parenthèses et les tirets | 68 |
| 3.7 | Les guillemets | 68 |
| 3.8 | Exercices | 69 |
| 4. | | |
| Enrichir le style | | 73 |
| 4.1 | La nominalisation | 74 |
| 4.2 | La substitution de mots passe-partout | 78 |
| 4.2.1 | Remplacer « il y a » | 79 |
| 4.2.2 | Remplacer « avoir » | 80 |
| 4.2.3 | Remplacer « être » | 84 |
| 4.2.4 | Remplacer « mettre » | 87 |
| 4.2.5 | Remplacer « dire » | 88 |
| 4.2.6 | Remplacer « donner » | 91 |
| 4.2.7 | Remplacer « faire » et « faire + infinitif » | 93 |
| 4.2.8 | Remplacer « très » et « trop » | 98 |
| 4.2.9 | Remplacer « ne ... pas » | 99 |

III. GENRES TEXTUELS

| | | |
|--------------------------------|------------------|------------|
| 1. | | |
| Le texte journalistique | | 107 |
| 1.1 | Exemple de texte | 107 |
| 1.2 | Caractéristiques | 109 |
| 1.2.1 | Contenu | 109 |
| 1.2.2 | Structure | 109 |
| 1.2.3 | Langue et style | 111 |
| 1.3 | Exercices | 112 |

| | | |
|-------------------------------|---|-----|
| 2. | | |
| Le texte descriptif | | 117 |
| 2.1 | La présentation d'un lieu, d'un événement ou d'une personne | 117 |
| 2.1.1 | Exemples de textes | 117 |
| 2.1.2 | Caractéristiques | 123 |
| 2.1.3 | Exercices | 124 |
| 2.2 | La présentation d'un sondage | 129 |
| 2.2.1 | Exemple de texte | 129 |
| 2.2.2 | Caractéristiques | 130 |
| 2.2.3 | Outils grammaticaux et lexicaux | 131 |
| 2.2.4 | Exercices | 135 |
| 3. | | |
| Le texte argumentatif | | 139 |
| 3.1 | Exemple de texte | 139 |
| 3.2 | Caractéristiques | 141 |
| 3.3 | L'introduction d'un texte argumentatif | 143 |
| 3.4 | La partie argumentative | 147 |
| 3.4.1 | La macrostructure : élaborer la structure du texte et enchaîner les arguments | 147 |
| 3.4.2 | La microstructure : développer ses arguments | 152 |
| 3.5 | La conclusion d'un texte argumentatif | 155 |
| 3.6 | Exercices de rédaction | 158 |
| 4. | | |
| Le texte universitaire | | 163 |
| 4.1 | Exemple de texte | 163 |
| 4.2 | L'organisation du texte universitaire | 168 |
| 4.3 | Une argumentation objective | 168 |

| | | |
|-------|-------------------------------------|-----|
| 4.4 | Citations et paraphrases | 171 |
| 4.5 | La situation d'énonciation | 174 |
| 4.6 | La rédaction du texte | 175 |
| 4.6.1 | Un style scientifique | 175 |
| 4.6.2 | Un vocabulaire soigneusement choisi | 179 |
| 4.6.3 | Une expression syntaxique adaptée | 181 |
| 4.6.4 | Exercices | 182 |
| 4.7 | Exercices de rédaction | 182 |

Prologue

Rédiger un texte fluide, cohérent et surtout agréable à lire n'est pas une sinécure. Il s'agit d'un travail qui exige la maîtrise de diverses compétences allant au-delà de la simple connaissance d'une langue. Ce manuel propose des explications détaillées ainsi que de nombreux exercices qui permettront d'acquérir ces compétences de manière systématique et structurée.

Le présent ouvrage est destiné à un public d'utilisateurs non natifs de la langue française qui possèdent déjà un niveau intermédiaire et qui poursuivent leurs études à un niveau universitaire. Dans un premier temps, il a été rédigé pour des apprenants néerlandophones. Or, il peut facilement être utilisé par des étudiants de français ayant une autre langue maternelle.

La première partie, intitulée « Organiser ses idées », s'arrête à l'étape qui précède la rédaction. On y apprend à prendre des notes et à réfléchir au plan du texte à rédiger. La deuxième partie présente différentes « Stratégies de rédaction » dont il faut tenir compte lors de l'élaboration d'un texte. L'apprenant y découvre comment rédiger un texte cohérent, utiliser un registre approprié, tenir compte des particularités de la ponctuation française et employer un style varié afin de rendre la lecture de son texte aisée et agréable. Un grand éventail d'exercices permet de s'entraîner à maîtriser ces particularités de la langue française écrite. Enfin, la dernière partie du manuel, « Les genres textuels », s'attarde plus spécifiquement à la rédaction de différents types de textes, à savoir le texte journalistique, descriptif, argumentatif et universitaire.

Le corrigé des exercices n'est pas inclus dans le présent ouvrage mais est disponible chez les auteurs.

Les auteurs

I.

Organisation des idées

Afin d'énoncer clairement ses idées dans un texte écrit, la première tâche consiste à les structurer avant de commencer la rédaction du texte proprement dit. L'attention portée à la macrostructure détermine pour une grande partie la facilité avec laquelle le lecteur comprend le message que veut faire passer le texte. N'oubliez pas que ce n'est pas au lecteur de découvrir la progression et le sens d'un texte, mais à l'auteur de les montrer. Vous devez donc faire attention à ce que les idées du texte soient clairement organisées et intelligibles.

Pour ce faire, il importe d'accorder suffisamment de temps à la prise de notes. Celles-ci seront ensuite organisées dans un plan qui formera la base de votre rédaction. Les sources qui déterminent la prise de note et l'élaboration d'un plan sont diverses : elles peuvent être tirées d'un discours oral (ex. compte rendu d'une réunion, résumé d'un discours...) ou d'une production écrite (ex. résumé ou synthèse d'articles). Il arrive également que vous deviez inventer vous-mêmes le contenu du texte à partir de vos propres idées ou des résultats d'une recherche (ex. un texte argumentatif ou universitaire). Dans le premier cas, une bonne prise de notes est essentielle afin de dégager la structure et les grandes idées du texte de départ. Dans le deuxième cas, il importe de composer un plan clairement structuré qui reprend vos idées principales. La composition d'un plan est une étape primordiale qui doit toujours précéder votre rédaction, même si vous avez déjà pris quelques notes au préalable.

Objectifs :

- prendre des notes à partir d'un texte écrit ou oral ;
- organiser ses notes dans un plan structuré.

1.

La prise de notes

La prise de notes ne se limite pas à la simple action de noter ce qu'une personne dit ou écrit : il s'agit de rétablir simultanément le schéma d'organisation qui se trouve à la base du texte oral ou écrit et de repérer la structure de la pensée suivie. Il n'existe pas de règles absolues pour développer cette compétence ; chacun est libre d'inventer sa propre technique. Toutefois, on peut appliquer des stratégies pour optimiser la prise de notes. L'essentiel sera de choisir, parmi les suggestions données ci-dessous, celles qui fonctionnent le mieux pour vous. Une fois que vous aurez établi votre système, vous en tirerez profit pendant toute votre carrière universitaire et professionnelle.

1.1 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

Comparez les deux prises de notes ci-dessous.

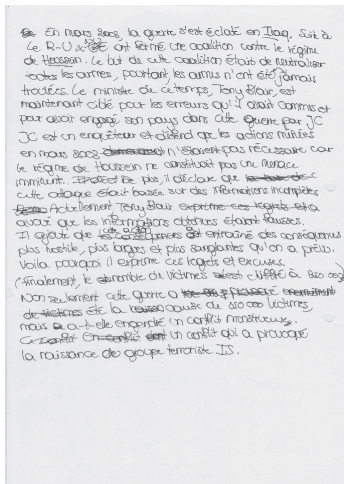


Image a

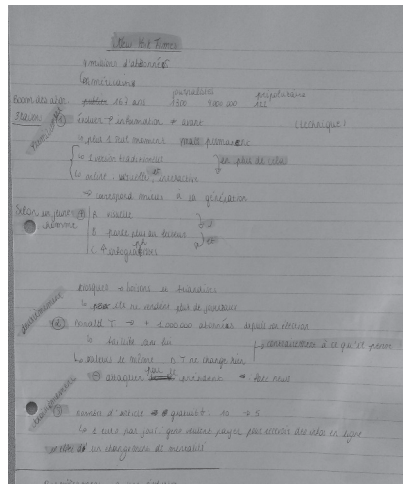


Image b

L'image a ne contient pas d'abréviations ni de structure hiérarchisée ou arborescente. Il s'agit d'une prise de notes selon la méthode linéaire, qui est une transcription fidèle du texte source. Si ce brouillon peut être exploité par d'autres personnes que celle qui a rédigé les notes, il ne permet pas d'interpréter ou de reformuler facilement les informations car il n'y a aucune structuration. S'ajoute à cela le fait qu'en notant des phrases entières de cette manière, on ne pourra jamais noter toutes les informations données s'il s'agit d'un discours oral.

Une bonne prise de notes ou un bon brouillon ressemble plutôt à l'image b : certaines idées sont mises en valeur, les idées sont groupées, certains éléments structurants (ex. connecteurs) sont explicités et on utilise des abréviations.

Sélectionner l'essentiel et les éléments requis

Prendre des notes ne consiste pas à noter l'intégralité du texte source. Évitez donc de noter les informations mot à mot. Il s'agit au contraire de distinguer le principal de l'accessoire, de déceler les idées clés et les mots clés dans le message afin d'en restituer fidèlement les idées énoncées.

À ce but, vous devez sélectionner les informations essentielles, repérer la logique du message pour structurer vos notes et construire un plan et synthétiser certains développements. À la base de ces compétences réside une écoute ou une lecture active du texte source afin de sélectionner et d'organiser les informations utiles en un ensemble cohérent.

Ce que vous notez dépend aussi de votre objectif : si vous êtes à la recherche d'informations sur un thème spécifique dans différents articles par exemple, vos notes ne concerneront que ce sujet, là où vous devez noter toutes les informations essentielles si vous devez interpréter un texte à l'oral.

Une mise en page équilibrée

La mise en page de votre brouillon joue un rôle important pour l'efficacité de vos notes. Créez un nouveau paragraphe ou un nouvel espace pour chaque nouveau point. Hiérarchisez, utilisez des retraits, des couleurs, des surlignages pour indiquer la structure.

N'hésitez pas à aérer la mise en page : laissez suffisamment d'espace pour pouvoir réorganiser vos notes, ajouter des symboles ou des informations...

1.2 LES DIFFÉRENTES MÉTHODES DE PRISE DE NOTES

Il existe différentes méthodes efficaces pour prendre des notes. Sélectionnez la méthode la plus adaptée à l'objectif de votre prise de note et à votre personnalité.

1.2.1 La méthode logique

La méthode logique est une méthode linéaire structurée. Avec cette méthode, on ordonne les informations en les notant dans une structure numérotée, avec des titres, sous-titres, mots clés. Cette prise de notes hiérarchisée permet de visualiser le plan suivi dans le texte source. Pour être capable d'utiliser cette méthode, il faut être attentif aux indications dans le texte ou discours qui structurent le contenu. Il faut aussi rapidement comprendre le sujet afin de pouvoir hiérarchiser correctement les informations.

| |
|------------|
| 1..... |
| 1.1..... |
| 1.1.1..... |
| 1.1.2..... |
| a)..... |
| b)..... |
| 2..... |
| 2.1..... |
| 2.2..... |
| 2.3..... |
| 2.3.1..... |

Lisez le texte suivant sur l'impact de l'économie collaborative sur les associations professionnelles.

Le tourisme collaboratif : pour les professionnels, un impact dramatique

Si la majorité des touristes saluent l'arrivée de ces nouveaux outils collaboratifs, les professionnels les regardent, eux, avec crainte. Et pour cause. « Leur impact sur notre activité est dramatique, confie le président régional du Syndicat national des hôteliers, restaurateurs, cafetiers et traiteurs (Synhorcat), Philippe Étourneau. Rien qu'à Montpellier, une étude a recensé plus de 3.500 offres de logements à louer sur des courtes périodes. Combien déclarent les revenus qu'ils en tirent ? À peine 254 ! »

Autre problématique régulièrement pointée du doigt, le nombre croissant de petites surfaces qui sont soustraites au parc locatif, dans les villes à fort potentiel

touristique, pour n'être louées que sur de courtes durées. « Ce phénomène, devenu critique à Paris, se propage dans la région à des villes comme Montpellier, Toulouse ou Carcassonne. Avec les taux d'intérêt très bas, certains n'achètent des appartements que pour faire du locatif touristique à moindre frais. »

« Nous ne sommes pas contre une évolution des pratiques »

Forts de ce constat, les professionnels du tourisme demandent depuis plusieurs années à l'État d'agir, tout en refusant l'étiquette de conservateurs. « Nous le martelons depuis le début de notre combat, nous ne sommes pas contre une évolution des pratiques et des envies des touristes. C'est légitime. Nous demandons simplement plus d'équité face à des particuliers qui ne payent ni taxes ni impôts, ne créent pas d'emplois, ne sont soumis à aucune norme d'hygiène ou de sécurité... »

Leur salut viendra peut-être de la future loi République numérique. Le projet prévoit de mieux encadrer les agissements des loueurs sur les sites collaboratifs, notamment en obligeant les particuliers à s'enregistrer auprès des municipalités. Autre mesure phare : contraindre les sites à transmettre à l'administration fiscale les données de leurs utilisateurs. Un début pour des professionnels du tourisme qui, après les annonces, « attendent des applications concrètes ».

D'après *Midi libre*

Une prise de notes logique pourrait donner le brouillon suivant :

1. Craintes des professionnels
 - touristes : pos <-> professionnels : crainte
 - causes :
 - impact dramatique sur notre activité (*dixit* prés. rég. Syndicat national des hôteliers, restaurateurs, cafetiers et traiteurs = Synhorcat)
 - ex. Montpellier : 254 sur 3.500 proprios déclarent revenus location courtes périodes
 - # petits logements disponibles ↘ car achetés pour faire locatif touristique
2. Demandes professionnels
 - depuis plrs années : demandent à État d'agir
 - pas contre évolution
 - mais veulent + d'équité
 - injustices :
 - particuliers taxes/impôts
 - empêche création emploi
 - pas de normes d'hygiène/sécurité