



OIT

Organisation Internationale du Travail

Promouvoir un travail décent pour tous

COMMUNICATION ÉCRITE POUR LE PERSONNEL DE LE BIT MODULE 1 - POUR UNE RÉDACTION EFFICACE

Introduction

La communication écrite est un art difficile. Rédiger pour le Bureau international du travail (BIT) n'est donc pas chose aisée. D'une part, les travaux de rédaction ne doivent pas reléguer au second plan la promotion de la justice sociale pour tous les travailleurs – essence même de l'organisation – et, d'autre part, il est nécessaire que la communication soit claire et efficace. En effet, la rédaction de documents clairs, précis et concis représente un atout pour le personnel du BIT. La communication écrite permet, entre autres, d'informer sur les efforts visant à améliorer les normes internationales du travail, de rapporter les mesures prises ou les discussions entre les gouvernements et leurs partenaires sociaux, et de tenir la population au courant des succès obtenus et des défis à venir.

Les situations d'écriture sont nombreuses au BIT :

- rapports hebdomadaires, mensuels ou de « dernière minute »;
- comptes rendus de réunions;
- rapports techniques ou analytiques;
- synthèses d'activités pour le Directeur général et d'autres cadres;
- rapports de missions;
- procédures;
- lettres destinées aux divers gouvernements;
- projets stratégiques.

Cette liste de situations de communication n'est en rien exhaustive. De plus, la majorité des écrits doit être traduite, souvent en plusieurs langues, pour ensuite être transmise à la population, à d'autres composantes du BIT et aux représentants gouvernementaux de différents pays.

En conséquence, pour être pleinement efficace, le BIT ne peut se contenter d'avoir des collaborateurs spécialisés dans des domaines sociaux, techniques ou autres; il est nécessaire, en outre, qu'elle s'assure que ceux-ci savent « comment communiquer ». Ainsi, certains écrits doivent être de nature officielle, c'est-à-dire satisfaire aux critères de précision que la communication en milieu diplomatique et gouvernemental exige, tandis que d'autres devront être compréhensibles par les lecteurs et les lectrices œuvrant hors du milieu de BIT.

Ce cours a pour but de vous aider à rédiger des documents efficaces au travail. Nous croyons qu'il existe une méthode, une technique pour écrire des textes concis et précis. Finalement, ce cours vise donc à faciliter la tâche des lecteurs et des lectrices, qui ont généralement de nombreuses occupations et souhaitent recevoir des documents clairs, structurés et aussi brefs que possible.

Les objectifs du module 1

À la fin du module 1, vous devriez être en mesure :

- de définir clairement un objectif pour chaque document professionnel à rédiger;
- d'analyser les caractéristiques des destinataires potentiels et leurs besoins, pour effectuer une rédaction appropriée au contexte;
- d'identifier et d'éliminer les interférences afin de produire un texte efficace;
- de rédiger un texte en fonction des besoins du destinataire et selon un contexte donné;
- d'éviter les pièges interculturels et le langage discriminatoire en cours de rédaction;
- d'utiliser efficacement les outils informatiques de rédaction et de mise en pages;
- de rédiger des paragraphes cohérents et bien structurés;
- de développer des stratégies qui vous aideront à améliorer vos écrits.

Ce premier module met l'accent sur les avantages d'une démarche communicative structurée, en insistant sur le fonctionnement de la communication et sur les facteurs qui entravent son efficacité. Des activités sont proposées tout au long de ce module; elles visent à l'application immédiate des principes et des stratégies étudiés. La lecture seule de la matière relative à l'amélioration de la qualité rédactionnelle n'est pas suffisante; il est nécessaire, voire essentiel, de la

pratiquer.

Malheureusement, il n'existe aucune recette miracle dans le domaine de la communication : le travail est nécessaire. Les activités mettront également en évidence vos forces et vos faiblesses, ce qui vous permettra d'améliorer vos écrits. La matière présentée dans le module 1 sous-tend le contenu des modules 2a et 2b, respectivement intitulés [Correspondance générale et comptes rendus](#) et [Rédaction de rapports et de documents structurés](#).

Certains concepts traités dans le présent module peuvent vous paraître familiers. Toutefois, si vous décidez de ne pas réaliser quelques activités parce que vous croyez en maîtriser la matière, assurez-vous que cette maîtrise concerne bien les travaux de rédaction professionnelle que vous avez à effectuer.

Contactez votre personne tutrice

Si ce n'est pas encore fait, contactez votre personne tutrice dès que possible. Elle pourra vous aider, soutenir votre motivation et vous guider si vous avez besoin d'explications sur toute partie du cours ou sur les différentes activités.

Tout au long du module 1, vous remarquerez la présence de sections intitulées [Contactez votre personne tutrice](#). Il sera alors opportun de suivre cette consigne si vous avez des questions sur la matière du module, si vous désirez lui faire parvenir votre travail de fin de module ou une partie de celui-ci ou encore pour obtenir ses commentaires.

La liste ci-dessous vous indique à quel moment il serait avantageux de contacter votre personne tutrice et vous informe des sujets à aborder avec cette dernière. Ces contacts ne sont pas obligatoires pour réussir le module, mais nous vous encourageons à échanger régulièrement avec votre personne tutrice.

- [Préparation au travail de fin de module.](#)
 - [Le processus de la communication.](#)
 - [Une stratégie d'écriture.](#)
 - [Phrases et paragraphes.](#)
 - [Remise de votre travail de fin de module.](#)
-

Préparation au travail de fin de module : Analyse de votre style de rédaction

Partie 1A

Votre travail de fin de module se divise en deux parties : 1A et 1B. Chacune de ces parties est expliquée en détail à la fin du module 1, à l'annexe intitulée [Consignes pour le travail de fin de module 1](#); nous vous fournirons des directives pour effectuer ce travail en cours d'étude. Voici d'ailleurs des indications sur la partie 1A.

Tout au long de ce module, vous aurez l'occasion d'analyser différents aspects de votre style rédactionnel. Pour ce faire, il serait bon d'avoir accès à des échantillons d'écrits personnels. Ainsi, avant de commencer, choisissez deux ou trois travaux effectués récemment et rangez-les avec les documents de ce cours. Il peut s'agir d'une lettre, d'une note, d'un compte rendu de réunion, d'un rapport, etc.; la variété est un atout. L'analyse que vous réaliserez pour la partie 1A portera sur un de ces documents. À ce sujet, nous vous demandons des tâches préparatoires en cours de module. Nous vous conseillons de vous familiariser avec les consignes de ce travail, qui se trouvent en annexe, avant de commencer l'étude proprement dite de la matière.

Contactez votre personne tutrice : Préparation au travail de fin de module

Vous venez tout juste de commencer votre réflexion sur la première partie du travail de fin de module. Cependant, si vous vous posez encore quelque question concernant les directives, [contactez votre personne tutrice](#) pour vous assurer de bien comprendre le cours. Elle est à votre disposition pour vous aider et vous soutenir. S'il vous arrivait de manquer de motivation ou de vous vous décourager, communiquez encore avec elle : elle saura vous aider.

Activité 1 : Activité d'introduction

Le document présenté est une copie authentique d'une note émise par le BIT. L'activité liée à cette note met en évidence les fondements d'une communication écrite efficace.

BIT Memorandum

A/TO : M. Jean Leclos, fonctionnaire du BIT à Genève

De/From : M. Thomas Bersey, chargé de liaison au Myanmar
Dossier/File Code : HRM. 1 8.3.2
Référence/Reference : PCPS/566/99

Date : 24 novembre 2005

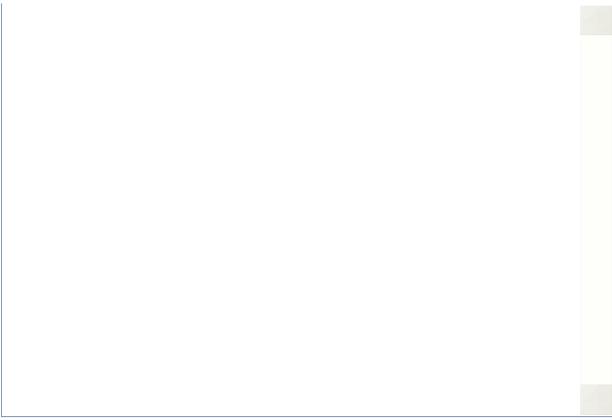
Objet/Subject : plaintes de travail forcé

- 1- Dernièrement, nous avons reçu des plaintes de personnes alléguant qu'elles ont été soumises au travail forcé au...
- 2- Le groupe des travailleurs éprouvent les plus vives préoccupations au sujet de l'évolution de la situation et de l'impunité persistante de ceux qui ont recours au travail forcé et ils déplorent le maintien en détention forcée de personnes alors que leur culpabilité n'a pas été établie et ils ont demandé leur libération ou leur amnistie immédiate.
- 3- Je suis d'avis qu'une relance de l'examen des mesures à prendre au titre de l'article 33 serait pleinement justifiée et j'insiste sur la nécessité de renforcer la présence et les effectifs du BIT dans cette région.
- 4- Les problèmes évoqués ici ainsi que le remplacement soudain des interlocuteurs habituels de l'organisation suite aux changements intervenus à la tête de l'État seraient de nature à justifier une évaluation de l'attitude actuelle des autorités et leur volonté de lutter de manière effective contre la pratique persistante du travail forcé.
- 5- Je considère qu'il serait nécessaire d'organiser une mission de haut niveau en vue d'évaluer l'attitude des autorités et leur volonté de poursuivre avec nous leur coopération selon les modalités permettant d'aller à la racine des problèmes soulignés par ces personnes.
- 6- Vous aurez pour fonction de m'assister dans cette mission. Cette décision a été communiquée aux autorités de le 24 Février 2005 mais les approbations nécessaires sont toujours en suspens à la date de rédaction du présent message.

1. En une seule phrase, rédigez le but de cette note.

Vérifiez la réponse

2. Identifiez toute faiblesse qui, selon vous, diminue l'efficacité de cette note. Attardez-vous sur :
 - l'objet du message;
 - la longueur des phrases;
 - l'orthographe et la grammaire;
 - la qualité de la langue;
 - la structure du message.



Vérifiez la réponse

LE PROCESSUS DE LA COMMUNICATION

Pour être en mesure de communiquer efficacement, la personne émettrice doit comprendre à la fois les principes de base de la communication et les facteurs qui peuvent être nuisibles à celle-ci. Les éléments théoriques de base en communication vous permettront :

- d'analyser des scénarios de communication en milieu de travail afin de trouver la meilleure stratégie d'écriture;
- de prévenir toute interférence possible dans le but d'obtenir ce que vous attendez de votre destinataire.

Le schéma de la communication

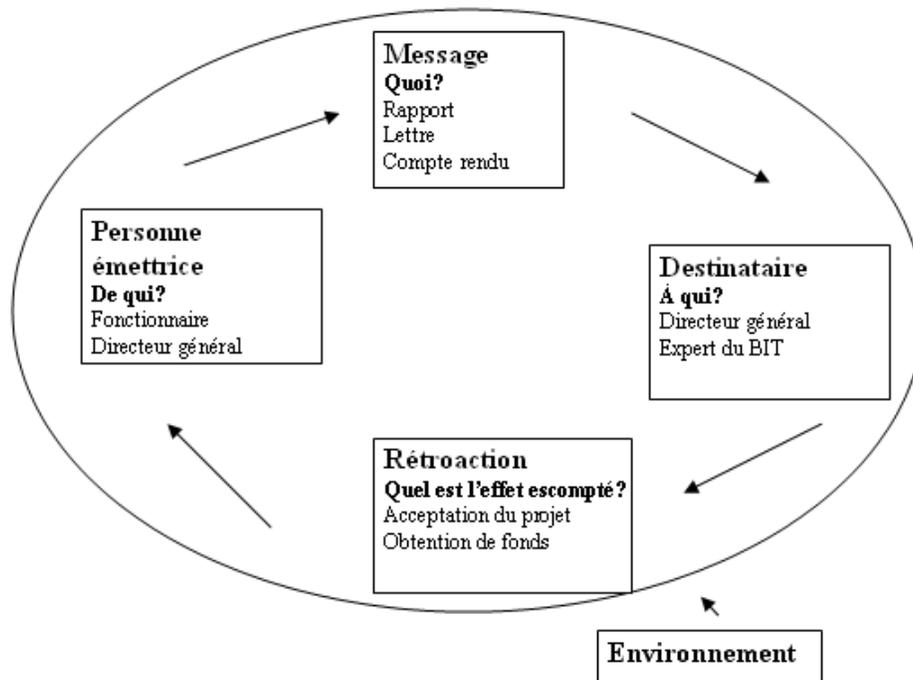


Figure 1
Le schéma de la communication.

Les théories relatives à la communication sont nombreuses. Au fil des ans, les chercheurs ont mis au point différents modèles, parfois très simples, mais parfois aussi très complexes. Nous en retenons, pour les besoins de ce cours, un schéma assez simple qui fera bien ressortir l'importance du processus de communication.

Ce modèle met en évidence plusieurs aspects importants de la communication :

- la communication est circulaire et non linéaire;
- l'acte de communication n'est pas à sens unique : le ou la destinataire (auditoire) a son rôle à jouer;
- l'effet à produire sur le ou la destinataire est prioritaire;
- l'environnement ou le contexte de communication influe sur l'acte de communication;
- la réponse du destinataire (la rétroaction) a un effet sur les communications à venir.

Le vocabulaire de la communication

Chaque milieu, chaque spécialité possède son propre jargon, compris par tous les gens d'un contexte donné. Le BIT ne fait pas exception et le domaine de la communication non plus. Ainsi, dans ce cours, vous aurez à utiliser des mots courants, mais porteurs d'un sens bien particulier quand il s'agit de communication. Prenez quelques minutes pour vous familiariser avec le sens spécifique de ces mots : votre travail et celui de votre personne tutrice n'en seront qu'allégés.

Tableau I Le vocabulaire de la communication	
Personne émettrice (la source)	La personne émettrice de la communication (orateur et oratrice, scripteur et scripteure, etc.).
Message	Le contenu à communiquer (pensées, idées, informations, consignes, etc.).

Destinataire (auditoire, lecteur et lectrice, récepteur et réceptrice)	La personne qui écoute, lit ou regarde.
Objectif de communication (le but à atteindre)	Le résultat attendu.
Canal (moyen)	Le moyen de communication utilisé par la personne émettrice pour rejoindre le ou la destinataire (télécopie, courriel, téléphone, etc.).
Environnement	Le cadre dans lequel se déroule la situation de communication.
Rétroaction	La réponse reçue à la suite du message.
Bruit (interférences)	Toute entrave au bon déroulement de la situation de communication.

Activité 2 : Le vocabulaire de la communication

Prenez connaissance de la situation de communication suivante.

Vous attendez la visite d'un Russe à votre bureau, au quartier général du BIT à Genève. C'est au téléphone que vous lui expliquez comment s'y rendre. Votre connaissance de la langue russe est très rudimentaire; ses connaissances de l'anglais et du français sont limitées. C'est son premier séjour à Genève et il entend utiliser l'autobus pour vous rejoindre. Vous lui expliquez comment prendre l'autobus qui s'y rend et que faire devant le gardien de sécurité de l'immeuble. Il neige abondamment.

À partir de cette situation de communication, complétez le tableau suivant.

<p>Personne émettrice (la source)</p> <p>Message</p> <p>Destinataire (auditoire, lecteur et lectrice, récepteur et réceptrice)</p> <p>Objectif de communication (le but à atteindre)</p> <p>Canal (moyen)</p> <p>Environnement</p> <p>Rétroaction</p> <p>Bruit (interférences)</p>	<p>Les problèmes liés à langue. Les connaissances restreintes de votre destinataire sur Genève et son service de transport en commun. La nervosité du visiteur. _</p> <p>Le téléphone (communication verbale). _</p> <p>Consignes relatives à l'itinéraire à suivre. _</p> <p>Le visiteur russe. _</p> <p>Une conversation téléphonique en langue étrangère pour les deux participants. Les différences culturelles relatives aux consignes : en donner et en recevoir. _</p> <p>Vous. _</p>	
--	--	--

	<p>Le résultat attendu de cette communication est l'arrivée du destinataire à votre bureau, et ce, sans difficulté majeure.</p> <p>Les questions de votre interlocuteur et les vôtres.</p>	
--	--	--

Vérifiez les réponses

Activité 3 : Le meilleur canal

Réfléchissez aux avantages et aux inconvénients de chacun des deux canaux.

Canal	Avantages :	Inconvénients :
Téléphone	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilité d'intervenir, de questionner, de répondre. • Coût peu élevé, rapidité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Difficulté de converser en langue étrangère au téléphone.
Vérifiez les réponses		
Note		
Vérifiez les réponses		

Il est clair qu'une carte de la ville faciliterait les choses; toutefois, il faut penser que votre visiteur pourrait avoir des questions à poser.

Exemples

- Quel autobus?
- Dans quelle direction?
- Comment puis-je me procurer un billet?
- Comment reconnaitrai-je l'arrêt où je dois descendre?
- Comment reconnaitrai-je l'édifice?

- Par quelle porte dois-je entrer?
- Une fois dans l'immeuble, que dois-je faire?
- Où est situé l'immeuble du BIT par rapport à mon hôtel?

En effet, la note n'est pas une solution adaptée au cas présent. En rédigeant une note, il faudrait vous efforcer de vous mettre à la place de votre visiteur, d'imaginer les interrogations qui pourraient surgir, alors qu'au téléphone, la personne aurait la possibilité de poser des questions pour tenter de clarifier les points nébuleux. En conséquence, pour chaque situation de communication professionnelle, choisissez le meilleur canal pour atteindre vos objectifs et obtenir la rétroaction attendue.

Les bruits en communication

Il est frustrant de constater qu'il est rarement possible de transmettre parfaitement nos idées au destinataire. Cependant, la présence de ce qu'on appelle bruit, interférence, distorsion entraîne souvent une perte, une déformation de sens ou un échec de la communication. Des obstacles nuisibles à la transmission adéquate du message sont donc à prévoir pour tout genre de communication. Quelle que soit votre habileté à rédiger, vous devriez constamment tenir compte d'éventuels bruits.

On divise les bruits en trois grandes classes : les bruits d'origine psychologique, ceux d'origine langagière et ceux qui sont d'origine physique.

Les **barrières psychologiques** sont liées à l'état d'esprit du destinataire. En effet, son état émotionnel relativement au sujet du message, sa connaissance du sujet traité ou encore la quantité de travail à exécuter au moment de la réception du message peuvent affecter la compréhension de celui-ci, et ce, de différentes façons. Le ou la destinataire pourrait, entre autres, traiter le sujet avec hostilité, interpréter le message comme bon lui semble ou n'effectuer qu'une lecture rapide et sélective du document.

Les **barrières langagières** sont, quant à elles, souvent engendrées par un vocabulaire ou une syntaxe inappropriés, ce qui rend difficile la compréhension du message.

Enfin, les **barrières physiques** sont de nature matérielle (caractères trop petits, mauvaise qualité de l'impression) ou temporelle (mauvais choix quant au moment d'envoi du message).

Activité 4 : L'identification des bruits

Lisez attentivement cette situation de communication.

Vous aimeriez obtenir une augmentation du budget lié au projet sur lequel vous travaillez. Votre travail va bon train et vous croyez la demande justifiée. Cependant, vous savez que votre direction (superviseur ou superviseure) est actuellement soumise à des pressions de nature budgétaire, qui sont liées à d'autres projets dont elle a la responsabilité.

1. Quelles sont les barrières prévisibles dans un tel cas?

- La résistance de la direction envers cette demande.
- Le peu d'enthousiasme de la direction à lire le document.
- Le choix d'un mauvais moment.

2. Quelle influence aurait l'environnement sur :

- le choix des mots à utiliser?
- le choix du meilleur moment pour remettre votre demande?

- Le besoin de rédiger un texte court.
- L'attente de la fin des pressions budgétaires.
- La mise en évidence des bienfaits de ce budget sur les performances du bureau.

Vérifiez les réponses

Préparation au travail de fin de module : L'identification des bruits

Au cours de la semaine, notez toute forme d'interférence survenue lors de situations de communication professionnelle auxquelles vous avez pris part. Si vous préférez, vous pouvez utiliser une des deux situations fictives suggérées ci-dessous. Notez vos observations ou vos hypothèses sur les lignes prévues à cet effet. Qu'avez-vous fait pour minimiser les effets du bruit que vous anticipiez? Tenez-vous toujours compte du bruit quand vous écrivez?

Vous aurez besoin de ces données pour votre travail de fin de module. Assurez-vous de les garder, de même que tout autre fichier dont vous pourriez avoir besoin pour le travail de fin de module, dans un dossier à cet effet.

Situation fictive 1

Votre nouvelle direction est obnubilée par la mauvaise utilisation des signes de ponctuation. Lorsqu'un message est truffé d'erreurs de ponctuation, elle estime que le contenu en est douteux.

Situation fictive 2

Vous faites partie d'un comité de sélection pour la nomination d'une personne à un nouveau poste. L'une d'elles porte des vêtements sport et est très volubile.

Les réponses à cette activité sont de nature personnelle; au besoin, discutez-en avec votre personne tutrice.

L'objectif de communication

L'acte d'écrire est plus facile quand on maîtrise le sujet du message et les buts visés par celui-ci. Supposons pendant quelques minutes que vous maîtrisiez le sujet de votre prochaine rédaction et concentrons-nous sur un autre aspect : l'objectif de communication.

Vous devriez définir clairement les effets attendus de cette communication; ces attentes deviendront vos objectifs de communication. Le fait d'effectuer sérieusement les activités liées à cette étape vous permettra :

- de ne pas perdre de temps à rédiger des propos inutiles à l'atteinte de votre objectif;
- d'écrire plus clairement.

Lorsque l'on travaille pour une organisation comme le BIT, on peut croire que la seule raison d'écrire est l'obligation de le faire. Sachez cependant que cette façon de penser mène à l'ennui, et ce, tant pour la personne qui rédige que pour la personne qui lit.

Il vous est peut-être déjà arrivé de recevoir des consignes de rédaction formulées en des termes très généraux, comme dans les exemples suivants.

- Nous avons besoin de **quelque chose** sur la crise actuelle au Myanmar.
- Nous devons **rédiger une politique** visant l'accroissement du nombre de femmes titulaires de postes supérieurs.
- Nous avons besoin **d'un compte rendu** pour cette réunion.

À la réception de consignes aussi vagues que celles-ci, il est important de vous demander **pourquoi** on vous propose ce travail. C'est à vous de déterminer les buts précis de votre message, parce qu'il faut toujours écrire avec un objectif en tête. Interrogez-vous également sur ce que vous attendez de votre destinataire quand il aura lu votre message. Une bonne habitude à prendre est d'utiliser la phrase suivante comme point de départ : « À la suite de la lecture de mon message, mon ou ma destinataire + **verbe** [...] ». Le verbe choisi représente le résultat attendu de votre travail de rédaction.

Voici maintenant des exemples d'objectifs de communication, déterminés à partir des termes généraux exprimés précédemment.

- À la suite de la lecture de mon rapport, la direction **sera en mesure de décider** s'il est opportun de diligenter une mission au Myanmar.

- À la lecture de la politique visant à accroître le nombre de femmes titulaires de postes supérieurs, mon ou ma destinataire **aura une idée claire** de la position du BIT à ce sujet.
- À la suite de la lecture de mon compte rendu, mon ou ma destinataire **connaîtra** la nature des discussions et des décisions prises lors de la réunion tenue le 18 mai dernier.

Une fois votre objectif identifié, il sera plus facile de rédiger le type de texte demandé. Au cours du processus d'écriture, l'objectif de la communication sert de point de référence; il agit comme une balise permettant d'écrire un texte concis adapté aux besoins de votre destinataire.

Activité 5 : L'objectif de communication

Précisez un objectif de communication pour les mandats suivants.

1. Une rédaction en cours ou récemment terminée.

- Réponses personnelles en fonction du document choisi.

2. Un dépliant publicitaire visant la promotion du présent cours.

- Comme résultat de la lecture du document publicitaire visant la promotion du présent cours, le personnel de l'OIT s'inscrira à ce cours.

Vérifiez les réponses

Préparation au travail de fin de module : Analyse des obstacles à la communication

Dans les directives de préparation au travail de fin de module précédentes, nous vous demandions de rassembler des exemples d'écriture; choisissez un de ces écrits et demandez-vous s'il constitue un exemple d'écriture efficace. En consultant l'écrit sélectionné, réfléchissez aux questions suivantes.

- Quel était votre objectif de communication (ou la réponse désirée)?
- Qui était le ou la destinataire et quels étaient ses besoins?
- Existait-il des bruits qui pouvaient faire obstacle à la communication?
- Qu'avez-vous fait pour contrer ces obstacles?
- Avez-vous réussi? Sinon, pourquoi et que ferez-vous pour résoudre la situation la prochaine fois?

Notez vos commentaires dans un document Word. Votre analyse vous sera utile pour la partie 1A du travail de fin de module.

La personne destinataire

Sans destinataire, il n'y a pas de communication, car l'acte de communication ne sera réussi que si vous obtenez la réponse que vous désirez de cette personne. Il est donc impératif de connaître ses besoins et de vous y référer constamment au cours du processus d'écriture. Dans certains cas, il sera très facile de tenir compte de votre destinataire, car il s'agira d'un ou d'une collègue, de votre direction immédiate, etc. Toutefois, il arrivera que vous en sachiez très peu sur cette personne; dans ce contexte, rédigez votre message dans un style clair et accessible, en

évitant tout jargon technique. Bref, rendez-le compréhensible pour des personnes extérieures au BIT et simplifiez toutes les expressions propres à celle-ci.

L'importance du lecteur et de la lectrice

Le nombre de rédacteurs et de rédactrices qui ne tiennent pas compte de leurs lecteurs ou lectrices est surprenant. Pourtant, il ne faut surtout pas penser que cet aspect du schéma de la communication est secondaire. Tenir compte du destinataire lors de la planification d'un travail de rédaction est essentiel, et ce, en tout premier lieu.

Toutefois, il faut savoir aller au-delà du premier destinataire, car la question : **Qui est mon ou ma destinataire?** se révèle trop simple. En effet, le contenu de votre rapport, de votre note ou de votre compte rendu pourra être utilisé dans certains autres travaux de rédaction. Prenons par exemple un rapport hebdomadaire destiné au bureau régional. Il y a fort à parier que son contenu sera utilisé dans la composition d'un rapport mensuel qui, lui, servira à la rédaction d'un éventuel bilan annuel. Finalement, les rédacteurs ou les rédactrices du rapport annuel iront sûrement puiser dans le contenu de ce rapport hebdomadaire, rédigé d'abord et avant tout pour votre direction immédiate.

Il est donc essentiel d'identifier vos destinataires possibles, afin que les décisions qu'ils ou elles prendront le soient en fonction de ce que vous souhaitez voir se réaliser. Il est évidemment plus difficile de rédiger pour de multiples destinataires. En conséquence, faites preuve de vigilance quand vient le temps de penser à ceux et à celles qui liront vos travaux de rédaction.

Le profil du destinataire

Le personnel du BIT n'a pas toujours le temps de lire des documents longs. Cela dit, répétons que le profil du destinataire est de première importance dans la préparation d'un travail de rédaction. Voici les questions qui peuvent surgir dans votre esprit relativement à votre destinataire ainsi que les réponses à celles-ci.

- Ma personne destinataire est-elle pressée? Il s'agit là d'une question cruciale. Moins la personne visée a de temps à sa disposition, plus elle appréciera un texte concis et convaincant.
- À quel point le contenu de mon message est-il utile et important pour mon lecteur, ma lectrice? Si vous croyez que votre message est important, mais inintéressant pour votre destinataire, vous utiliserez certaines méthodes pour capter son attention. Ainsi, vous agirez en fonction de l'atteinte de votre objectif de communication, tout en respectant le profil de votre destinataire.
- Ma personne destinataire possède-t-elle une bonne connaissance du sujet traité dans ce message? En fonction de la réponse à cette question :
 - soit vous rédigerez une mise en situation avant de passer au vif du sujet;
 - soit vous irez à l'essentiel après une courte synthèse de la situation (une phrase suffit).
- Quelle est la qualité de la relation entretenue avec mon ou ma destinataire? Une relation tendue vous obligera à soigner davantage vos propos.
- Existe-t-il une divergence d'opinion entre cette personne et moi relativement au sujet de mon message? Dans l'affirmative, il vous faudra utiliser des arguments logiques et concis pour convaincre le récepteur ou la réceptrice de votre message.
- Ma personne destinataire entretient-elle une préoccupation relative à certains points grammaticaux ou syntaxiques dont je devrais tenir compte? Si oui, une bonne révision en ce sens s'impose.

En conclusion, un bon rédacteur, une bonne rédactrice, ne perd jamais de vue son lecteur et sa lectrice afin d'atteindre son objectif de communication.

Utilisez la [Fiche de profil du destinataire](#) pour dresser le profil de votre lecteur ou de votre lectrice. Notez qu'il sera nécessaire de fournir un profil de votre destinataire pour la partie 1A du travail de fin du module 1.

Préparation au travail de fin de module : Le profil du destinataire

Réfléchissez à l'analyse que vous effectuerez pour la partie 1A du travail de fin de module. Qui sera le ou la destinataire de cet écrit? Une ou plusieurs personnes? Que savez-vous au sujet du ou des destinataires en question? Quelle réponse souhaitez-vous obtenir d'elle ou d'eux?

La fiche de profil du destinataire vous aidera à répondre à ces questions ainsi qu'à d'autres tout aussi pertinentes. Elle vous permettra de déterminer les besoins de votre destinataire et vous sera également utile pour la partie 1A du travail de fin de module et pour le travail du module que vous ferez par la suite.

Lorsque vous aurez intégré le concept de l'analyse du destinataire, et que vous aurez pris l'habitude de toujours tenir compte du destinataire, cette fiche ne vous sera sans doute plus nécessaire. Elle restera cependant un bon outil si vous souhaitez rédiger en collaboration.

Remplissez la [Fiche de profil du destinataire](#), et retournez-la à votre personne tutrice pour obtenir ses commentaires.

Contactez votre personne tutrice : Le processus de communication

Vous venez de compléter le point 1 du module 1 qui vous a présenté des notions de base sur la communication écrite efficace. Certains concepts sur le bruit et l'analyse du profil du destinataire vous étaient peut-être inconnus. Si vous avez besoin de plus de précisions au sujet de cette matière, [contactez votre personne tutrice](#).

Faisons le point

Prenons quelques minutes pour revoir les grandes lignes de la matière étudiée au point 1.

- Le vocabulaire et le fonctionnement de l'acte de communication.
- Les facteurs menant à une communication efficace.
- L'importance de la connaissance du profil du destinataire.
- L'importance de la précision de l'objectif de communication.

Nous pouvons maintenant passer au point 2, [Une stratégie d'écriture](#).



Une pause?

UNE STRATÉGIE D'ÉCRITURE

Cette section présente une méthode d'écriture en cinq étapes :

1. le recensement des idées;
2. l'organisation des idées;
3. le brouillon;
4. la mise au point;
5. la lecture finale.

Cette méthode peut être utilisée pour tout type de rédaction professionnelle (lettre, rapport, compte rendu, etc.).

Rédiger n'est pas une tâche facile. Même si certains de vos collègues de travail semblent écrire des textes de qualité, et ce, sans effort, dites-vous qu'ils ont dû investir temps et énergie, à un moment ou à un autre, pour en arriver là.

Une méthode d'écriture efficace

La plupart des rédacteurs et des rédactrices émérites commencent par rédiger un premier jet sans se soucier des fautes d'orthographe ni des erreurs de ponctuation, de syntaxe et de structure. L'accent est d'abord mis sur ce qui doit être dit, pour ensuite chercher à le dire comme il se doit, en respectant les règles d'écriture. De nos jours, les outils informatiques peuvent nous assister dans nos tâches de rédaction.

Le recensement des idées

Le recensement des idées consiste essentiellement à réfléchir au contenu de votre message et à en rédiger les idées, à partir de la technique de votre choix, au fur et à mesure qu'elles surgissent dans votre tête. Cependant, selon le type de rédaction, vous devrez peut-être vous documenter.

Vous arrive-t-il de ne pouvoir écrire quoi que ce soit, face à une page blanche ou à un écran vierge? Les propos qui suivent vous aideront à surmonter le « syndrome de la page blanche », bien connu de nombre de rédacteurs et rédactrices.

Le remue-méninges assisté par ordinateur

Le remue-méninges peut être réalisé sur papier ou à l'aide d'un traitement de texte. Si vous optez pour la version informatique, l'utilisation du mode « Plan » (dans le menu « Affichage ») de Microsoft Word vous aidera grandement. Il s'agit là d'une excellente façon de gérer un remue-méninges tout en mettant la main à la structure de votre texte dès le début.

Vous vous souvenez peut-être des plans à joindre obligatoirement à chaque rédaction scolaire. Effectivement, un plan de rédaction est un guide précieux; toutefois, cette façon de commencer une démarche de rédaction ne convient pas à toute personne qui s'apprête à rédiger. Sachez cependant que le mode « Plan » de Word vous permet :

- de travailler à partir d'un plan transformable en cours d'écriture;
- de changer l'ordre des paragraphes et des sections en déplaçant uniquement les titres des rubriques;
- de modifier le niveau hiérarchique des en-têtes;
- de consulter le plan de votre travail pour constater comment la structure se développe, et ce, à tout moment;
- de déplacer des sections entières et de les replacer à l'endroit initial si le changement n'est pas jugé pertinent;
- d'ajouter ou de retrancher des points en tout temps.

Si vous n'effectuez pas toujours un travail de rédaction linéairement, c'est-à-dire du début à la fin, le mode « Plan » est tout indiqué pour vous. En effet, il vous permet de travailler sur la partie de votre choix et dans l'ordre qui vous plaît.

Cette fonction de Word repose sur le concept de hiérarchisation des idées. Pour les travaux d'envergure, comme pour les autres, cette notion est de première importance. Elle sera d'ailleurs étudiée en profondeur dans le module 2b, [La rédaction de rapports](#). Le mode « Plan » se trouve dans le menu « Affichage » de Microsoft Word.

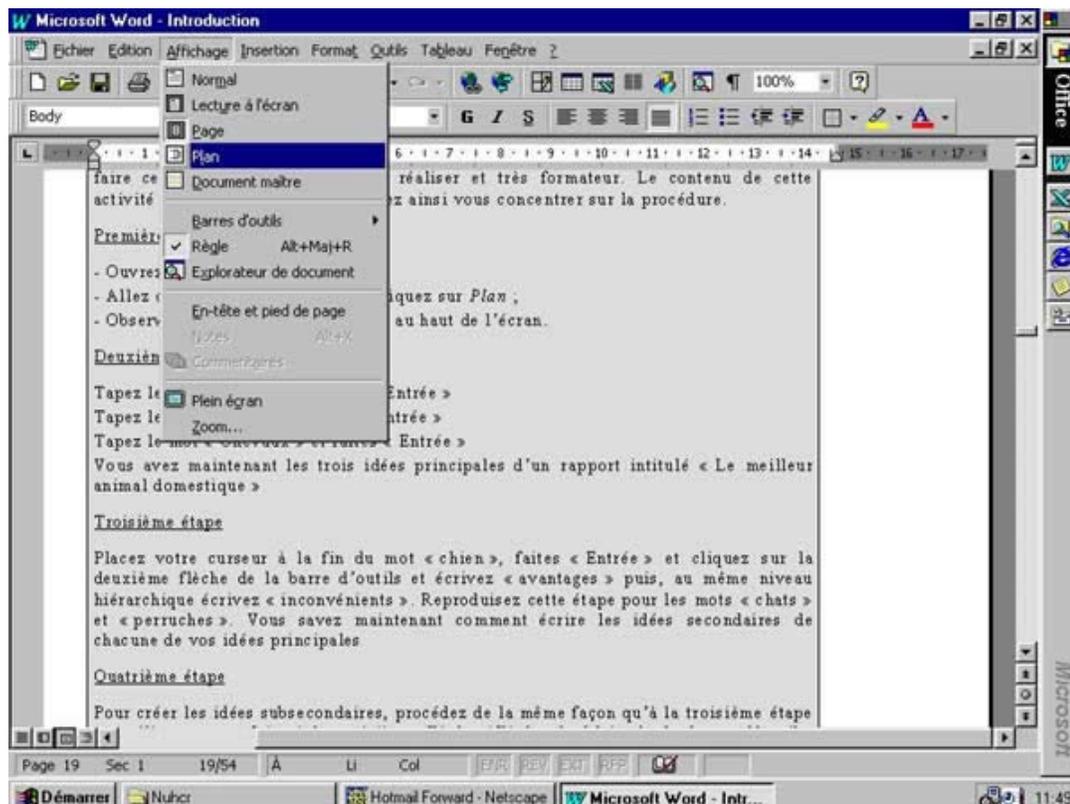


Figure 2
Mode « Plan » de Word.

Si ce mode ne vous est pas familier, le menu d'aide (représenté par un ?), dans la barre de menus, peut vous être utile. Déroulez-le, sélectionnez le mode « Sommaire et index » et entrez « plan » dans la zone de texte. Les trois principales rubriques suggérées sont :

- organisation d'un document en mode « Plan » ;
- organisation d'un nouveau document en mode « Plan » ;
- réorganisation d'un document en mode « Plan ».

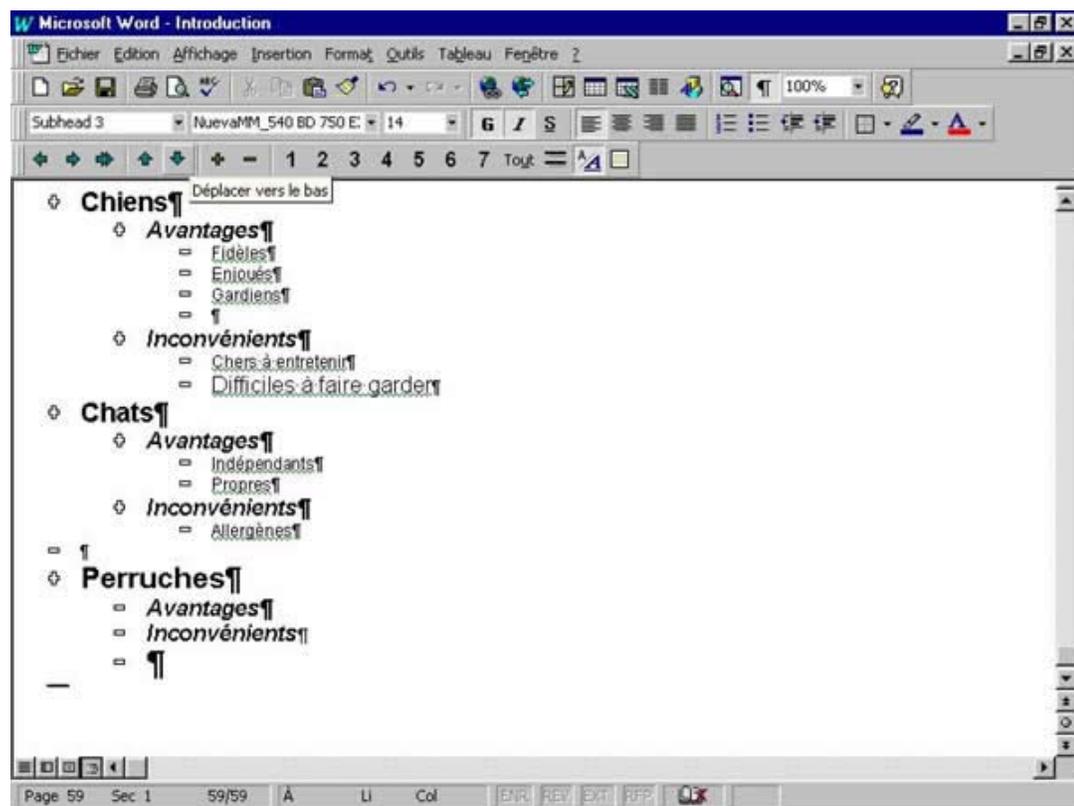


Figure 3
Plan effectué à l'aide du mode « Plan » de Word.

Si vous pensez que vous auriez dû placer « chats » comme première idée directrice, vous n'avez qu'à cliquer sur le mot « chats » et à le déplacer où vous voulez.

Lorsque votre plan vous satisfait, retournez dans le menu « Affichage » et cliquez sur le mode souhaité. En mode « Normal », vous devriez voir votre plan transformé comme suit (figure 4).

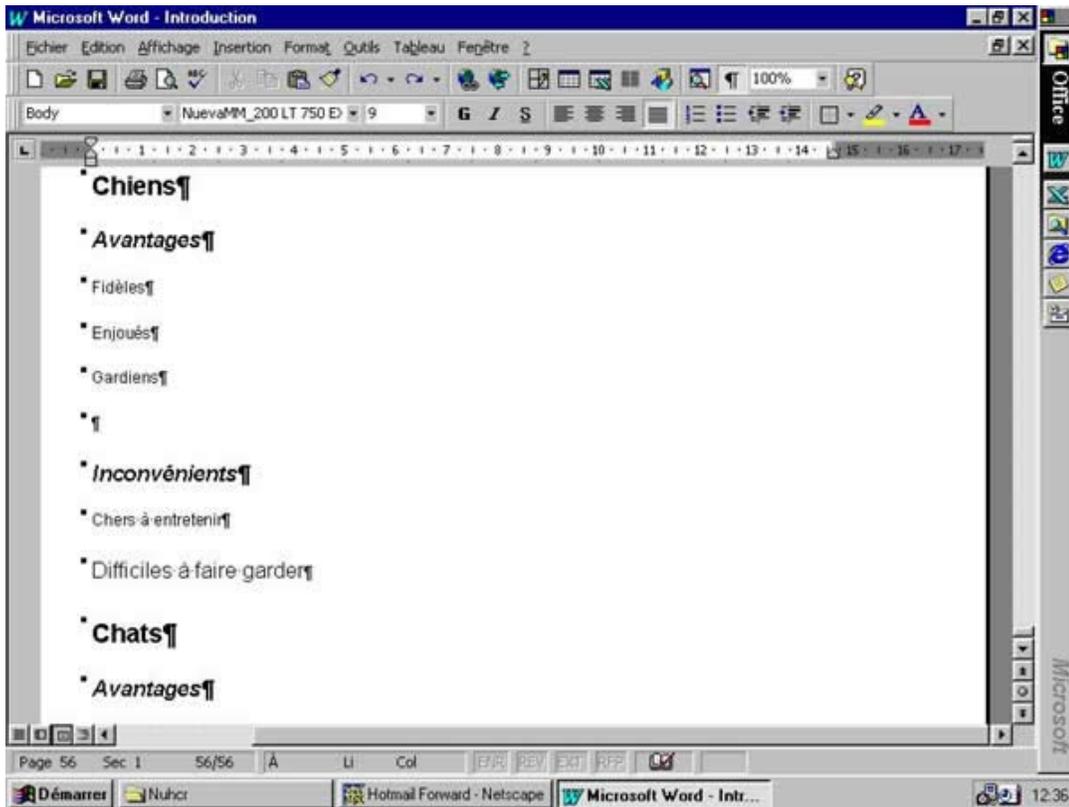


Figure 4
Plan transformé en mode « Normal » de Word.

Vous êtes maintenant en mesure de commencer la rédaction de votre rapport à l'endroit de votre choix. Supposons que vous ayez rassemblé toute la matière nécessaire à la rédaction du point « chiens » et « fidèles », placez votre curseur à la fin de ce mot et appuyez sur « Entrée ». Vous pouvez commencer à rédiger le paragraphe sur ce point.

Ce mode de travail ne sera utile que si vous hiérarchisez vos idées. Sachez que cette technique de structuration des idées est à la base de toute démarche de rédaction efficace.

L'activité 6 vous aidera à vous familiariser avec le mode « Plan » de Microsoft Word.

Activité 6 : L'utilisation du mode « Plan »

Si vous n'avez jamais utilisé le mode « Plan » de Word, il est fortement recommandé de compléter cette activité; elle est facile à réaliser et très formatrice. Son contenu est simple; vous pourrez ainsi vous concentrer sur la procédure.

Première étape

- Ouvrez un nouveau document en Word.
- Allez dans le menu « Affichage » et cliquez sur « Plan ».
- Observez la barre d'outils qui apparaît en haut de l'écran.

Deuxième étape

- Tapez le mot « chiens » et appuyez sur « Entrée ».
- Tapez le mot « chats » et appuyez sur « Entrée ».
- Tapez le mot « perruches » et appuyez sur « Entrée ».

Vous avez maintenant les trois idées directrices d'un rapport intitulé *Le meilleur animal domestique*.

Troisième étape

- Placez votre curseur après le mot « chiens » et appuyez sur « Entrée ».
- Cliquez sur la deuxième flèche de la barre d'outils en partant de la gauche.
- Écrivez « avantages » puis, au même niveau hiérarchique, mais après avoir appuyé sur « Entrée », écrivez « inconvénients ».
- Reproduisez cette étape pour les mots « chats » et « perruches ».

Vous savez maintenant comment écrire les idées secondaires de chacune de vos idées directrices.

Quatrième étape

Pour créer les idées tertiaires, procédez de la même façon qu'à la troisième étape en utilisant cette fois-ci la troisième flèche (flèche double) de la barre d'outils. Trouvez quelques idées tertiaires pour chaque type d'animal et [comparez ensuite votre plan avec celui de la figure 3](#).

Le remue-méninges classique

Malgré les avantages évidents du mode « Plan » de votre traitement de texte, certaines personnes seront toujours sceptiques et préféreront utiliser la bonne vieille méthode « crayon, papier ». Si vous optez pour celle-ci, voici quelques règles qui vous aideront à produire un remue-méninges efficace.

Au cours du remue-méninges :

- retenez toutes les idées, même celles qui vous paraissent farfelues;
- écrivez sans vous soucier de l'orthographe;
- laissez libre cours à votre imagination;
- ne jugez pas la valeur de vos idées.

Voici une liste d'idées pratiques pour vous aider à « mettre la main à la pâte » si vous souffrez du syndrome de la page blanche.

Pêle-mêle

Il s'agit de la méthode la plus utilisée pour un remue-méninges. Notez tout ce qui vous vient à l'esprit et procédez ensuite à des regroupements, dans lesquels les catégories suivantes peuvent servir de thèmes : temps, manière, lieu, pour et contre, etc.

RCR (Résultats, Conclusion et Recommandations)

Cette façon de procéder est utile quand le sujet de la rédaction nécessite la recherche de solutions. Divisez votre page en trois parties : résultats (R), conclusion (C) et recommandations (R). Procédez ensuite au remue-méninges, mais en classant chacune des idées au bon endroit.

L'approche journalistique

Cette méthode vous assure de l'exhaustivité du sujet traité. Pour y arriver, répondez aux six questions suivantes.

- Qui?
- Quoi?
- Quand?
- Où?
- Pourquoi?
- Comment?

La technique « questions et réponses »

Pour utiliser cette technique avec succès, il faut voir votre sujet avec les yeux de votre destinataire. Mettez-vous à sa place et demandez-vous...

1. À quelles questions dois-je répondre?
2. Quelle est l'information recherchée?

Étudiez les réponses à ces questions et notez les sous-questions que ces réponses génèrent; répondez-y. Répétez ce processus jusqu'à ce que vous n'ayez plus de questions auxquelles répondre.

Rédaction libre

Cette technique est excellente quand le mandat de rédaction est court. Déterminez une durée pendant laquelle vous écrirez librement toutes les idées relatives à une lettre ou à un compte rendu (pour ce genre de travail, 5 minutes devraient suffire). Ne vous souciez d'aucune faute ou erreur commise durant cette étape. Si vous tombez en panne d'inspiration, répétez le dernier mot retenu jusqu'à ce que les idées refassent surface.

L'organisation des idées

Votre destinataire ne se soucie guère de la stratégie utilisée pour tirer vos conclusions et formuler vos recommandations. Tout ce qu'il désire, c'est le produit final, étoffé de propos sérieux et logiques qui démontrent l'utilisation d'une démarche rationnelle.

Une communication écrite efficace doit être essentiellement basée sur une structuration hiérarchique des idées développées. C'est votre responsabilité, en tant que rédacteur ou rédactrice, de produire un travail structuré. Dans le cas contraire, votre destinataire se lassera, interrompra sa lecture et votre objectif risque de ne jamais être atteint.

Pour obtenir une structure claire, vous devriez :

- mettre en évidence vos conclusions et vos recommandations;
- utiliser la technique des idées directrices divisées en idées secondaires.

L'ordre des idées directrices dépend de votre but.

Si votre objectif est d'expliquer un fait ou de décrire une situation, vous pouvez choisir une structuration par :

- chronologie;
- énumération;
- ordre d'importance croissant ou décroissant des éléments.

Votre destinataire a besoin d'un cadre auquel se référer pour suivre votre explication ou votre description. Si vous désirez plutôt convaincre dans le but de provoquer une action, vous opterez pour :

- une méthode directe, dans le cas où vous savez votre destinataire favorable à votre cause;
- une méthode indirecte, si vous soupçonnez votre destinataire d'y être défavorable.

Nous étudierons ces méthodes au cours du module 2a, particulièrement lors de l'étude de la rédaction de notes et de lettres.

Si vous avez utilisé le mode « Plan » pour votre remue-méninges et pour votre plan, vous êtes sur le bon chemin. En plus des avantages déjà mentionnés, ce mode vous permet de commencer la rédaction de votre texte à l'endroit désiré : vous n'avez pas à rédiger linéairement du début à la fin. Aussi, si vous souhaitez changer l'emplacement d'un paragraphe, retournez en mode « Plan » et déplacez le point désiré. Ce n'est pas plus compliqué que cela!

Activité 7 : La structuration

Vous rédigez une note à l'intention de votre direction, parce que vous désirez obtenir un congé pour motif personnel.

Pour l'instant, la situation est celle-ci :

- votre département fonctionne avec un personnel réduit et tout le monde est débordé;
- vous croyez préférable de prendre un congé maintenant plutôt qu'en pleine période d'évaluation budgétaire, le mois prochain;
- vous venez de terminer un projet d'envergure et la fatigue commence à se faire sentir;
- vous sentez la nécessité de vous reposer maintenant avant votre prochain « gros » mandat;
- vous perdrez ce congé pour lequel il vous reste le nombre maximum de jours.

Formulez dans vos propres mots comment vous procéderiez pour convaincre votre direction de vous accorder ce congé. Sur quel élément mettrez-vous l'accent pour atteindre votre but, et pourquoi?

- C'est le quatrième élément qui est le plus susceptible de vous faire atteindre votre objectif : retour de congé en pleine forme et « d'attaque » pour mener à bien votre prochain mandat (évaluation budgétaire).

Vérifiez les réponses

Cette activité a été traduite de l'anglais. Elle s'inspire des exercices proposés dans Maree Bentley, *Mary Munter's Business Communication : Strategy and Skill*, Singapore, Prentice Hall, 1991.

Le brouillon

Selon *Le Nouveau Petit Robert* de 1993, le mot « brouillon » signifie : « première rédaction d'un écrit qu'on se propose de mettre au net par la suite ». Les quatre conseils suivants vous seront utiles pour rédiger un brouillon avec succès.

1. Concentrez-vous sur ce que vous avez à dire et non sur la façon de le dire. Ne vous souciez pas des fautes d'orthographe ni des erreurs de vocabulaire et de syntaxe à cette étape. Mettez l'accent sur les idées suscitées par votre plan.
2. Ne tentez pas de rédiger l'introduction tout de suite ou d'écrire votre texte linéairement du début à la fin. Composez d'abord les parties pour lesquelles vous avez de l'inspiration.
3. Laissez-vous l'espace suffisant pour annoter votre brouillon : rédigez-le à interligne triple si vous utilisez un traitement de texte.
4. Laissez du temps s'écouler avant l'étape suivante : la mise au point.

Une stratégie rédactionnelle pour les travaux urgents

Il ne s'agit pas d'une méthode à utiliser quotidiennement, mais d'un moyen de s'en sortir quand l'impossible doit devenir possible et... vite!

Les échéances « serrées » sont souvent bénéfiques à la rédaction d'un document; en effet, certaines personnes sont plus productives sous pression.

Donc, à la suite de votre remue-méninges, divisez en deux le temps résiduel consacré au travail de rédaction. Utilisez la première moitié pour mettre sur papier ce que vous avez à dire. La deuxième moitié doit servir à réviser, et ce, sans pitié. En cours de révision, vous pouvez :

1. marquer les bons passages;
2. faire ressortir les idées principales;
3. placer les passages retenus dans le bon ordre;
4. ajouter des propos essentiels;
5. introduire le travail;
6. insérer une conclusion;
7. resserrer et clarifier le propos en s'abonnant dans les détails;
8. réviser lexicalement, grammaticalement et syntaxiquement.

Le brouillon

Selon *Le Nouveau Petit Robert* de 1993, le mot « brouillon » signifie : « première rédaction d'un écrit qu'on se propose de mettre au net par la suite ». Les quatre conseils suivants vous seront utiles pour rédiger un brouillon avec succès.

1. Concentrez-vous sur ce que vous avez à dire et non sur la façon de le dire. Ne vous souciez pas des fautes d'orthographe ni des erreurs de vocabulaire et de syntaxe à cette étape. Mettez l'accent sur les idées suscitées par votre plan.
2. Ne tentez pas de rédiger l'introduction tout de suite ou d'écrire votre texte linéairement du début à la fin. Composez d'abord les parties pour lesquelles vous avez de l'inspiration.
3. Laissez-vous l'espace suffisant pour annoter votre brouillon : rédigez-le à interligne triple si vous utilisez un traitement de texte.
4. Laissez du temps s'écouler avant l'étape suivante : la mise au point.

Une stratégie rédactionnelle pour les travaux urgents

Il ne s'agit pas d'une méthode à utiliser quotidiennement, mais d'un moyen de s'en sortir quand l'impossible doit devenir possible et... vite!

Les échéances « serrées » sont souvent bénéfiques à la rédaction d'un document; en effet, certaines personnes sont plus productives sous pression.

Donc, à la suite de votre remue-méninges, divisez en deux le temps résiduel consacré au travail de rédaction. Utilisez la première moitié pour mettre sur papier ce que vous avez à dire. La deuxième moitié doit servir à réviser, et ce, sans pitié. En cours de révision, vous pouvez :

1. marquer les bons passages;
2. faire ressortir les idées principales;
3. placer les passages retenus dans le bon ordre;
4. ajouter des propos essentiels;
5. introduire le travail;
6. insérer une conclusion;
7. resserrer et clarifier le propos en sabrant dans les détails;
8. réviser lexicalement, grammaticalement et syntaxiquement.

Cette stratégie a été traduite de l'anglais. Elle est extraite de Peter Elbow, *Writing with Power*, New York, Oxford University Press, 1981, chapitres 4 et 5.

La mise au point

Une mise au point soignée est la clé du succès pour obtenir un résultat satisfaisant. Comme nous l'avons déjà mentionné, il est préférable que vous laissiez s'écouler un certain temps (une nuit est conseillée) pour pouvoir lire votre travail avec les yeux du destinataire et non ceux du rédacteur ou de la rédactrice. La mise au point s'effectue en deux étapes :

- la révision relative au contenu et à l'organisation du texte;
- la révision relative au fonctionnement de la langue.

1. La révision relative au contenu et à l'organisation du texte

À ce stade, la mise au point sert à peaufiner les éléments suivants :

- l'atteinte du but;
- le style en fonction du profil du destinataire;
- la présentation générale du document;
- la progression des idées;
- la structuration des paragraphes.

2. La révision relative au fonctionnement de la langue

Cette deuxième étape de la mise au point sert à vérifier les sujets suivants :

- la syntaxe (l'ordre des mots dans la phrase);
- l'orthographe;
- la grammaire;
- la ponctuation;
- l'utilisation des mots.

La correction de ces éléments est importante, car la qualité de la rédaction met en jeu votre crédibilité aux yeux de votre lecteur ou lectrice. En outre, plus les fautes relatives au fonctionnement de la langue sont nombreuses, plus le message est difficile à lire, ce qui peut inciter votre destinataire à penser que vous avez failli à votre tâche.

De nombreux fonctionnaires du BIT utilisent une langue étrangère dans le cadre de leurs fonctions. Il se glisse donc inévitablement des erreurs; mais, en général, elles ne sont pas du même ordre que celles dont nous traitons ici.

Dans ce cours, nous tenons pour acquis que votre connaissance du fonctionnement de la langue française est bonne. Dès la correction des premiers travaux, votre personne tutrice vous fera des commentaires à ce sujet et vous recommandera des ouvrages à consulter au besoin.

Il est fortement suggéré de compléter l'activité 8. Le corrigé de cette activité d'identifier le type d'erreurs commises. Si vous accusez des faiblesses dans un champ particulier, n'hésitez pas à en faire part à votre personne tutrice afin qu'elle vous suggère des lectures et des exercices supplémentaires.

Activité 8 : Le fonctionnement de la langue

Identifiez les problèmes dans ces phrases et corrigez-les.

1. Elle a accepté ce travail à cause que ses enfants avaient besoin de nourriture.

- Elle a accepté ce travail **parce que** ses enfants avaient besoin de nourriture.

Vérifiez la réponse

2. La frontière, situé à 50 kilomètres d'ici, s'étend 70 kilomètres.

- La frontière, située à 50 kilomètres d'ici, s'étend **sur** 70 kilomètres.

Vérifiez la réponse

3. Nous aussi, nous ne voulons plus continuer à fonctionner de cette façon.

- Nous **non plus**, nous ne voulons plus continuer à fonctionner de cette façon.

Vérifiez la réponse

4. Cette équipe du siège social était libre de renoncer ou non à leur choix.

- Cette équipe du siège social était libre de renoncer ou non à **son** choix.

Vérifiez la réponse

5. On nous a dit qu'on aurait trente jours pour réfléchir à cette proposition.

Vérifiez la réponse

6. Il a été décidé, sans qu'on n'en connaisse la raison, qu'aucun communiqué ne serait publié.

Vérifiez la réponse

7. Ce problème de grammaire doit être applicable et résolu par tous les francophones.

Vérifiez la réponse

8. Au Burundi, il existe aucun ministère de l'Éducation.

Vérifiez la réponse

La lecture finale

La lecture finale est la dernière étape de la démarche de rédaction. C'est au cours de celle-ci que vous vous assurez de corriger toutes les fautes et erreurs résiduelles. C'est votre responsabilité en tant qu'auteur(e) de remettre un travail impeccable, et ce, à tout point de vue. Cette dernière vérification doit être réalisée pour tout travail, même pour les courriels, souvent envoyés dès la rédaction terminée.

La lecture finale d'une rédaction ne s'effectue pas de la même façon qu'une lecture ordinaire. En effet, le fait que la

teneur du texte vous soit familière rend nécessaire une lecture mot à mot pour en relever les éventuelles erreurs, rendues « invisibles » par les multiples lectures exécutées en cours de travail.

En conséquence, pour une lecture finale efficace, il est fortement conseillé d'effectuer les six étapes suivantes.

1. Lire le document à haute voix; ainsi, vous vous concentrerez davantage sur chacun des mots.
2. Utiliser une feuille de papier afin de masquer le texte et de ne voir qu'une ligne à la fois. Ainsi, vous ne vous en tiendrez qu'à ce que vous avez sous les yeux.
3. Réaliser cette lecture à plusieurs reprises en mettant l'accent sur un point différent chaque fois, par exemple : recherche de répétitions, recherche de fautes d'orthographe, etc.
4. Pour les documents de haute importance, demander à un ou à une collègue d'effectuer une lecture finale pour vous. Une personne « externe » saura mieux déceler coquilles et maladroresses que vous, l'auteur(e) du texte, pourriez ne plus voir.
5. Consacrer suffisamment de temps à cette étape. Tout comme pour l'étape précédente, il est suggéré de laissé s'écouler l'espace d'une nuit entre la fin de la rédaction et une lecture finale.
6. Utiliser un correcteur informatique : toutefois, ne pas tenir pour acquis que toutes vos fautes et erreurs seront relevées. Consulter à [Les outils informatiques de correction](#), afin de connaître les limites de ces correcteurs.

Activité 9 : La lecture finale

Effectuez la lecture finale des phrases ci-dessous.

1. Notre directeur part en congé sabbatique pour un an.

- Notre directeur part en congé sabb**at**ique pour un an.

Vérifiez la réponse

2. La préservation de l'environnement est le sujet de l'heure partout sur la planète.

- La préservation de l'environ**ne**ment est le sujet de l'heure partout sur la planète.

Vérifiez la réponse

3. Le groupe de défense a évoqué un argument de taille au cours de la dernière réunion.

- Le groupe de défense a **in**voqué un argument de taille au cours de la dernière réunion.

Vérifiez la réponse

4. Le présent cour s'adresse au personnel du Bureau International du Travail.

- Le présent cours s'adresse au personnel de l'Organisation Internationale du Travail.

Vérifiez la réponse

5. L'objectif principal pour les américains est d'organiser le prochain Sommet de la santé.

- L'objectif principal pour les **Américains** est d'organiser le prochain Sommet de la santé.

Vérifiez la réponse

Contactez votre personne tutrice : Une stratégie d'écriture

Vous êtes maintenant presque à mi-chemin dans le module 1. N'hésitez pas à [contacter votre personne tutrice](#) pour aborder des points comme les suivants.

- Avez-vous trouvé un exemple d'écrit pour la partie 1A du travail de fin de module?
- Le contenu de ce module répond-il à vos besoins en tant que rédacteur ou rédactrice au BIT?
- Le contenu de ce module vous paraît-il difficile, facile, clair?

Faisons le point

Prenons quelques secondes pour revoir les titres des cinq étapes de la stratégie d'écriture étudiée au point 2.

1. Le recensement des idées.
2. L'organisation des idées.
3. Le brouillon.
4. La mise au point.
5. La lecture finale.

Nous pouvons maintenant passer au point 3, « Les outils informatiques de correction ».



Une pause?

LES OUTILS INFORMATIQUES DE CORRECTION

Le travail lié à cette section nécessite l'utilisation d'un ordinateur et du logiciel de traitement de texte Word. Celui-ci contient un dictionnaire et une grammaire qui peuvent vous être d'une aide considérable lorsque vient le temps de réviser un texte. Toutefois, il peut devenir frustrant pour vous de l'utiliser parce que les types de fautes relevés sont nombreux et que le travail de correction peut s'avérer plus long que prévu. En effet, ce logiciel de correction s'attarde

sur de nombreux points de grammaire, y compris les problèmes de syntaxe. Entre autres, les phrases passives seront toujours relevées alors qu'il peut être indiqué pour vous de les utiliser; il en est de même pour les phrases jugées trop longues.

Il est donc important de savoir que ce logiciel peut vérifier uniquement les éléments dont vous souhaitez la vérification. Cependant, pour bénéficier de cet avantage, il vous faut connaître vos forces et vos faiblesses en français afin de programmer le correcteur en fonction de vos besoins.

Le correcteur grammatical et orthographique

La partie qui suit explique la marche à suivre pour personnaliser votre correcteur grammatical et orthographique.

La grammaire et l'orthographe

Lorsque la fenêtre apparaît, cliquez sur « Options » (voir figure 5).



Figure 5
« Grammaire et orthographe » de Word.

Une liste des sujets de grammaire apparaît alors. C'est à vous d'en choisir la vérification ou non selon vos forces et vos faiblesses (voir figure 6).

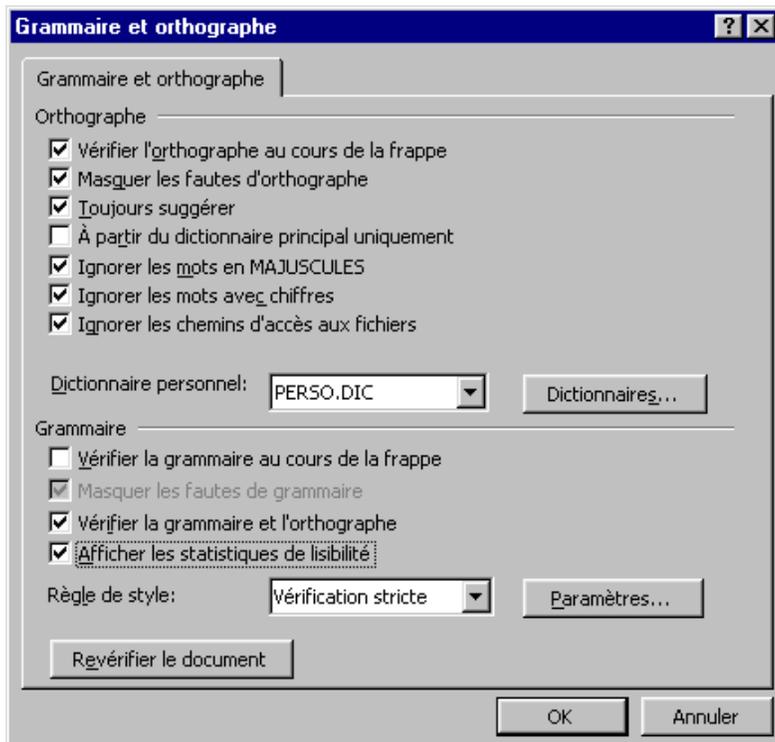


Figure 6
« Options » dans « Grammaire et orthographe » de Word.

La fonction « Langue » du menu « Outils » permet de rédiger dans la langue et la variante géographique voulues. Il est ainsi possible de rédiger des notes à partir de sources orales et de demander la vérification en français, standard, de Suisse, de Belgique ou du Canada. Pour la plupart des documents, le registre « standard » est plus que correct. Le choix d'une variante géographique détermine la teneur de la vérification, qui sera effectuée en fonction de points de la langue propre à la région concernée (voir figure 7).



Figure 7
« Langue » dans « Grammaire et orthographe » de Word.

Enfin, pour régler le vérificateur, il faut connaître la terminologie grammaticale. Pour vous aider, nous vous présentons quelques définitions et suggestions de personnalisation.

Phrases passives

Si vous n'avez aucune idée de ce qu'est une phrase passive, voyez plus loin le contenu de la rubrique intitulée « Utilisation de la forme active au lieu de la forme passive », sous le titre « Les obstacles à une communication efficace ». Sachez qu'une fois que vous avez coché la case « phrase passive », le vérificateur relèvera toutes les tournures passives de votre texte et recommandera une transformation à la forme active. Aussi faut-il savoir que la forme passive est parfois souhaitable dans certaines circonstances.

Phrases relatives

Les phrases relatives sont des phrases simples (phrase à un verbe) enchâssées dans une phrase complexe (phrase à plusieurs verbes, donc deux phrases simples ou plus) qui commencent avec des pronoms relatifs. Entre autres, on compte parmi les pronoms relatifs : « qui », « que », « où », « dont », « lequel ». Lorsque vous sélectionnez ce point de grammaire, Word vérifie le choix du pronom relatif, la ponctuation et l'emplacement de la relative.

Pléonasmes

Un pléonasme est un terme qui répète ce qui vient d'être énoncé. Le pléonasme le plus souvent cité en exemple est « prévoir à l'avance ».

Quelques suggestions de personnalisation

Voici quelques suggestions de choix à sélectionner :

- accord sujet/verbe;
- accord du participe passé;
- anglicisme (particulièrement si le français n'est pas votre langue maternelle);
- confusion lexicale (par exemple, entre évoquer et invoquer);
- écriture des nombres;
- genre/nombre (particulièrement si le français n'est pas votre langue maternelle);
- phrase longue.

Les limites du vérificateur d'orthographe

Le vérificateur d'orthographe de Word est un outil de travail utile et puissant. Il vous permet de rédiger rapidement sans vous soucier outre mesure des coquilles et des fautes de toutes sortes qui pourraient se glisser dans votre travail. Toutefois, vous devriez connaître les limites de ce vérificateur.

En effet, le **vérificateur d'orthographe** ne peut pas réfléchir; il ne peut donc pas :

- remplacer la cinquième étape de la démarche d'écriture intitulée « Lecture finale »;
- relever un mot homophone utilisé dans un contexte erroné; exemple « dans » au lieu de « dent ». Puisque les deux mots existent dans la langue française, le vérificateur orthographique les acceptera, quel que soit le contexte. Le **vérificateur grammatical**, lui, repère ce genre d'erreur et propose des choix, même si l'homophone employé est le bon;
- reconnaître les noms propres; il les relèvera tous, sauf en début de phrase, en raison des majuscules.

Quelques astuces

1. Ne vous arrêtez pas pour corriger en cours de rédaction. Une interruption nuit à la créativité.
2. Si le fait que le vérificateur souligne les mots en cours de rédaction vous gêne, annulez la vérification en cliquant sur « Options » puis en cochant « Masquer les fautes d'orthographe ». Vous n'aurez qu'à réactiver le vérificateur à la fin de votre travail de rédaction.
3. Si vous croyez avoir écrit incorrectement un mot apparaissant souvent dans votre document, sélectionnez le menu « Édition » de Word et cliquez sur « Remplacer ». Tapez le mot à changer dans la zone de texte « Rechercher » et le mot adéquat dans la zone de texte « Remplacer par ». Cliquez ensuite sur l'onglet « Remplacer tout » situé au centre de la fenêtre.

Le dictionnaire des synonymes

Un autre atout du logiciel Word est le dictionnaire des synonymes. En effet, si les mots ne vous viennent pas facilement, cet outil sera très utile. Vous trouverez le « Dictionnaire des synonymes » dans le menu « Outils », en cliquant sur « Langue ».

Pour utiliser ce dictionnaire à bon escient, il est important de savoir qu'il n'existe pas de réel synonyme à un mot. Un synonyme n'est qu'un mot de sens équivalent à celui que vous souhaitez remplacer; il existe toujours une petite différence sémantique.

Préparation au travail de fin de module : Une description de votre stratégie d'écriture

À partir de ce que vous avez appris dans ce module, prenez des notes sur vos habitudes de rédaction dans la fiche « [une description de votre stratégie d'écriture](#) »: conservez-les pour la partie 1A du travail de fin de module.

Les idées recueillies ici pourront servir à l'analyse de l'écrit que vous avez sélectionné. Lors de cette analyse, tenez compte des points suivants.

- Quelle méthode avez-vous utilisée pour rédiger cet écrit?
- Avez-vous structuré votre écrit?
- Avez-vous rédigé un brouillon?
- Avez-vous réalisé une mise au point et une lecture finale?
- Chacune de ces étapes, que vous l'ayez effectuée ou non, a-t-elle eu des effets sur le texte final?

Faisons le point

Récapitulons les grandes lignes de la matière étudiée au point 3.

Le point 3 traite des outils informatiques de correction. Ainsi, vous avez appris à utiliser le vérificateur « Grammaire et orthographe » tout en sachant que ces outils ne peuvent remplacer une révision très attentive de votre part.

Passons maintenant au point 4, [Les obstacles à une communication efficace](#).



Une pause?

LES OBSTACLES À UNE COMMUNICATION EFFICACE

Même si les quatre premières étapes de votre démarche de rédaction ont été effectuées avec succès, certains obstacles peuvent encore survenir dans l'écriture de vos textes et compromettre l'atteinte de vos objectifs. Nous traitons ici de cinq types d'embûches à identifier dans tout travail de rédaction :

- les stéréotypes discriminatoires;
- une ampleur démesurée;
- un style inapproprié;
- l'influence d'autres langues sur le français;
- une présentation médiocre.

Cette section vous présente des moyens pour les éviter ou les corriger.

Les stéréotypes discriminatoires

Le BIT ne fait aucune discrimination relativement à la race, au genre, à l'âge, à l'orientation sexuelle, aux croyances ou à la religion. En conséquence, assurez-vous que vos travaux de rédaction sont exempts de tout propos discriminatoire. Vous verrez au fil de l'étude de la présente partie que la discrimination ne se limite pas à l'utilisation exclusive du masculin.

Du strict point de vue de la communication, il est utile de mentionner que vos lecteurs et vos lectrices seront réfractaires

à toute rétroaction que vous souhaitez de leur part si vous utilisez un langage discriminatoire. Votre crédibilité et votre efficacité à communiquer peuvent alors être mises en doute.

Redoublez de vigilance pour les thèmes suivants :

- la race;
- le genre;
- le handicap;
- l'âge.

La race

En général, au BIT, les règles contre la discrimination raciale sont très bien respectées. Il va sans dire qu'en aucun cas vous ne devez étiqueter certains groupes comme supérieurs ou inférieurs à d'autres. Quand on connaît la vocation du BIT, on reconnaît l'importance d'éliminer toute allusion raciale dans les textes rédigés par son personnel.

Les problèmes majeurs en matière de langage raciste sont liés aux points suivants :

- emphase marquée sur les différences raciales et ethniques;
- stéréotypes;
- invisibilité;
- diversité culturelle et illustrations;
- citations à teneur raciale.

Emphase marquée sur les différences raciales et ethniques

Il n'est généralement pas approprié de faire référence à la race d'une personne ou il faut avoir une excellente raison de le faire. Il s'agit là d'un terrain glissant pour le rédacteur et la rédactrice du BIT; en effet, on doit se demander s'il est justifié de mentionner la race de l'individu dont il est question. À titre d'exemple, les journaux en quête de sensationnalisme utilisent des titres discriminatoires comme « un homme de race noire arrêté pour meurtre ». Ici, il n'y a aucune raison valable de mentionner la race de l'homme arrêté.

Stéréotypes

Un stéréotype est une « opinion toute faite réduisant les singularités »; il s'appuie souvent sur une généralisation hâtive d'un trait de caractère (les Chinois sont impénétrables, les Juifs sont radins, etc.). Sachez que même les stéréotypes positifs sont également discriminatoires (le rythme est inné chez les Noirs).

Invisibilité

On est en présence d'invisibilité quand on utilise un terme non spécifique au moment de dénommer une personne (elle est asiatique...).

Diversité culturelle et illustrations

On peut également percevoir une discrimination dans les illustrations insérées dans certains textes. Ainsi, il est bon de diversifier les groupes ethniques et raciaux illustrés. Généralement, le personnel du BIT est très méticuleux dans le choix des illustrations.

Citations à teneur raciale

Si vous êtes dans l'obligation d'utiliser une citation à teneur raciale, n'oubliez jamais d'ajouter à la suite de ces propos discriminatoires la mention « [sic] » qui signifie « ainsi dans le texte ». De cette façon, vous vous dégagez de toute responsabilité à l'égard de ces propos.

Le genre

Le BIT accorde une importance capitale à l'utilisation d'un langage neutre relativement au genre. En effet, encore tout récemment, des consignes de rédaction prescrivaient d'éviter tout langage discriminatoire et sexiste dans la communication écrite. En conséquence, vous devriez utiliser un langage non sexiste, c'est-à-dire dans lequel les femmes et les hommes sont traités également, indifféremment de leur genre.

La discrimination liée au genre peut prendre différentes formes. Ainsi, les femmes sont souvent « invisibles » dans la langue. Cette situation est due au fait que le genre masculin est fréquemment utilisé pour représenter à la fois les genres masculin et féminin. Qui ne se souvient pas de la formule « le masculin l'emporte sur le féminin », si populaire dans les règles d'accord de l'adjectif qualificatif et du participe passé en français?

Plus subtilement, les femmes sont également absentes des illustrations et des exemples. Effectivement, quand vient le temps de citer ou d'illustrer des personnes de pouvoir, ce sont généralement des photos ou des illustrations d'hommes qui sont utilisées. Il faut donc faire preuve de vigilance en cours de rédaction.

Féminisation des titres

Relativement au genre des appellations d'emploi, l'Office québécois de la langue française recommande l'utilisation des formes féminines dans tous les cas possibles :

- à l'aide de la règle courante de formation du féminin commun, par exemple : **couturière** (couturier), **infirmière** (infirmier), **avocate** (avocat);
- à l'aide du terme épïcène, c'est-à-dire d'un mot qui désigne aussi bien le masculin que le féminin, marqué par le déterminant féminin, par exemple : **une** journaliste, **une** architecte, **une** ministre;
- par la création spontanée d'une forme féminine qui respecte la morphologie de la langue française, par exemple : députée, chirurgienne, praticienne;
- par l'adjonction du mot « femme », par exemple : **femme**-magistrat, **femme**-chef d'entreprise, **femme**-ingénieur.

Utilisation des titres « madame » et « mademoiselle »

L'utilisation du titre de civilité « mademoiselle » tend à vieillir; on lui préfère « madame », sauf indication contraire de l'intéressée.

Il est à noter que « madame » s'écrit en toutes lettres dans les formules de politesse et de salutation d'une lettre. Ce titre sera abrégé quand il est accompagné du patronyme et que l'on ne s'adresse pas directement à la personne, par exemple : « Mme Laforest sera présente à la réunion ».

Le handicap

Vous verrez dans cette section que s'il est parfois nécessaire ou souhaitable de mentionner le handicap d'une personne, il faut cependant éviter de mettre entièrement l'accent sur celui-ci.

Étiquettes discriminatoires

Trop souvent, on fait référence aux personnes atteintes d'un handicap par les appellations d'« infirmes », de « handicapés », d'« arriérés mentaux », d'« aveugles », etc., ce qui a pour effet de caractériser la personne par son état de handicapé. Il faut éviter ce genre d'étiquette et le remplacer par un terme plus général, reconnaissant le handicap comme une des caractéristiques parmi tant d'autres de ces personnes. C'est plutôt de manière positive que l'on doit faire référence aux personnes porteuses de handicaps : le tableau II présente quelques exemples.

Tableau II Dénominations des personnes porteuses de handicaps	
Dénomination courante	Dénomination améliorée
L'infirm(e), le (la) handicapé(e)	Une personne handicapée
Le (la) handicapé(e) physique	Une personne porteuse d'un handicap physique
Un(e) paraplégique	Un homme, une femme paraplégique
Un(e) épileptique	Un homme, une femme épileptique
Un(e) paralytique cérébral(e)	Une personne atteinte de paralysie cérébrale
Un(e) sourd(e)-mu(e)t(e)	Une personne sourde-muette

Un(e) mongol(e)	Une personne atteinte du syndrome de Down ou de trisomie 21
Un(e) retardé(e)	Une personne souffrant d'un retard intellectuel

C'est également de façon positive que l'on réfère aux personnes porteuses d'affections diverses (voir tableau III).

Tableau III Dénominations des personnes porteuses d'affections diverses	
Dénomination courante	Dénomination améliorée
Une victime du sida	Une personne porteuse du VIH ou atteinte du sida
Une victime de la polio	Une personne ayant souffert de poliomyélite
Une personne confinée à un fauteuil roulant	Un(e) utilisateur (utilisatrice) de fauteuil roulant

L'âge

Le personnel du BIT doit être particulièrement attentif aux expressions utilisées pour désigner des personnes appartenant à un groupe d'âge particulier, comme les personnes âgées, les adolescents, etc. En effet, chaque société a une perception différente de chacun des groupes d'âge.

Tableau IV Dénominations liées à l'âge	
Dénomination courante	Dénomination améliorée
Les vieux, les vieillards	Les personnes âgées, les aîné(e)s, les personnes du troisième âge
Les jeunes	Les jeunes gens, les adolescents

Activité 10: Le langage discriminatoire

Récrivez ces phrases selon un langage approprié.

1. Pour une Coréenne, Mademoiselle Kim a donné une très bonne présentation.

- Madame Kim a donné une très bonne présentation.

2. Les vieillards sont plus difficiles à transporter que la plupart des réfugiés.

- Les personnes âgées sont plus difficiles à transporter que la plupart des réfugiés.

3. Nous n'offrons plus de services spécialisés pour les sourds-muets.

- Nous n'offrons plus de services spécialisés pour les personnes sourdes-muettes.

Vérifiez la réponse

4. Dans ce pays, les Noirs ont de meilleures chances d'intégration que les Asiatiques.

- Dans ce pays, les personnes de race noire ont de meilleures chances d'intégration que les personnes d'origine asiatique.

Vérifiez la réponse

Préparation au travail de fin de module

Partie 1B : Les expressions discriminatoires

Au cours de la présente partie, avez-vous remarqué certaines expressions discriminatoires que vous utilisiez? Si oui, notez-les maintenant; elles seront utiles pour la partie 1B de votre travail de fin de module.

Une ampleur démesurée

Quand on sait combien l'écriture est une tâche exigeante, on est en droit de se demander pourquoi des rédacteurs et des rédactrices s'évertuent à rédiger des documents rébarbatifs. Il serait évidemment souhaitable que ce ne soit pas le cas au BIT... Des milliers d'heures-personnes seraient perdues à rédiger des textes, lus par quelques destinataires seulement, voire par aucun, et ce, parce que la qualité de la rédaction est pitoyable.

On invoque généralement le manque de temps pour avouer ne pas avoir lu certains documents importants. Cependant, ces mêmes lecteurs et lectrices rédigent des textes et reproduisent probablement la même erreur : leurs textes sont également trop longs et le style rédactionnel utilisé, non approprié.

Qu'est-ce qui rend un travail de rédaction rébarbatif à lire?

- La « densité » de la présentation (pas de divisions en paragraphes, pas de sous-titres, etc.).
- La longueur (travaux inutilement volumineux).
- L'absence de synthèse dans les documents longs, tels que les rapports.
- L'absence de structure.
- Les propos nébuleux.
- Un langage incompréhensible.

Les mots clés à retenir sont donc : **concision**, **précision** et **clarté**.

La concision

Il ressort d'une enquête effectuée pour les besoins du présent cours que la concision est la caractéristique la plus recherchée par les lecteurs et les lectrices du BIT. En effet, les personnes interrogées dénoncent les phrases trop longues et le vocabulaire mal utilisé. Elles disent se retrouver submergées de mots inutiles et difficiles à comprendre, alors qu'elles ont peu de temps à consacrer à la lecture. La majorité des gens croit à tort qu'il est plus facile de rédiger un texte court qu'un texte long : de fait, allier concision, précision et clarté demande temps et entraînement.

La concision appliquée au niveau de la phrase s'appelle la **concision syntaxique** : il est toujours utile de se demander s'il est possible de rédiger une idée en moins de mots, si des détails peuvent être retirés. La concision appliquée au niveau du mot, c'est-à-dire la **concision terminologique**, pallie le problème de verbosité et d'imprécision.

Identification des idées et concision syntaxique

De nombreux spécialistes de la rédaction estiment qu'une phrase dite « normale » devrait compter une vingtaine de mots. Il ne s'agit pas de compter minutieusement le nombre de mots. Toutefois, une phrase de plus de vingt mots est susceptible de contenir des enchâssements, des inversions, et donc, des erreurs de syntaxe, de ponctuation ou de clarté. Il est recommandé de faire preuve de concision syntaxique³. Ainsi, rappelons que la principale question à se poser en situation de rédaction est celle-ci : « *Pourrais-je exprimer cette idée de façon plus concise?* ».

Arrêtons-nous sur une phrase relevée dans un rapport de mission :

Étant donné l'imminence de la visite proposée, le chargé de liaison par intérim a adressé une lettre au ministre du travail le 10 février confirmant que les diverses réunions prévues au niveau technique, d'une part, et celles projetées avec le premier secrétaire du conseil militaire, d'autre part, étaient jugées importantes et utiles mais qu'une réunion avec la direction suprême, à savoir le général en chef ou le vice-général en chef était, selon lui, essentielle au mandat de la mission.

Cette phrase comporte trois idées principales :

- lettre au ministre du travail;
- réunions jugées utiles et importantes;
- réunion avec la direction suprême essentielle au mandat de la mission.

Vous constatez que le simple fait de décomposer cette phrase en idées en améliore la compréhension. Ces idées seront plus clairement exprimées en rédigeant l'information en trois phrases plus courtes.

Ainsi, on aura :

Étant donné l'imminence de la visite proposée, le chargé de liaison par intérim a adressé une lettre au ministre du travail le 10 février. Il était d'avis que les diverses réunions prévues au niveau technique, ainsi que celles projetées avec le premier secrétaire du conseil militaire, étaient importantes et utiles. Selon lui, cependant, une réunion avec la direction suprême, à savoir le général en chef ou le vice-général, était essentielle au mandat de la mission.

Cette version, en trois phrases, n'est qu'un peu plus courte que la version originale. Cependant, les idées sont rédigées plus clairement et, par le fait même, plus faciles à comprendre. De plus, l'utilisation du marqueur de relation « cependant » facilite le passage d'une idée à une autre; il sera question des marqueurs de relation ultérieurement dans le cours.

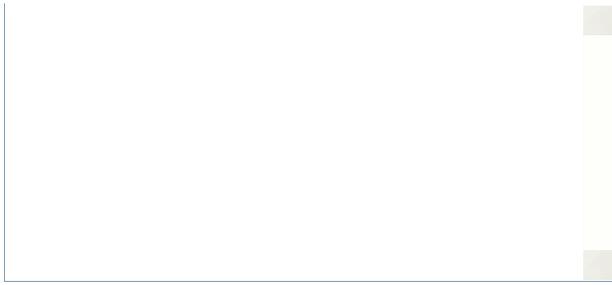
Même si les phrases courtes sont généralement plus faciles à lire, elles ne doivent pas être trop courtes. Il n'existe pas de recettes magiques : certaines phrases doivent demeurer longues si le concept à expliquer l'exige. Visez plutôt la compréhension du texte par votre lecteur et votre lectrice; avec ce but en tête, vos phrases seront d'une longueur acceptable.

3. Cette partie a été grandement inspirée par le contenu du point 5.1, dans Jules Richard, *Communication technique et scientifique*, Montréal, CEC, 1996, 184 pages.

Activité 11 : L'identification des idées et la syntaxe

Identifiez les idées de chacune des phrases et reconstruisez-les en deux phrases ou plus.

1. Le chargé de liaison par intérim a visité la partie septentrionale de la division de Shagaing après avoir rencontré les autorités à diverses reprises, et a profité d'un voyage organisé par le gouvernement à l'occasion du Nouvel An pour prendre un vol à destination de cette région.



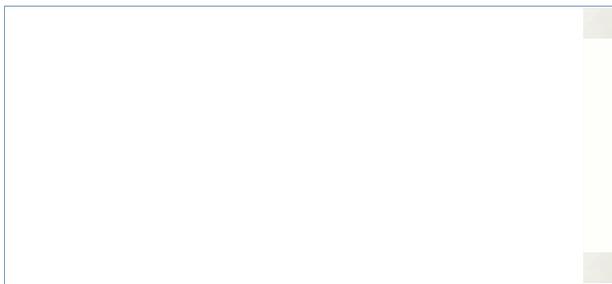
Activités du chargé de liaison :

- visite de la partie septentrionale de la division de Sagaing;
- rencontre avec les autorités;
- vol vers Sagaing.

Après avoir rencontré les autorités à diverses reprises, le chargé de liaison est allé visiter la partie septentrionale de Sagaing. Il a profité d'un voyage organisé par le gouvernement à l'occasion du Nouvel An pour prendre un vol à destination de cette région.

Vérifiez la réponse

2. Au Népal, le programme intégré comprend différents éléments tels que : octrois de terres et d'argent, éducation, santé, eau potable et hygiène, formation professionnelle et activités lucratives et porte une attention particulière à la situation des femmes, des enfants, ainsi qu'aux Kamaiyas, Dalits et autres groupes autochtones, abordant ainsi plus d'un principe et de multiples formes de discrimination présentes dans ce pays.



Le programme intégré du Népal :

- éléments du programme intégré :
- attention particulière portée à certains groupes;
- plus d'un principe et de multiples formes de discrimination abordés.

Au Népal, le programme intégré comprend différents éléments tels que : octrois de terres et d'argent, éducation, santé, eau potable et hygiène, formation professionnelle et activités lucratives. Il porte une attention particulière à la situation des femmes, des enfants, ainsi qu'aux Kamaiyas, Dalits et autres groupes autochtones. Ce programme aborde ainsi plus d'un principe et de multiples formes de discrimination présentes dans ce pays.

Vérifiez la réponse

La concision terminologique

Comme nous l'avons précédemment expliqué, la concision terminologique réduit le nombre de mots par phrase et améliore la compréhension du propos. L'utilisation des mots justes, chargés de sens, est donc à privilégier dans vos textes. Voici quelques exemples.

1. *Ce rapport fort virulent dénonce le monopole exclusif exercé par la direction de ce département.*
2. *Au lieu de critiquer sans cesse, il faut faire une proposition qui réglerait le problème.*
3. *Compte tenu des délais qui vous ont été accordés, vous auriez dû rédiger une conclusion plus précise sur les solutions apportées au problème.*

4. Nous n'avons reçu que des commentaires dithyrambiques relativement au fait que vos hommes sont intervenus lors de l'escalade de violence le mois dernier.

En plus de diminuer la lisibilité de ces phrases, le registre formel utilisé pour les phrases 1 et 4 n'est pas adapté au genre de communication. Qu'est-ce qui les rend difficiles à lire par ailleurs?

- A. L'utilisation d'expressions et de mots inutiles donne une certaine élégance à la rédaction, mais n'éclaircit en rien le sens des phrases. De fait, il s'agit souvent de pléonasmes.
- B. L'utilisation de locutions verbales au lieu de verbes précis allonge inutilement les phrases et contribue à leur monotonie.
- C. L'utilisation de mots recherchés, et ce, sans raison valable, diminue le facteur de lisibilité.

Remaniée à la lumière des critères ci-dessus, la phrase 1 devient :

1. Ce rapport virulent dénonce le monopole exercé par la direction de ce département.

Cette phrase répond maintenant aux exigences de la rédaction administrative : elle est concise, claire et précise.

Activité 12 : La concision terminologique

Transformez les phrases 2, 3 et 4 à la lumière des critères A, B, et C.

2. Au lieu de critiquer sans cesse, il faut faire une proposition qui réglerait le problème.

- Au lieu de critiquer sans cesse, il faut proposer une solution.

Vérifiez la réponse

3. Compte tenu des délais qui vous ont été accordés, vous auriez dû rédiger une conclusion plus précise sur les solutions apportées au problème.

- Compte tenu des délais accordés, vous auriez dû conclure plus précisément sur les solutions au problème.

Vérifiez la réponse

4. Nous n'avons reçu que des commentaires dithyrambiques relativement au fait que vos hommes sont intervenus lors de l'escalade de violence le mois dernier.

- Nous n'avons reçu que des commentaires élogieux relativement à l'intervention de vos hommes lors de l'escalade de violence le mois dernier.

Vérifiez la réponse

Choix des verbes

Le verbe représente l'élément clé dans une phrase; il indique l'action autour de laquelle évoluent les autres éléments de cette phrase.

Ainsi, dans un souci de concision, il est souvent possible de transformer les locutions composées des verbes « faire », « prendre » ou « mettre » suivis d'un nom, en utilisant le verbe de la même famille que le nom de la locution, par exemple : *faire une rédaction* : *rédiger*. Le tableau V propose d'autres exemples.

Tableau V	
Locutions verbales et leurs versions concises	
Locution verbale	Version concise
Faire une analyse	Analyser
Faire un changement	Changer
Faire une conclusion	Conclure
Prendre en considération	Considérer
Faire une correction	Corriger
Prendre une décision	Décider
Être dépendant de	Dépendre
Faire un examen	Examiner
Mettre en ordre	Ordonner
Faire une recommandation	Recommander

Utilisation de la forme active au lieu de la forme passive

L'utilisation de la forme passive rend les phrases difficiles à lire, et ce, inutilement. En effet, le sujet de la phrase passive ne fait que subir l'action et la forme verbale elle-même est alors toujours composée de plusieurs mots. La forme active est plus directe, plus vivante, car le sujet du verbe exécute l'action.

Identification des constructions passives. Comme nous l'avons mentionné précédemment, le sujet d'une phrase à la forme active fait l'action du verbe.

<i>Le chien a mordu le vieil homme.</i>		
Le chien (sujet du verbe) (auteur de l'action)	a mordu (verbe) (action)	le vieil homme. (complément) (receveur de l'action)

Dans les **constructions passives**, le sujet du verbe subit l'action.

<i>L'homme a été mordu par le chien.</i>		
L'homme (sujet du verbe) (qui subit l'action)	a été mordu (verbe) (action)	par le chien. (complément d'agent) (auteur de l'action)

Cette phrase citée en exemple est courte et ne semble pas poser de problème.

Considérons maintenant la phrase suivante.

L'agent de développement a décidé de mener cette entrevue. (Forme active.)

Il a été décidé par l'agent de développement qu'il mènerait cette entrevue. (Forme passive.)

On constate que la version passive de cette phrase est plus longue (quatre mots de plus); elle est également plus « nébuleuse » si on la compare à sa forme active.

Le vérificateur de grammaire de Word relève toutes les tournures passives, sauf si vous décidez de ne pas en demander la vérification. Les suggestions du correcteur sont parfois ridicules. Sachez donc comment construire une phrase active à partir de sa version passive.

Toutefois, ce n'est pas parce que la forme passive est fortement déconseillée qu'il faut en abolir totalement son utilisation. Vous identifierez sûrement de rares occasions où la forme passive sera justifiée. En voici quelques-unes.

- **Quand le receveur de l'action est plus important que son auteur.**

Les normes du travail ont été sujettes à des changements majeurs sous la nouvelle législation.

- **Quand la mention de l'auteur de l'action semble inutile.**

M. Gailuron a été réélu président du comité des loisirs.

- **Quand on désire cacher l'auteur de l'action.**

Sa candidature a été refusée la semaine dernière.

Activité 13 : La justification de formes passives

Pour chacune des phrases, dites si la forme passive utilisée est justifiée ou non.

1. Une centaine de travailleurs ont été punis pour avoir refusé de faire du travail forcé.

- La forme passive est justifiée si l'accent doit être placé sur la centaine de travailleurs, ce qui semble être le cas ici. L'employeur qui a infligé la punition paraît sans importance dans le contexte.

Vérifiez la réponse

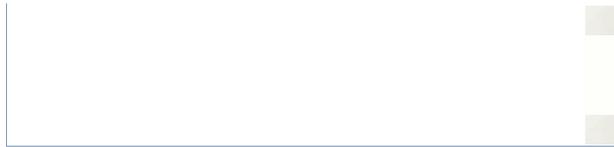
2. Des maisons ont été détruites et déplacées en bordure de la rizière.

- Les deux formes sont acceptables ici, selon l'élément que l'on veut accentuer. Des maisons ont été détruites ou déplacées par les eaux déchaînées.

Les eaux déchaînées ont détruit ou déplacé des maisons.

Vérifiez la réponse

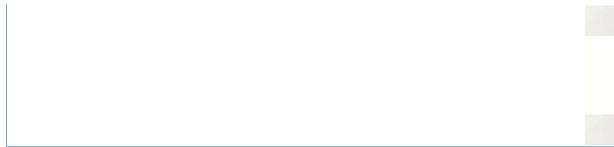
3. Les modifications au plan de travail ont été apportées par l'agent de projet.



- La forme passive est justifiée si l'accent doit être placé sur les modifications, ce qui semble être le cas ici. L'auteur des modifications paraît secondaire.

Vérifiez la réponse

4. De nombreuses plaintes ont été traitées avec succès.



- La forme passive est justifiée parce que l'accent doit être placé sur les plaintes. En effet, cette phrase ne compte pas de complément d'agent : on ne connaît pas l'auteur des plaintes. Il semble sans importance.

Vérifiez la réponse

Le style inapproprié

C'est au rédacteur, à la rédactrice, de s'assurer que son texte peut être lu aisément. Il faut donc sélectionner, classer et placer ses idées dans l'ordre jugé le plus clair pour son lecteur et sa lectrice.

Le désordre syntaxique

À l'école, nous avons tous appris à varier la structure de nos phrases et à les agencer correctement pour éviter le désordre syntaxique. Des exercices nous amenaient à utiliser différents alignements de mots pour donner du mouvement et du relief à nos textes.

Dans les rédactions professionnelles, il est très important de faire ressortir l'idée directrice d'une phrase en la plaçant au début de la phrase et de l'étayer ensuite des propos secondaires. Rédigée de la sorte, l'idée directrice est donc facilement identifiable.

Voici quelques exemples de phrases, accompagnées de l'idée directrice véhiculée.

- *À l'école, nous avons tous appris à varier la structure de nos phrases.* (L'école.)
- *Nous avons tous appris à varier la structure de nos phrases à l'école.* (Variation.)
- *Nous avons tous appris, à l'école, à varier la structure de nos phrases.* (Apprentissage.)

Il faut également placer les idées chronologiques dans le bon ordre, comme nous en voyons l'exemple dans le tableau suivant.

Tableau VI Phrase et chronologie	
Formulation inappropriée	Formulation améliorée
Avant de compléter ce tableau, lire les instructions	Lire les instructions avant de compléter le tableau. Lire les instructions et compléter le tableau.

Les énumérations et la constance

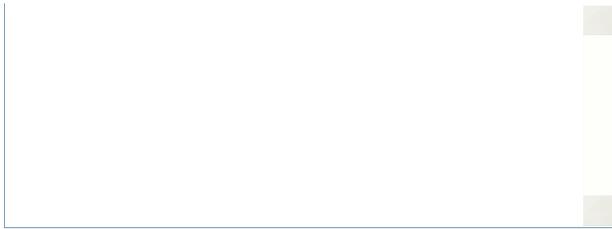
Lorsque vous rédigez une énumération, qu'elle soit en colonnes (verticale) ou insérée dans la phrase, il est très important d'utiliser la même classe de mots pour identifier chaque élément de cette énumération. Cette constance dans le choix des mots assure la clarté de votre texte.

Tableau VII Phrase, énumération et constance	
Formulation inappropriée	Formulation préconisée
<p>Le secrétaire a admis aimer le traitement de texte et classer les documents.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traitement de texte : nom • Classer les documents : verbe 	<p>Le secrétaire a admis aimer le traitement de texte et le classement de documents.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traitement de texte : nom • Classement de documents : nom
<p>Elle est rapide, compétente et une gestionnaire très efficace.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapide : adjectif • Compétente : adjectif • Gestionnaire très efficace : nom 	<p>Elle est une gestionnaire rapide, compétente et efficace.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapide : adjectif • Compétente : adjectif • Efficace : adjectif
<p>Tâches quotidiennes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre (verbe) les notes durant les réunions. • Demander (verbe) les dossiers aux archives. • L'assistance (nom) aux visiteurs. • L'horaire (nom) du directeur doit être imprimé tous les jours. 	<p>Tâches quotidiennes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre (verbe) les notes durant les réunions. • Demander (verbe) les dossiers aux archives. • Répondre (verbe) aux visiteurs. • Imprimer (verbe) l'horaire du directeur tous les jours.

Activité 14 : Les énumérations et la constance

Établissez la constance dans ces énumérations.

<p>1. Nous sommes très heureux de vous apprendre que les problèmes relatifs à l'organisation et à la planification de cet atelier et du retard de la livraison des cahiers d'exercices sont maintenant réglés.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> • Nous sommes très heureux de vous apprendre que les problèmes relatifs à l'organisation et à la planification de cet atelier ainsi qu'à la livraison des cahiers d'exercices sont maintenant réglés. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Vérifiez la réponse"/> </div>
<p>2. Les activités préliminaires ont porté sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'assurance de l'admissibilité de tous les arrivants; • mettre tous les cas problématiques en évidence; • nous devons assurer la sécurité des travailleurs.



Les activités préliminaires ont porté sur :

- l'assurance de l'admissibilité de tous les arrivants;
- la mise en évidence de tous les cas problématiques;
- la sécurité des travailleurs.

Vérifiez la réponse

Préparation au travail de fin de module : Une ampleur démesurée

Analysez l'écrit que vous avez sélectionné pour la partie 1A. Portez une attention spéciale aux points suivants :

- mots ou expressions inutiles;
- répétitions;
- vocabulaire trop formel;
- constructions passives;
- verbes imprécis.

L'imprécision

Entre un texte clair et précis et un texte qui sème la confusion chez le lecteur ou la lectrice en raison de détails inutiles, la frontière est très mince. L'utilisation de mots tels que « beaucoup », « peu », « important », « la plupart », « bref », etc., peut causer des problèmes, surtout dans la rédaction de consignes. En effet, l'interprétation de ces mots se révèle parfois très différente d'une personne à l'autre.

Ainsi, considérons les exemples suivants.

- Si l'on vous dit : « Une baisse significative des taux d'intérêt est à prévoir », à combien de points de moins vous attendez-vous?
- Si l'on vous dit : « Le représentant du ministère des Affaires étrangères est passé pour une brève visite », à combien de temps évaluez-vous sa visite?
- Si l'on vous dit : « Nous devons faire une demande le plus tôt possible », dans combien de temps pensez-vous que cette demande doit être faite?

Demandez à un collègue de répondre à ces questions et comparez vos réponses.

En fait, s'il est possible d'inclure des chiffres dans le texte et si ceux-ci sont primordiaux à l'atteinte de l'objectif de communication, il est impératif de les mentionner. Toutefois, toujours selon le but du texte, des détails inutiles se traduisent en une perte de temps, tant pour la personne qui écrit que pour celle qui lit.

Exemples

- *La visite du ministre a duré 37 minutes.*
- *Il en coûte 51,34 \$ l'heure pour louer un autobus et le salaire du chauffeur est de 21,50 \$ l'heure.*

Les verbes et la précision

Assurez-vous d'utiliser des verbes chargés de sens. Pour vous aider, consultez les tableaux VIII, IX et X; ils contiennent des locutions verbales passe-partout et des suggestions de remplacement plus précises. Il s'agit de substituer le verbe de la colonne de droite aux mots en caractères gras de la colonne de gauche.

Tableau VIII Locutions du verbe « avoir » et verbes précis	
Le verbe « avoir »	
Avoir un franc succès	Remporter
Avoir d'importants gisements d'uranium	Receler
Avoir une place privilégiée	Occuper
Avoir 50 % de quelque chose	Détenir
Avoir 100 pages	Compter

Tableau IX Locutions du verbe « être » et verbes précis	
Le verbe « être »	
Être de plus en plus nombreux	S'amonceler, se multiplier, grossir
Être de plus en plus intense	S'accentuer
Être parmi les premiers, derniers, etc.	Se classer
Être dans un rapport, dans un texte	Figurer
Être de plus en plus mauvais	Se détériorer
Être de mieux en mieux	S'améliorer

Tableau X Locutions du verbe « faire » et verbes précis	
Faire une objection	Soulever
Faire des profits	Réaliser
Faire des représailles	Exercer
Faire l'impossible	Tenter
Faire entendre des menaces	Proférer

Faire face à ses obligations	S'acquitter de
Faire connaître publiquement un scandale	Dénoncer
Faire disparaître le chômage	Résorber
Faire naître des soupçons	Éveiller

L'incohérence

Les processus de la pensée et de l'écriture sont différents. Ainsi, il arrive que nos textes ne traduisent pas exactement notre pensée; ils peuvent même parfois paraître incohérents à quelqu'un qui les lirait. Les cinq techniques suivantes assurent le passage sans heurt de la pensée à la rédaction.

- **Enchaîner les idées** dans des phrases de façon à mettre en évidence la relation que les idées ont entre elles. À cette fin, on peut, entre autres, utiliser des marqueurs de relation afin de lier les idées les unes aux autres.
- **Mettre en relief** la hiérarchie des idées à l'aide d'un jeu de caractères, de puces ou de numéros, ou de la numérotation décimale. Également, pour un texte court (de 1 à 2 pages), l'indentation peut servir à mettre en relief.
- **Reprendre l'information** subtilement pour assurer la continuité des propos, sans répétitions. Pour ce faire, il s'agit d'utiliser des synonymes, des mots génériques, des pronoms, etc.
- **Structurer les paragraphes** de sorte que chacun de ceux-ci ne véhicule qu'une seule idée principale.
- **Organiser le texte en un tout cohérent** en utilisant des organisateurs textuels. Ces mots liens favorisent le déroulement logique du texte.

Sans l'application de ces cinq techniques de rédaction, vos textes seront dépourvus de cohérence et de mouvement; bref, votre lecteur ou votre lectrice aura de la difficulté à suivre le fil de vos propos. La présente partie détaille les trois premières techniques; les quatrième et cinquième seront étudiées ultérieurement.

L'enchaînement des idées

Les phrases véhiculent des idées; au minimum, une phrase doit contenir une idée, comme dans la phrase suivante.

Nous ne pouvons accéder à votre demande.

À la lecture de cette phrase contenant une seule idée, le lecteur ou la lectrice souhaite sûrement connaître les raisons du refus de la requête en question. L'explication de ce refus constitue une idée intimement liée à celle du refus lui-même; en conséquence, les deux idées – le refus et l'explication de celui-ci – devront faire partie de la même phrase complexe qui, en fait, contiendra deux phrases simples.

Nous ne pouvons accéder à votre demande, car le budget annuel lié à ce type de projet est épuisé.

En deux phrases, les deux idées sembleraient n'avoir que très peu de lien.

Nous ne pouvons accéder à votre demande. Le budget annuel lié à ce type de projet est épuisé.

En une seule phrase complexe, les deux idées se complètent; de plus, le lien de causalité est assuré par le marqueur de relation « car ». Voyons donc quels sont les principaux marqueurs de relation.

Les principaux marqueurs de relation : Les conjonctions de coordination

Les **conjonctions de coordination** assurent le lien entre deux phrases de même nature. Deux phrases peuvent être liées par une conjonction de coordination quand chacune d'elles ne peut exister sans l'autre. C'est le cas dans l'exemple cité précédemment.

Nous ne pouvons accéder à votre demande, car le budget annuel lié à ce type de projet est épuisé.

Nous ne pouvons accéder à votre demande.

Le budget annuel lié à ce type de projet est épuisé.

Tableau XI Conjonctions de coordination	
Conjonctions de coordination	Sens
Et, ni	Addition
Car	Cause
Ou, ou bien, soit... soit	Alternative
Mais, ou, et, cependant	Opposition, restriction, exclusion
Mais, or	Transition
Car, soit	Explication, hypothèse

Activité 15 : L'enchaînement des idées

Utilisez des conjonctions de coordination pour relier les phrases suivantes de manière cohérente.

1. L'an dernier, ce pays avait promis de suivre les recommandations du BIT.
Aucun changement notable n'a été remarqué par le BIT.

- L'an dernier, ce pays avait promis de suivre les recommandations de l'OIT mais aucun changement notable n'a été remarqué.

Vérifiez la réponse

2. Les syndicats s'y sont opposés. Les travailleurs s'y sont opposés. Cette pratique constitue une violation flagrante aux normes du travail.

- Les syndicats et les travailleurs s'y sont opposés car cette pratique constitue une violation flagrante des normes du travail.

Vérifiez la réponse

3. Nous ne pouvons accéder à toutes vos demandes. Nous sommes d'accord sur certains points. Vous accorder une augmentation de salaire. Vous garantir des conditions de salubrité décentes. Reconnaître l'ancienneté.

- Nous ne pouvons accéder à toutes vos demandes mais (ou) cependant nous sommes d'accord sur certains points :
 - accorder une augmentation de salaire;
 - garantir des conditions de salubrité décentes;
 - reconnaître l'ancienneté.

Vérifiez la réponse

Les principaux marqueurs de relation : Les conjonctions de subordination

Les **conjonctions de subordination** lient une phrase principale à une phrase subordonnée. Chaque phrase ne constitue pas à elle seule une phrase complète; son sens est incomplet sans celui de l'autre phrase.

Exemple 1

Nous traiterons votre demande lorsque le budget le permettra.

* *Nous traiterons votre demande.*

* *Le budget le permettra.*

Ces deux phrases doivent être liées par une conjonction de subordination pour avoir du sens. En effet, la deuxième phrase dépend de la première; elle la complète.

Exemple 2

Mme Lebon m'a dit qu'il me fallait réviser mon texte en profondeur.

* *Mme Lebon m'a dit.*

* *Il me fallait réviser mon texte en profondeur.*

Chacune de ces phrases ne peut faire cavalier seul : les deux phrases doivent être unies par une conjonction de subordination. Effectivement, tout comme dans l'exemple 1, la deuxième phrase complète la première.

Tableau XII Conjonctions de subordination	
Conjonctions de subordination	Sens
Lorsque, quand, comme, alors, après, etc.	Temps
Afin que, pour que, de peur que, etc.	But
Puisque, comme, parce que, vu que, etc.	Cause
De sorte que, si bien que, tellement... que, etc.	Conséquence
Quoique, bien que, même si, alors que, etc.	Concession, opposition
Si, à condition que, au cas où, pourvu que, etc.	Condition, supposition
Comme, autant que, de même que, plus, que, etc.	Comparaison

Pour rédiger des phrases efficaces et claires, il est essentiel de connaître la relation que les idées entretiennent entre elles. Ainsi, il est facile de choisir le marqueur de relation pertinent. Naturellement, si aucun lien n'est identifié entre deux idées, il ne faut pas les placer ensemble.

Activité 16 : Les conjonctions de subordination

Jumelez les phrases suivantes de manière logique en utilisant une conjonction de subordination.

1. Il fera le voyage

elle soit bien sage.

- Il fera le voyage lorsqu'il aura le temps.

Vérifiez la réponse

2. Elle pourra venir avec nous

il arriverait.

- Elle pourra venir avec nous à condition qu'elle soit bien sage.

Vérifiez la réponse

3. Il a été gravement malade

on ne vous les vole.

- Il a été gravement malade après avoir attrapé un virus.

Vérifiez la réponse

4. Faites des études

il est parvenu à terminer à temps.

- Faites des études pour que vous puissiez avoir un bon travail.

Vérifiez la réponse

5. Attendez-le ici

vous puissiez avoir un bon travail.

- Attendez-le ici au cas où il arriverait.

Vérifiez la réponse

6. ...l'usine a fermé,	nous attendrons jusqu'à demain.
<p style="text-align: center;">■ ■</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>De même que</u> l'usine a fermé, la manufacture n'a pas tenu le coup. <p style="text-align: center;">Vérifiez la réponse</p>	
7. Il est arrivé en retard à maintes reprises	avoir attrapé un virus.
<p style="text-align: center;">■ ■</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il est arrivé en retard à maintes reprises <u>de sorte qu'</u>il a été congédié. <p style="text-align: center;">Vérifiez la réponse</p>	
8. Cachez vos effets personnels	il aura le temps.
<p style="text-align: center;">■ ■</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cachez vos effets personnels <u>de peur qu'</u>on ne vous les vole. <p style="text-align: center;">Vérifiez la réponse</p>	
9. ...il fait très froid,	la manufacture n'a pas tenu le coup.
<p style="text-align: center;">■ ■</p> <p style="text-align: center;">Vérifiez la réponse</p>	
10. ...il soit très lent,	il a été congédié.
<p style="text-align: center;">■ ■</p> <p style="text-align: center;">Vérifiez la réponse</p>	

La mise en relief

Une deuxième façon de rendre vos textes cohérents est de placer certains éléments en colonnes pour les mettre en évidence ou de hiérarchiser les idées. Pour ce faire, voici quelques manières dont vous pouvez procéder.

1. Les « Puces et numéros » dans le menu « Format » de Word.

Ils sont utilisés pour mettre en évidence une liste de mots, d'énoncés ou de phrases qui forment une énumération.

2. La numérotation décimale.

On utilise la numérotation décimale dans les documents d'envergure.

3. La simple indentation (retrait de quelques frappes).

L'indentation est surtout utilisée quand il s'agit de textes courts (de 1 à 2 pages).

La reprise d'information

Une troisième astuce pour rendre vos textes cohérents est l'utilisation de la reprise d'information. Cette technique consiste à utiliser des mots de substitution afin d'éviter les répétitions, tout en assurant un fil conducteur en cours de lecture.

Les principaux mots ou groupes de mots de substitution sont les suivants.

1. Les pronoms (personnels, démonstratifs, possessifs, indéfinis)

Type de pronoms	Exemple
Pronoms personnels	Je, me, il, elle, nous, ils, leur, etc.
Pronoms démonstratifs	Celui-ci, celui-la, ceux-ci, celle-ci, etc.
Pronoms possessifs	La mienne, le mien, le sien, la tienne, etc.
Pronoms indéfinis	Aucun, certains, chacun, la plupart, beaucoup, etc.

Exemple

Je rencontrerai **le directeur du siège social** de Cotonou la semaine prochaine. Je **lui** parlerai des délais [...].

« Lui » est un pronom personnel qui remplace « le directeur du siège social de Cotonou ».

2. Les déterminants (adjectifs démonstratifs et possessifs, articles)

Déterminant	Exemple
Adjectifs démonstratifs	Ce, cet, cette, ces
Adjectifs possessifs	Mon, ton, son, nos, vos, leur, leurs, etc.
Articles	Le, la, les, l'

Exemple

Plus de 50 experts ont étudié la situation. De **ces** experts, 25 [...].

« Ces » est un adjectif démonstratif utilisé pour rappeler « 50 experts »; il s'agit de ceux qui sont mentionnés dans la phrase précédente et non d'autres experts.

Note — Les pronoms démonstratifs seront cependant utilisés avec modération; en effet, les « ceux », « ceci », « cela », etc., portent parfois à confusion et rendent le texte monotone, sans vie.

3. Les adverbes (ce sont surtout les adverbes de lieu qui sont utilisés en reprise d'information)

Tableau XV Quelques adverbes de lieu	
Adverbes de lieu	
Forme simple	Forme composée
Là, ici, loin, où, proche, près	Hors d'ici, là-bas, quelque part

Exemple

Nous avons assisté à une escalade de la violence près de **la frontière du [...]**. C'est **là** que les manœuvres [...].

« Là » est un adverbe de lieu, utilisé pour éviter la répétition de l'endroit dont il est question dans la phrase précédente, c'est-à-dire « la frontière du [...] ».

4. Les mots du lexique (synonymes, termes génériques et spécifiques, périphrases)

Tableau XVI La reprise d'information à l'aide des mots du lexique	
Synonyme	Le trajet se fera en voiture . Les automobiles utilisées seront louées [...].
Terme générique (langue) Terme spécifique (kirundi)	Le kirundi est très difficile à maîtriser. En effet, cette langue en décourage plus d'un en cours d'apprentissage.
Périphrase	La rencontre aura lieu à Paris le 8 mars; nous arriverons dans la Ville lumière le 7 en soirée.

L'influence d'autres langues sur le français

Au cours de son histoire, le français a été influencé par de nombreuses langues étrangères. Entre autres, l'emprunt est un phénomène qui provient des contacts multiethniques.

Les emprunts

Le français est en constante évolution. Il est intéressant de constater qu'il a emprunté des mots à plusieurs langues. L'emprunt se définit comme l'intégration d'un mot, d'une expression ou d'un sens au sein d'une autre langue que celle d'où provient cet emprunt. Le tableau XVII propose quelques exemples.

Tableau XVII Emprunts et langues d'origine	
Langue d'origine de l'emprunt	Mot emprunté
Du portugais	Bambou, mandarin, acajou
De l'espagnol	Caoutchouc, vanille, cigare, maïs
De l'anglais	Shampoing, scooter

De l'allemand	Valse, nickel, nouille
De l'arabe	Jupe, satin, abricot
De l'italien	Biscotte, macaron, carafe

L'orthographe des mots empruntés

Lorsqu'une langue intègre un mot qui vient d'une autre langue, elle choisit de l'assimiler, orthographiquement ou non. Ainsi, certains mots ont été complètement francisés, tant au point de vue de la prononciation que de l'orthographe.

Exemple

Choucroute était *sûrkrût* en allemand alsacien.

Redingote était *riding-coat* en anglais.

D'autres ont toutefois conservé la graphie d'origine.

Exemple

Allegro (italien).

Scooter (anglais).

Si vous doutez de la graphie d'un mot, consultez un dictionnaire récent.

Le pluriel des mots empruntés

L'usage soigné du français a longtemps préconisé le maintien des pluriels étrangers (voir tableau XVIII).

Tableau XVIII Formation du pluriel dans certaines langues étrangères	
Mot singulier	Formation du pluriel en langue étrangère
Duplicata	Pluriel latin en <i>-a</i>
Confetti	Pluriel italien en <i>-i</i>
Matches	Pluriel anglais en <i>-es</i>
Barmen	Pluriel anglais <i>men</i>
Lieder	Pluriel allemand en <i>-er</i>

Toutefois, en 1990, les *Rectifications de l'orthographe* proposées par le Conseil supérieur de la langue française recommandent la formation du pluriel de ces mots en appliquant les règles du français.

Tableau XIX Formation en français du pluriel des mots empruntés	
Mot singulier	Mot pluriel (en français)
Un duplicata	Des duplicatas
Un confetti	Des confettis
Un match	Des matchs
Un barman	Des barmans

Les manuels de grammaire récents vous donneront les règles en vigueur relativement à la formation du pluriel en français des mots empruntés d'autres langues.

Les anglicismes

« L'anglais est actuellement la langue qui influence le plus le français du fait qu'il est devenu la langue internationale à cause de l'importance économique et politique des États-Unis.⁴ »

Les anglicismes sont des mots ou des structures empruntés à la langue anglaise; ils peuvent être de nature **sémantique** ou **syntactique**.

Les anglicismes sémantiques

On appelle anglicisme sémantique tout mot anglais utilisé en français alors qu'un équivalent existe en français. Ainsi, « stocker » est un verbe formé sur un mot anglais, mais il ne peut être qualifié d'anglicisme pour autant, car il est entré dans la langue française et figure dans les dictionnaires francophones.

Le tableau XX présente des anglicismes sémantiques fréquemment utilisés et leurs équivalents français.

Tableau XX Anglicismes sémantiques et leurs équivalents français	
Anglicisme sémantique	Équivalent français
Agenda (dans le sens de « Programme »)	Ordre du jour, programme
Pamphlet	Brochure, dépliant, circulaire
Caméra (pour prendre des photos fixes)	Appareil photo
Lettre de références	Lettre de recommandation
Canceller	Annuler
Faire du surtemps, temps supplémentaire	Faire des heures supplémentaires
Être transféré(e) (signifiant changement de lieu de travail [un transfert])	Être muté(e) (une mutation)
Appliquer, faire application	Postuler

Il ne s'agit là que de quelques exemples parmi de trop nombreux cas. Notez que les mots « agenda », « pamphlet », « caméra », « référence », « transférer » ainsi que « application » et « appliquer » existent en français, mais qu'ils n'ont pas le même sens que les équivalents français cités ci-dessus.

Les anglicismes syntactiques

Les anglicismes syntactiques sont plus difficiles à identifier. En effet, alors que les mots d'une phrase sont tous en français, une structure inspirée de l'anglais peut passer inaperçue pour le néophyte. Cependant, chaque langue possède sa propre syntaxe, sa propre structure de phrase : il faut donc l'utiliser. Le tableau XXI propose des anglicismes syntactiques courants et leurs équivalents français.

Tableau XXI Anglicismes syntactiques et leurs équivalents français	
Anglicisme syntactique	Équivalent français

Il était sur l'autobus.	Il était dans l'autobus.
Il siège sur le conseil d'administration.	Il siège au conseil d'administration.
Dû au retard du président, la réunion est annulée.	En raison du retard du président, la réunion est annulée. À cause du retard du président, la réunion est annulée.
Les premières trois rencontres auront lieu au siège social.	Les trois premières rencontres auront lieu au siège social.

Suzanne Chartrand et coll., *Grammaire pédagogique du français d'aujourd'hui*, Boucherville, Graficor, 1999, p. 338

Activité17 : Les anglicismes

Les mots soulignés sont des anglicismes sémantiques; proposez le terme juste pour chacun d'eux.

1. Plusieurs personnes se sont <u>enregistrées</u> au cours de rédaction efficace.
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <ul style="list-style-type: none"> Plusieurs personnes se sont <u>inscrites</u> au cours de rédaction efficace. <p style="text-align: center;">Vérifiez la réponse</p>
2. Il faut toujours tenir compte de son <u>audience</u> lors de la préparation d'un exposé oral.
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <ul style="list-style-type: none"> Il faut toujours tenir compte de son <u>auditoire</u> lors de la préparation d'un exposé oral.. <p style="text-align: center;">Vérifiez la réponse</p>
3. Un <u>argument</u> a éclaté hier entre deux réfugiés.
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <ul style="list-style-type: none"> Une <u>dispute</u> a éclaté hier entre deux réfugiés. <p style="text-align: center;">Vérifiez la réponse</p>
4. L'agent n'a pas eu d'autre <u>alternative</u> que de les séparer, au risque de sa vie.
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <ul style="list-style-type: none"> L'agent n'a pas eu d'autre <u>choix</u> que de les séparer, au risque de sa vie.

Vérifiez la réponse

5. Cet agent en charge du groupe était absent lors de l'altercation.

- Cet agent responsable du groupe était absent lors de l'altercation.

Vérifiez la réponse

6. À date, nous avons amassé 100 000 \$ en dons divers.

- Jusqu'à maintenant, nous avons amassé 100 000 \$ en dons divers.

Vérifiez la réponse

7. À ce stage, nous pouvons déjà penser à réaliser les projets les plus pressants.

- À ce stade, nous pouvons déjà penser à réaliser les projets les plus pressants.

Vérifiez la réponse

8. La balance de l'argent amassé servira à acheter les items les plus demandés.

- Le reste de l'argent amassé servira à acheter les articles les plus demandés.

Vérifiez la réponse

9. Plusieurs réfugiés ont déjà trouvé une position dans leur pays d'accueil.

- Plusieurs réfugiés ont déjà trouvé un emploi dans leur pays d'accueil.

Vérifiez la réponse

10. Définitivement, la campagne d'embauche les a grandement aidés.

- Sans aucun doute, la campagne d'embauche les a grandement aidés.

Une présentation médiocre

De nos jours, l'omniprésence des ordinateurs, des traitements de texte et autres logiciels dans nos vies rend inexcusable la remise d'un document dont la présentation laisse à désirer.

- Utilisez toujours le vérificateur d'orthographe et de grammaire avant l'envoi de documents à qui que ce soit.
- Personnalisez vos documents à l'aide de l'en-tête et du pied de page du BIT quand il est possible de le faire.
- Prenez le temps de remplir la section « renseignements personnels » de votre ordinateur. Ainsi, les destinataires de vos documents disposeront de vos coordonnées, s'ils en ont besoin.

Des règles de présentation spécifiques à certains documents comme la lettre, la note, le rapport, la télécopie, etc., seront étudiées au cours des modules 2a et 2b.

LA PONCTUATION

La ponctuation est un ensemble de signes qui servent à séparer des parties d'une phrase ou d'un texte pour en améliorer la compréhension. Il est donc très important de bien ponctuer vos écrits pour qu'ils soient clairs et agréables à consulter. Pour les fins de ce cours, nous vous présenterons les signes les plus utilisés et qui souvent posent des problèmes. Les utilisations les plus courantes sont présentées dans les tableaux suivants et elles sont suivies d'exemples.

Tableau XXI La virgule		
Fonction	Exemple	Note
La virgule est le signe le plus fréquemment utilisé. Elle sert à :		
<ul style="list-style-type: none"> • séparer les éléments d'une énumération, sauf le dernier; 	<i>Le travail est régi par des lois, des normes, des règlements et des codes.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • mettre en relief un groupe placé en tête de phrase; 	<i>Dans certains cas, la prolongation de la durée du travail est assujettie à la tenue de consultations entre employeurs et travailleurs.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • isoler un groupe de mots sur lequel on veut insister et servir de parenthèse pour donner une explication; 	<i>Toutefois, dans la pratique, il existe des accords bilatéraux et des conventions collectives.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • mettre un groupe de mots en apposition. 	<i>L'Afrique, pays de mon enfance, est aux prises avec de graves problèmes.</i>	
		Note. — La virgule s'emploie généralement devant mais, car, or, donc. Elle ne s'emploie jamais, ou rarement, devant et, ou, ni.

Tableau XXIII
Le point-virgule

Fonction	Exemple	Note
Le point-virgule sert à séparer deux propositions ou phrases, d'une longueur moyenne, liées par le sens. Il s'utilise pour :		
<ul style="list-style-type: none"> préciser ou poursuivre une idée déjà exprimée dans la première partie; 	<i>Cette ville est une des plus visitées au monde; son économie est d'ailleurs fortement basée sur le tourisme.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> séparer une phrase déjà ponctuée par des virgules ou les éléments d'une énumération; 	<i>Ils aiment les fruits, les noix et les légumes; ils adorent le chocolat et les sucreries. Parmi les animaux de ce zoo, on retrouve des fauves, comme le lion, le tigre et la panthère; des singes, comme le chimpanzé et le gibbon; et quelques grands mammifères, tels que la girafe et l'éléphant.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> séparer chaque élément d'une énumération. 	<i>Chaque jour vous devrez prodiguer les soins suivants :</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>donner des injections;</i> <i>panser les plaies;</i> <i>assister le médecin.</i> 	
		Note. — Le dernier élément de l'énumération est suivi du point.

Tableau XXIV
Le deux-points

Fonction	Exemple	Note
Le deux-points s'emploie entre deux parties d'une phrase dont l'une est la suite logique de l'autre. On l'utilise pour :		
<ul style="list-style-type: none"> présenter une explication; 	<i>La situation s'est grandement améliorée : chaque jour, de nouveaux emplois sont créés.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> annoncer une énumération. 	<i>Elle n'a que trois animaux pour subvenir à ses besoins : une vache, une chèvre et une poule.</i>	
		Note. — On utilise

toujours la minuscule après le point-virgule et le deux-points.

Tableau XXV Les guillemets

Fonction	Exemple	Note
Les guillemets sont utilisés pour :		
<ul style="list-style-type: none">encadrer un dialogue ou une citation;	<i>Nous avons tous crié : « Au secours! ».</i>	
<ul style="list-style-type: none">isoler le titre d'un livre, un mot ou un groupe de mots étrangers ou populaires ou ayant une valeur particulière.	<i>Il faudra se référer à « la grammaire du français contemporain ». Elles devront laisser leurs « iPod » à la maison : ils ne sont pas acceptés en classe. Elle lui prépara « son » repas et le lui servit dans « sa » chambre.</i>	

Tableau XXVI Les parenthèses

Fonction	Exemple	Note
Les parenthèses servent à :		
<ul style="list-style-type: none">encadrer un exemple ou un élément non indispensable à la phrase;	<i>Les fleurs de mon jardin (roses, tulipes, jacinthes) sont très jolies.</i>	
<ul style="list-style-type: none">ajouter le nom de l'auteur après une citation.	<i>« Être ou ne pas être, voilà la question. » (Shakespeare)</i>	

Tableau XXVII Le tiret

Fonction	Exemple	Note
Le tiret sert à :		
<ul style="list-style-type: none">marquer le changement d'interlocuteur dans un dialogue;	<i>« Tu crois que j'y parviendrai? – Certainement, si tu persévères. – Merci de m'encourager ainsi! ».</i>	
<ul style="list-style-type: none">encadrer une explication, de la même façon que les parenthèses.	<i>Des services de toutes sortes peuvent être demandés aux descendants d'esclaves – hommes, femmes et enfants – au foyer comme dans les champs.</i>	

Activité 18 : La ponctuation

Ponctuez les phrases et le paragraphe suivant.

Vérifiez la réponse

1. Je l'ai trouvé là épuisé sa mère qui s'était enfuie n'avait pas eu la force de le porter

- Je l'ai trouvé là, épuisé : sa mère, qui s'était enfuie, n'avait pas eu la force de le porter.

Vérifiez la réponse

2. Mes amis des artistes de talent ont trois passions la peinture la sculpture et le rap

- Mes amis, des artistes de talent, ont trois passions : la peinture, la sculpture et le rap.

Vérifiez la réponse

3. Feras-tu un jour ce voyage tant planifié?
Très certainement je pars demain

- Feras-tu un jour ce voyage tant planifié? Très certainement! Je pars demain.

Vérifiez la réponse

4. Après révision le dernier paragraphe a été supprimé il n'a pas été remplacé

- Après révision, le dernier paragraphe a été supprimé; il n'a pas été remplacé.

Vérifiez la réponse

5. À Genève plusieurs institutions qui s'occupent des migrations le Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés la Commission des droits de l'homme la Conférence des Nations Unies pour le commerce et le développement CNUCED l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime l'Organisation internationale pour les migrations OIM et le BIT ont formé le groupe de Genève sur la question migratoire de manière à se consulter régulièrement sur des problèmes et des faits importants qui touchent à l'asile et aux migrations une rencontre est d'ailleurs prévue la semaine prochaine on y parlera du cas de la Malaisie.

- À Genève, plusieurs institutions qui s'occupent des migrations – le Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés, la Commission des droits de l'homme, la Conférence des Nations Unies pour le commerce et le développement (CNUCED), l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime, l'Organisation internationale pour les migrations (OIM) et l'OIT – ont formé le groupe de Genève sur la question migratoire de manière à se consulter régulièrement sur des problèmes et des faits importants qui touchent à l'asile et aux migrations. Une rencontre est d'ailleurs prévue la semaine prochaine; on y parlera du cas de la Malaisie.

LE PARAGRAPHE

La structuration correcte des paragraphes est la clé du succès en rédaction d'affaires. Il est primordial de contrôler le contenu de chaque partie d'une lettre, d'un mémorandum ou d'un procès-verbal avant d'en étudier les règles de présentation.

Si vous n'éprouvez aucune difficulté à structurer vos paragraphes, vous pouvez effectuer cette section rapidement. Complétez néanmoins les activités et comparez vos réponses avec le corrigé, ne serait-ce que dans le but de confirmer votre niveau de connaissance du sujet.

Quelques définitions

Idee directrice : énoncé composé de quelques mots visant à thématiser un paragraphe ou une partie de texte.
Synonymes : thème, sujet.

Phrase directrice : phrase qui véhicule l'idée directrice; sa position dans le paragraphe varie selon la nature du texte. En rédaction d'affaires, elle apparaît au début du paragraphe.

Paragraphe : regroupement de phrases traitant d'un même sujet. Ce sujet, aussi appelé thème, est l'idée directrice du paragraphe, ensuite développée à l'aide d'idées secondaires.

À cet effet, certaines conditions sont essentielles à l'obtention d'un paragraphe de qualité. Voici ces éléments indispensables :

- rédaction d'une **phrase directrice** pour circonscrire le sujet du paragraphe;
- développement de l'**idée directrice** en idées secondaires, voire tertiaires;
- utilisation d'une **structure claire**, facile à identifier par le lecteur et la lectrice.

Exemple

Idee directrice : la durée du travail est régie par des lois et règlements.

La **phrase directrice** est soulignée.

Dans la majorité des pays, la durée du travail est régie par des lois et règlements auxquels viennent parfois s'ajouter des conventions collectives. Il peut s'agir soit de constitutions nationales, soit de codes du travail ou encore d'actes législatifs non codifiés qui concernent, exclusivement ou non, la réglementation de la durée du travail. La législation est habituellement complétée par des règlements émanant généralement du ministère du travail ou d'un organisme public analogue.

L'exemple précédent présente un paragraphe bien structuré. L'idée directrice est introduite au début et développée par la suite. Les mots formant l'idée directrice se trouvent dans la première phrase, la phrase directrice, mais ils sont également repris individuellement dans le développement des propos. Si ce paragraphe était inséré dans un document, celui qui suivrait devrait aborder un autre sujet, car chaque paragraphe doit traiter exhaustivement et exclusivement d'un thème. Il faut donc savoir découper son texte.

Le découpage en paragraphes

Le découpage d'un texte en paragraphes aide autant la personne qui rédige que celle qui lit. Comme nous l'avons mentionné précédemment, cette structuration permet de développer entièrement un thème avant de passer à un autre. Chaque paragraphe traite donc d'une seule **idée directrice** (le thème ou le sujet de celui-ci) et l'ensemble des paragraphes participe à l'atteinte de l'objectif de communication. Le lecteur ou la lectrice, de son côté, comprendra plus rapidement des propos structurés et saura dès le début de sa lecture combien d'idées sont développées dans le texte. Il est donc nécessaire d'établir un plan d'écriture qui sera d'ailleurs facilement mis en évidence lors de la lecture du texte.

Imaginons que vous rédigez une lettre ou un mémorandum dans lequel vous voulez dissenter sur un projet en développant les thèmes suivants :

1. coûts du projet (révisés);
2. bénéfiques pour la population;
3. réaménagements nécessaires des infrastructures;
4. échéancier, version finale.

À l'observation de ce plan, on sait que la lettre ou le mémorandum comptera quatre paragraphes de développement. Chaque énoncé du plan représente le sujet dont traitera chacun des paragraphes; il s'agit du thème du paragraphe, appelé également « **idée directrice** ». Pour que l'énoncé de l'**idée directrice** devienne la **phrase directrice**, il faut y ajouter un verbe et d'autres mots, choisis en fonction du message à transmettre.

Exemples

1. Après révision, les coûts du projet sont maintenant évalués à 120 000 dollars américains.
2. Les bénéfiques pour la population seront très grands et variés en nature.
3. Avant de débiter, nous aurons à réaménager certaines infrastructures.
4. L'échéancier revu la semaine dernière demeure inchangé.

Il ne reste plus qu'à étoffer chaque **idée directrice** que la **phrase directrice** a introduite et on obtient un paragraphe dans lequel tout est dit sur le sujet; on peut alors passer à la rédaction du paragraphe suivant.

Si vous utilisez le mode « Plan » de Word pour rédiger votre plan, remplacez ensuite l'affichage en mode « Normal » ou « Page » et rédigez vos paragraphes sous chacun des énoncés. Au besoin, vous n'aurez qu'à effacer les intitulés une fois votre brouillon terminé, car ceux-ci n'apparaissent pas dans certains documents comme la lettre ou le mémorandum. Voici deux autres exemples.

Exemple 1

Idée directrice : Problèmes générés par le nouveau système informatique
Phrase directrice : Le nouveau système informatique occasionne de nombreux problèmes à nos agents.
Paragraphe : Le nouveau système informatique occasionne de nombreux problèmes à nos agents. En effet, certains d'entre eux possèdent des ordinateurs incompatibles avec les nouveaux programmes. Par ailleurs, certains autres agents n'ont pas encore reçu de formation pour l'utilisation de ces programmes alors que ces derniers sont maintenant opérationnels et obligatoires.

Exemple 2

Idée directrice : Les rapports aux donateurs
Phrase directrice : Les donateurs exigent des rapports périodiques et exhaustifs.
Paragraphe : Les donateurs exigent des rapports périodiques et exhaustifs. Les rapports en retard ont un impact négatif sur les donateurs; il en va de même pour les documents qui ne satisfont pas aux règles de contenu et de structure du BIT.

En somme, le découpage en paragraphes améliore grandement la lisibilité des textes, augmente considérablement les chances qu'il soit lu intégralement et que votre objectif soit atteint.

Il existe plusieurs façons de structurer un paragraphe; c'est au rédacteur et à la rédactrice que revient cette tâche. En rédaction professionnelle, on compte quatre structures : les structures chronologique, déductive, inductive et la structure par contraste et comparaison.

La structure chronologique. L'utilisation de ce mode de structuration suppose que les éléments se situent dans le temps. Le rédacteur ou la rédactrice n'a qu'à les décrire ou à les énumérer, du moins récent au plus récent ou vice versa.

La structure déductive. La structure déductive est utilisée dans les paragraphes des deux précédents exemples. Cette structure est, de loin, la plus utilisée en rédaction professionnelle. Très simple, en effet, elle consiste à exposer l'idée directrice en premier lieu et, par la suite, à l'illustrer, l'expliquer, la définir ou encore à en classer les éléments. Le lecteur ou la lectrice pressé(e) peut ainsi s'en tenir à cette seule phrase directrice ou, s'il désire en savoir davantage, poursuivre sa lecture.

La structure inductive. À l'opposé de la structure déductive, la structure inductive infère l'idée directrice à partir d'illustrations, d'explications ou d'une classification des éléments qui la composent. L'idée directrice sera donc formulée à la fin du paragraphe. Cette façon de faire est moins souhaitable en rédaction d'affaires, car le lecteur ou la lectrice obtient les résultats à la toute fin du paragraphe; or les écrits d'affaires ne sont pas des romans policiers.

La structure par contraste et comparaison. Cette structure est utilisée pour faire ressortir les différences et les similitudes entre deux ou plusieurs éléments. Il s'agit de comparer, d'opposer des idées pour faire ressortir celle qui est préconisée. Ce mode de rédaction est intéressant, mais il convient davantage aux écrits argumentatifs relatifs aux sciences sociales.

Activité 19 : Identification d'idées et de phrases directrices

1. Identifiez la phrase directrice et l'idée directrice et comparez avec la réponse.
2. Notez les mots qui suggèrent le développement de l'idée directrice dans le paragraphe. Voyez les mots en caractères gras dans le [paragraphe cité en exemple](#).

A. Économiquement, les travailleurs migrants turcs sont déjà bien intégrés dans leurs pays d'accueil. Pour la jeune génération des migrants, l'enseignement professionnel est très important pour leur insertion sur le marché du travail. L'insertion sociale demande d'autre part de la tolérance des deux côtés. À cet égard, de grands progrès ont été réalisés avec, par exemple, un nombre croissant d'hommes politiques d'origine turque élus dans les parlements de toute l'Europe.



- Économiquement, les travailleurs migrants turcs sont déjà bien intégrés dans leurs pays d'accueil. Pour **la jeune génération** des migrants, l'enseignement professionnel est très important pour leur **insertion sur le marché du travail**. **L'insertion sociale** demande d'autre part de la tolérance des deux côtés. À cet égard, **de grands progrès ont été réalisés** avec, par exemple, un nombre croissant d'**hommes politiques d'origine turque** élus dans les parlements de toute l'Europe.

Vérifiez la réponse

B. Dans plusieurs pays, la législation ne contient pas de dispositions relatives au taux de rémunération des heures supplémentaires. C'est le cas de la Suède où, comme l'a indiqué le gouvernement, la rémunération des heures supplémentaires est régie entièrement par les conventions collectives et n'est soumise à aucune disposition de la loi sur la durée du travail. De même, en Allemagne et en Croatie, la rémunération des heures supplémentaires ne fait pas l'objet de dispositions légales.



- Dans plusieurs pays, la législation ne contient pas de dispositions relatives au taux de rémunération des

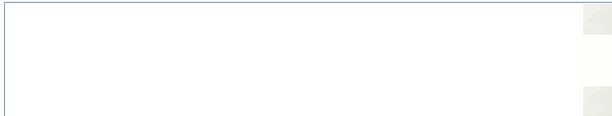
heures supplémentaires. C'est le cas de **la Suède** où, comme l'a indiqué le gouvernement, **la rémunération des heures supplémentaires** est régie entièrement par les conventions collectives et n'est soumise à aucune disposition de la loi sur la durée du travail. De même, **en Allemagne et en Croatie**, **la rémunération des heures supplémentaires** ne fait pas l'objet de dispositions légales.

Vérifiez la réponse

Activité 20 : Choix de la structure adéquate

Identifiez la structure la plus adéquate pour rédiger un paragraphe sur les sujets proposés. [La liste des différentes structures](#) est donnée.

1. Les avantages de s'inscrire à un cours de santé et de sécurité au travail.



- Les avantages de s'inscrire à un cours de santé et de sécurité au travail.
Structure déductive + liste d'activités.

Vérifiez la réponse

2. L'explication des différences entre le nouveau logiciel et celui qui est utilisé par les agents du BIT depuis nombre d'années.



- L'explication des différences entre le nouveau logiciel et celui qui est utilisé par les agents de l'OIT depuis nombre d'années.
Structure par contraste et comparaison.

Vérifiez la réponse

3. L'introduction de nouvelles procédures pour préparer les prévisions budgétaires.



- L'introduction de nouvelles procédures pour préparer les prévisions budgétaires.
Structure déductive + liste.

Vérifiez la réponse

4. La description d'une discussion orageuse qui a eu lieu lors d'une réunion.



- La description d'une discussion orageuse qui a eu lieu lors d'une réunion.
Structure déductive et liste chronologique du début de la réunion à la fin de celle-ci.

Vérifiez la réponse

La cohérence et la cohésion dans un paragraphe

Un paragraphe qui se lit aisément est toujours apprécié. Cette facilité de lecture est assurée par la cohérence et la cohésion du paragraphe. Elles sont le résultat de l'utilisation de :

- marqueurs de relation;
- mots de substitution;
- classes de mots pertinentes.

Nous avons étudié la cohérence et la cohésion au cours du module 1.

Une stratégie pour la rédaction de paragraphes efficaces

1. Identifiez l'idée directrice de votre paragraphe et rédigez-la sous forme d'énoncés ou d'intitulés.
 2. Réfléchissez aux idées découlant de l'idée directrice dont vous voulez traiter dans votre paragraphe. Demandez-vous également comment ces idées secondaires ou tertiaires sont liées à votre idée directrice.
 3. Rédigez la phrase directrice de votre paragraphe.
 4. En respectant la structure choisie, rédigez les phrases qui étoffent votre idée directrice.
 5. Rendez votre paragraphe cohérent et cohésif en y appliquant [les notions étudiées](#).
-

Activité 21 : L'amélioration des paragraphes

Identifiez le nombre d'idées directrices dans chacun des blocs et comparez avec la réponse.

- A. Dans les pays où elle existe, la petite exploitation de mines et de carrières a généralement un impact social et économique non négligeable. En Bolivie, l'extraction minière représente environ 40 pour cent des devises étrangères provenant de l'exploitation des minéraux. Plus de 30 pour cent des exportations de produits miniers et 85 pour cent des emplois créés dans ce secteur proviennent de coopératives minières et autres petites mines qui fonctionnent grâce au travail de familles entières, y compris les enfants et les adolescents. L'utilisation des enfants dans les mines est étroitement liée à la pauvreté qui règne dans les bassins miniers isolés, où il est difficile de trouver d'autres emplois. Ainsi, les communautés minières de la Bolivie, de l'Équateur et du Pérou considèrent que dès l'âge de 14 ans, les garçons sont capables de travailler avec les adultes. Le travail accompli par les enfants est généralement considéré comme une « aide » et non comme un travail. De même, les autres tâches confiées aux enfants, telles que les soins aux animaux, le débitage du bois et les travaux des champs ne sont pas reconnus par les parents comme du travail. L'une des caractéristiques des petites industries extractives est l'implication de tous les membres de la famille. L'aide apportée par les enfants à leur famille est souvent importante, aussi bien du point de vue du travail effectué que de celui du revenu. Néanmoins, beaucoup d'enfants qui travaillent dans des mines et des carrières ne sont pas rémunérés et, lorsqu'ils le sont, perçoivent des salaires généralement inférieurs à ceux des adultes.

- Dans les pays où elle existe, la petite exploitation de mines et de carrières a généralement un impact social et économique non négligeable. En Bolivie, l'extraction minière représente environ 40 pour cent des devises

étrangères provenant de l'exploitation des minéraux. Plus de 30 pour cent des exportations de produits miniers et 85 pour cent des emplois créés dans ce secteur proviennent de coopératives minières et autres petites mines qui fonctionnent grâce au travail de familles entières, y compris les enfants et les adolescents.

L'utilisation des enfants dans les mines est étroitement liée à la pauvreté qui règne dans les bassins miniers isolés, où il est difficile de trouver d'autres emplois. Ainsi, les communautés minières de la Bolivie, de l'Équateur et du Pérou considèrent que dès l'âge de 14 ans, les garçons sont capables de travailler avec les adultes. Le travail accompli par les enfants est généralement considéré comme une « aide » et non comme un travail. De même, les autres tâches confiées aux enfants, telles que les soins aux animaux, le débitage du bois et les travaux des champs ne sont pas reconnus par les parents comme du travail./ L'une des caractéristiques des petites industries extractives est l'implication de tous les membres de la famille. L'aide apportée par les enfants à leur famille est souvent importante, aussi bien en terme de travail effectué qu'en terme de revenu. Néanmoins, beaucoup d'enfants qui travaillent dans des mines et des carrières ne sont pas rémunérés et, lorsqu'ils le sont, perçoivent des salaires généralement inférieurs à ceux des adultes.

Vérifiez la réponse

- B. En Afrique, les ménages pauvres n'ont guère d'argent à consacrer à des dépenses qui pourraient leur permettre d'accroître leur revenu. L'exemple le plus évident est celui des dépenses d'éducation : frais de scolarité, frais de transport des élèves, livres et fournitures scolaires, etc. Ce sont le plus souvent des dépenses indispensables pour une formation profitable. Elles trouvent généralement place dans le budget des ménages à haut revenu, non dans celui des ménages pauvres, lesquels ne peuvent pas profiter des possibilités de formation qui offriraient à leurs membres des activités plus rémunératrices. Cette pauvreté dont il est difficile de se libérer représente un défi pour le continent. L'insuffisance du revenu des ménages qui les prive d'argent pour la santé, la formation, les moyens de transport, empêche leurs membres de trouver des emplois ou d'entreprendre des activités qui leur assureraient un revenu, situation qui se perpétue de génération en génération.

- En Afrique, les ménages pauvres n'ont guère d'argent à consacrer à des dépenses qui pourraient leur permettre d'accroître leur revenu. L'exemple le plus évident est celui des dépenses d'éducation : frais de scolarité, frais de transport des élèves, livres et fournitures scolaires, etc. Ce sont le plus souvent des dépenses indispensables pour une formation profitable. Elles trouvent généralement place dans le budget des ménages à haut revenu, non dans celui des ménages pauvres, lesquels ne peuvent pas profiter des possibilités de formation qui offriraient à leurs membres des activités plus rémunératrices.

Cette pauvreté dont il est difficile de se libérer représente un défi pour le continent. L'insuffisance du revenu des ménages qui les prive d'argent pour la santé, la formation, les moyens de transport, empêche leurs membres de trouver des emplois ou d'entreprendre des activités qui leur assureraient un revenu, situation qui se perpétue de génération en génération.

Vérifiez la réponse

Contactez votre personne tutrice : Phrases et paragraphes

La maîtrise des notions de cette section est essentielle pour que vous deveniez un rédacteur ou une rédactrice efficace car elles vous aideront à transmettre clairement votre message. Vous avez appris à écrire des phrases et des paragraphes cohérents et à utiliser des marqueurs qui en faciliteront la lecture. Si vous en ressentez le besoin, [contactez votre personne tutrice](#) pour obtenir plus d'explications sur ces notions. Profitez de ce contact pour discuter de toute question concernant le travail de fin de module, s'il y a lieu.

Préparation au travail de fin de module : Paragraphes bien structurés

Examinez attentivement la manière dont vous construisez vos paragraphes.

Notez :

- où vous placez la phrase directrice;
- si vous encastrez les idées directrices;
- si vos paragraphes sont bien structurés grâce à l'utilisation de mots de transition et de marqueurs de relation.

Vérifiez tous les paragraphes de l'écrit sélectionné pour votre travail de fin de module et tentez d'identifier l'idée et la phrase directrice de chacun. Essayez de déterminer si vous utilisez une méthode directe ou indirecte.

LA PENSÉE CRITIQUE : BIEN PENSER POUR BIEN ÉCRIRE

Vous vous présentons ici quelques concepts de base de la pensée critique. Ils vous permettront sûrement de mieux analyser les informations et les événements, ce qui vous aidera à rédiger d'une manière plus efficace.

Qu'est-ce que la pensée critique?

Développer la pensée critique, c'est prendre conscience de la valeur véritable des événements, au lieu de développer et de maintenir une vision simplificatrice des informations reliées à ces événements; c'est porter une attention particulière aux éléments qui permettent de fonder et d'organiser les jugements. Développer le jugement critique aide à relativiser les faits et à faire preuve de sens critique face au flux d'informations.

La philosophie est considérée depuis longtemps comme l'une des disciplines contribuant le plus à la formation du jugement critique. Cette situation s'explique peut-être par le fait qu'à l'intérieur de cette discipline, une place importante est accordée à la logique, à la structure des raisonnements ainsi qu'à la valeur des jugements qui sont formulés. En réalité, nous pourrions dire que les philosophes eux-mêmes sont perçus comme des penseurs critiques.

Selon Matthew Lipman⁵, la pensée critique s'appuie sur des critères pour juger; elle porte une attention particulière aux éléments qui permettent de fonder et d'organiser les jugements. Lorsque nous jugeons, nous utilisons régulièrement des raisons. Si nous disons, par exemple, que nous avons opté pour l'achat de telle voiture parce que nous la trouvons performante, la performance représente une raison à partir de laquelle il est devenu possible de porter un jugement sur les voitures, en général, et de guider le choix de l'achat d'une voiture, en particulier. Mais un critère est plus qu'une raison. En fait, il est une raison évaluée, négociée et qui fait l'objet d'un large consensus. Dans le cas précédent, pour que la performance soit considérée comme un critère, il faudrait d'abord se demander si elle représente une bonne raison pour déterminer l'achat d'un véhicule.

Toujours selon Lipman, la question de la diversité des contextes joue également un rôle capital dans la pensée critique car ils nous permettent de prendre en compte la particularité de chaque situation, ce qui a un impact réel sur la manière dont nous formulerons nos jugements. Il n'est pas rare que nous devions modifier nos jugements en fonction des contextes dans lesquels ils prennent forme. Par exemple, nous considérons en général le meurtre comme une mauvaise action. Cependant, dans un contexte de légitime défense, cette position s'affine et se modifie.

Lipman affirme aussi que la pensée critique tend à juger et est autocorrectrice. L'autocorrection est très importante, puisqu'elle nous porte à tenir compte de la dimension sociale qui est comprise dans l'exercice de la pensée critique. Nous disons généralement du penseur critique qu'il est une personne disposée à s'ouvrir aux arguments qui lui sont proposés par les autres. La diversité des opinions doit être au centre car notre propre perspective gagne à être alimentée par les pensées des autres. Dans ce contexte, modifier son point de vue n'est pas un signe de faiblesse, mais plutôt un indice à partir duquel nous pouvons inférer une écoute active, une ouverture et un désir d'enrichir ses conceptions personnelles. Ainsi, il est fort probable qu'un tel penseur serait conduit, un jour ou l'autre, à prendre conscience de la valeur des idées avancées, ce qui, le cas échéant, pourrait le conduire à modifier son point de vue original. En fait, notre capacité à modifier nos façons de voir ou nos manières d'agir est en grande partie proportionnelle à notre capacité à faire preuve d'écoute et d'ouverture. Pour manifester un tel comportement, encore faut-il se considérer faillible et s'investir activement dans une recherche, quitte à s'apercevoir que les idées que nous avons au départ n'étaient peut-être pas nécessairement les meilleures.

Il existe un lien intime entre la pensée critique et le jugement critique. Disons que l'exercice de la pensée critique correspond à un processus conduisant à l'élaboration de jugements critiques, ou mieux, de jugements pratiques. Ainsi,

le jugement critique serait un résultat, c'est-à-dire le produit de l'activité de la pensée critique; pour porter des jugements réalistes il faut apprendre à mobiliser notre pensée critique.

Pour mieux analyser la réalité et poser des jugements critiques, nous devons prendre le temps de réfléchir, d'évaluer la crédibilité des sources en nous appuyant sur des critères et des données objectives, de se poser des questions, de distinguer les faits des croyances et d'avoir une vision globale de la situation. De plus, il est important d'adopter des attitudes telles que l'ouverture d'esprit, l'humilité intellectuelle, l'impartialité et l'objectivité.

5. Matthew Lipman, *Thinking in Education*, New York, Cambridge, University Press, 2003.

Capacités et attitudes propres à la pensée critique

Voici un tableau qui présente la liste des capacités et des attitudes à développer pour parvenir à une démarche critique et, par le fait même, devenir des rédacteurs et des rédactrices plus efficaces.

Tableau XXVIII
Capacités et attitudes propres à la pensée critique selon Ennis (1987)

Capacités propres à la pensée critique

1. La concentration sur une question.
2. L'analyse des arguments.
3. La formulation et la résolution de questions de clarification ou de contestation.
4. L'évaluation de la crédibilité d'une source.
5. L'observation et l'appréciation de rapports d'observation.
6. L'élaboration et l'appréciation de déductions.
7. L'élaboration et l'appréciation d'inductions.
8. La formulation et l'appréciation de jugements de valeur.
9. La définition de termes et l'évaluation de définitions.
10. La reconnaissance de présupposés.
11. Le respect des étapes du processus de décision d'une action.
12. L'interaction avec les autres personnes (par exemple, la présentation d'une position à l'aide d'une argumentation orale ou écrite).

Attitudes caractéristiques de la pensée critique

1. Le souci d'énoncer clairement le problème ou la position.
2. La tendance à rechercher les raisons des phénomènes.
3. La propension à fournir un effort constant pour être bien informé.
4. L'utilisation de sources crédibles et la mention de celles-ci.
5. La prise en compte de la situation globale.
6. Le maintien de l'attention sur le sujet principal.
7. Le souci de garder à l'esprit la préoccupation initiale.
8. L'examen des différentes perspectives offertes.
9. L'expression d'une ouverture d'esprit.
10. La tendance à adopter une position (et à la modifier) quand les faits le justifient ou qu'on a des raisons suffisantes de le faire.
11. La recherche de précisions dans la mesure où le sujet le permet.
12. L'adoption d'une démarche ordonnée lorsqu'on traite des parties d'un ensemble complexe.
13. La tendance à mettre en application des capacités de la pensée critique.
14. La prise en considération des sentiments des autres, de leur niveau de

connaissance et de leur degré de maturité intellectuelle.

Source.— Jacques Boisvert, *Formation de la pensée critique au collégial : étude de cas sur le développement de la pensée critique en première année du collégial dans un cours de psychologie*, St-Jean-sur-Richelieu (Québec), Collège St-Jean-sur-Richelieu, 1996.

Quelles sont vos capacités et attitudes?

Indiquez, à partir du tableau :

1. les capacités que vous estimez avoir déjà acquises;	
2. les attitudes que vous estimez avoir déjà acquises;	
3. les capacités que vous souhaitez développer dans ce cours;	
4. les attitudes que vous souhaitez développer dans ce cours.	

Votre fiche de rappel

Voici quatre questions que vous pouvez vous poser pour toute activité de lecture et d'écriture, dans le cadre d'une démarche critique.

1. Quelle est mon interprétation de ce texte? de ce paragraphe? de cette phrase? de cette expression? de ce mot?
2. La source de l'information est-elle fiable et le texte fondé sur des faits vérifiables? Lesquels le sont? Lesquels sont corroborés par l'expérience?
3. Quelle pourrait être l'interprétation du lecteur ou de la lectrice de ce texte? de ce paragraphe? de cette phrase? de cette expression? de ce mot?
4. Ce texte ou mon texte (paragraphe, phrase, expression, mot) contient-il des inductions et comment puis-je les vérifier, les valider, les transformer, les éviter?

Réécrivez ces questions selon votre perspective.

Inscrivez vos questions sur une fiche pratique ([la fiche de rappel](#)) et utilisez-la dans toutes vos démarches de lecture et d'écriture de votre cours.

Conclusion

Félicitations! Vous avez terminé l'étude de la matière du module I. Il est maintenant temps de passer au travail de fin de module.

Le contenu du module 1 s'intéressait aux stratégies de base, nécessaires à la rédaction de documents professionnels efficaces. Les modules 2a et 2b couvriront la matière spécifique à certains documents professionnels; vous aurez ainsi à réutiliser les notions étudiées au cours du présent module.

À la suite de la remise de votre travail de fin de module, commencez à travailler le contenu du module 2a ou 2b, selon votre cheminement. Il n'est pas nécessaire d'attendre les commentaires de votre personne tutrice pour débiter l'étude de l'un ou l'autre de ces modules.

CONSIGNES POUR LE TRAVAIL DE FIN DE MODULE 1

Partie 1A

Présentation du travail

Veillez maintenant effectuer une analyse en profondeur de vos forces et de vos faiblesses en rédaction de documents professionnels.

Choisissez un exemple de texte que vous avez écrit antérieurement. Il peut s'agir d'un mémo, d'un courriel, d'un rapport, d'une lettre, etc. (si le document est trop long, vous pouvez analyser seulement une partie de celui-ci.).

Choisissez un écrit que vous jugez peu efficace, à la suite de ce que vous avez appris dans le module 1.

Dans votre analyse démontrez une certaine maîtrise des points suivants :

- le processus d'écriture;
- la connaissance du destinataire;
- l'objectif de communication (ou la réponse souhaitée);
- la structure des phrases;
- la structure des paragraphes;
- les points problématiques de rédaction;
- les éléments d'un style d'écriture efficace.

Les activités relatives à ce travail vous indiqueront comment accumuler des données sur votre style de rédaction.

Les critères de réussite

Vous réussirez cette partie si :

- votre analyse fait foi d'une compréhension des notions et des concepts relatifs à la rédaction efficace;
- votre analyse porte sur un de vos écrits professionnels;
- le texte de votre analyse contient des paragraphes bien structurés et compte environ 500 mots;
- vous avez produit une fiche d'analyse du profil du destinataire (répondez par des phrases complètes).

Partie 1B

Votre personne tutrice vous enverra cette partie de votre travail à la suite de votre premier contact par courriel. La partie 1B comprend deux activités.

Amélioration des textes

Veillez améliorer les phrases ou paragraphes que votre personne tutrice vous a fait parvenir en tenant compte des notions apprises dans le module 1. Indiquez les points faibles de ceux-ci et fournissez une version améliorée.

Structuration d'un paragraphe

Votre personne tutrice vous enverra un texte que vous structurerez en paragraphes en ajoutant des idées et des phrases directrices, ainsi que des mots de transition.

Critères de réussite

Vous réussirez cette partie si :

- vous identifiez correctement les faiblesses des phrases et des paragraphes à améliorer;

- vous améliorez la lisibilité, la structure et le style des extraits.

Points à vérifier avant de remettre votre travail	
1. Avez-vous complété les parties 1A et 1B du travail?	<input type="checkbox"/> OUI
2. Avez-vous sauvegardé une copie?	<input type="checkbox"/> OUI
3. Avez-vous clairement organisé et identifié vos fichiers?	<input type="checkbox"/> OUI
4. Avez-vous révisé toutes les parties de votre travail et vérifié l'orthographe?	<input type="checkbox"/> OUI
Partie 1A	
1. Avez-vous choisi un exemple d'écrit (environ 1 page)?	<input type="checkbox"/> OUI
2. Avez-vous complété la fiche d'analyse de profil du destinataire de votre écrit?	<input type="checkbox"/> OUI
3. Avez-vous identifié vos forces et vos faiblesses?	<input type="checkbox"/> OUI
4. Avez-vous eu recours aux activités du module pour trouver des échantillons d'écrits personnels qui viendront appuyer vos remarques sur vos forces et vos faiblesses?	<input type="checkbox"/> OUI
Partie 1B	
1. Avez-vous analysé et révisé les extraits que votre personne tutrice vous a fait parvenir?	<input type="checkbox"/> OUI
2. Avez-vous révisé, structuré et réécrit le texte fourni pour votre travail?	<input type="checkbox"/> OUI
3. Avez-vous réécrit chaque extrait d'une manière claire, concise et correcte?	<input type="checkbox"/> OUI

Activités de préparation au travail de fin de module 1

1. [Contactez votre personne tutrice](#)
2. [L'identification des bruits](#)
3. [Analyse des obstacles à la communication](#)
4. [Le profil du destinataire](#)
5. [Une description de votre stratégie d'écriture](#)
6. [Les expressions discriminatoires](#)
7. [Une ampleur démesurée](#)
8. [Paragraphes bien structurés](#)

Contactez votre personne tutrice

Remise de votre travail de fin de module

Maintenant que vous avez terminé le module 1, préparez votre travail. Référez-vous aux directives et aux points à vérifier pour vous assurer que le tout est complet. Si vous désirez des précisions sur ce travail, contactez votre personne tutrice.

Votre travail de fin de module doit être transmis par courriel.

Bon travail!

On continue! Bon courage!

