

Fiche de conseils sur la rédaction

*Le présent outil renferme des conseils pratiques qui vous aideront à améliorer vos compétences en **rédaction**. Examinez chacun des conseils ci après et mettez en pratique ceux qui répondent le mieux à vos besoins d'apprentissage.*

Conseils d'ordre général

- Avant de commencer, déterminez la raison qui vous motive à rédiger votre texte (pour informer, persuader ou expliquer).
- Dressez la liste de vos idées (remue-méninges) avant de commencer à écrire.
- Assurez-vous d'être direct et concis en déterminant à l'avance la longueur maximale ou le nombre de mots maximal de votre texte.
- Écrivez proprement, de manière à ce que d'autres personnes puissent comprendre votre écriture.
- Écrivez en lettres les nombres de zéro à neuf et les nombres supérieurs en chiffres.
- Employez des mots simples et faciles à comprendre.
- Évitez l'emploi excessif de signes de ponctuation (p. ex. points d'exclamation).
- Utilisez des virgules pour marquer une pause ou encore pour séparer des idées dans une phrase (p. ex. Les travailleurs du site minier vivent, travaillent, dorment et mangent ensemble).
- Prenez soin de vérifier l'orthographe des mots dans un dictionnaire ou au moyen d'un logiciel de vérification orthographique.
- Relisez votre texte à plusieurs reprises afin de vous assurer de ne laisser aucune erreur de grammaire ou d'orthographe.
- Servez-vous des techniques de formatage pour mettre en évidence certains renseignements importants (mettre en **gras** ou en *italiques* les passages importants ou souligner les renseignements pertinents).
- Utilisez des sous-titres pour structurer votre texte en différentes sections.
- Évitez d'employer le même mot à répétition. Un dictionnaire de synonymes peut vous aider à choisir d'autres équivalents.
- N'introduisez qu'une seule idée principale par paragraphe.
- Si vous citez les paroles ou les idées de quelqu'un, assurez-vous de mentionner la source ou l'auteur.
- Examinez votre travail afin de vous assurer que vous n'avez oublié aucun renseignement important.
- Lisez votre texte à voix haute et portez attention aux passages qui pourraient sembler lourds ou ambigus.
- Demandez à un collègue, à un ami ou à un membre de votre famille de relire votre travail et de vous donner son avis.

Simplification des expressions ronflantes

Bon nombre d'expressions que nous utilisons couramment à l'oral sont à éviter à l'écrit. Ces expressions ronflantes ne font que distraire le lecteur. Si un mot ou une phrase n'ajoute rien au sens de la phrase, supprimez-le ou remplacez-le par un terme simple. Le tableau qui suit vous aidera à éviter les structures diffuses fréquemment employées.

Expressions ronflantes	Mot juste	Expressions ronflantes	Mot juste
Un grand nombre de ...	Beaucoup	Un faible nombre de ...	Peu
Pendant la période où ...	Pendant	En tout temps ...	Toujours
Étant donné que ... Pour la simple et bonne raison que ... En raison du fait que ...	Parce que	Sur une base quotidienne ...	Quotidiennement
À l'heure actuelle ... À ce moment-ci ...	Maintenant	À une reprise ...	Une fois
Advenant que ... S'il advenait que ...	Si	Dans bien des cas ...	Fréquemment Souvent
Il est probable que ...	Probablement	Malgré le fait que ...	Bien que
En vertu des dispositions de ...	En vertu	En plus de ...	Également
Afin de ... Aux fins de ... Comme un moyen de ...	Pour	Dans un avenir rapproché ...	Bientôt
Au moyen de ... De la part de ...	Par	Dans l'intervalle ...	Entre-temps

Source : <http://taje.org/fortaje/PDF/redundant.pdf> (anglais)

Conseils de niveau avancé

- Assurez-vous de rédiger une introduction efficace (deux ou trois lignes) pour capter l'attention de votre lecteur.
- Commencez par les renseignements les plus importants.
- Faites-vous un plan avant de commencer à écrire; n'y inscrivez que les idées principales.
- Si votre document est long, rédigez une table des matières.
- Employez le style actif, qui est beaucoup plus simple et direct que le style passif. Mettez l'accent sur la **personne** ou la **chose** (p. ex. « Sylvain a rédigé le rapport » plutôt que « Le rapport a été rédigé par Sylvain »).
- Fournissez des exemples si le sujet est complexe ou que vous voulez accentuer vos propos.
- Utilisez le moins de termes techniques possibles. Si vous ne pouvez faire autrement, assurez-vous d'expliquer les termes pour que le lecteur puisse bien comprendre.
- Évitez les mots inutiles et supprimez les expressions ronflantes. **Astuce :** Consultez la section intitulée « Simplification des expressions ronflantes ».
- Évitez d'employer dans une même phrase deux mots de même sens (p. ex. collaborer ensemble, achever complètement). Choisissez l'un ou l'autre.
- Dans la mesure du possible, employez des termes neutres, qui désignent autant les femmes que les hommes (p. ex. « personnel infirmier » plutôt que « infirmières »).
- Employez les deux-points [:] pour introduire une liste (p. ex. Le comité est désormais composé des membres suivants : le directeur, l'adjoint administratif, l'analyste et l'étudiant).
- Utilisez le point-virgule [;] pour séparer les éléments d'une énumération complexe (p. ex. Les personnes suivantes étaient présentes à la réunion : le directeur général des ressources humaines; le directeur général du marketing, des communications et des relations avec le public; la directrice générale des services aux jeunes, aux familles et aux personnes handicapées; et le directeur général de la planification des programmes, des politiques et des processus administratifs).
- Utilisez des mots-charnières afin d'établir un lien entre les phrases qui présentent des idées semblables (p. ex. Selon les prévisions météorologiques, il fera chaud aujourd'hui. Toutefois, je porterai un chandail). **Astuce :** Consultez la liste des mots charnières qui figure dans le document **Exercices de rédaction et d'apprentissage**.
- Adaptez votre texte à votre public cible (p. ex. demeurez professionnel lorsque vous communiquez avec un client).
- Examinez votre texte et tentez de prévoir les questions que votre lecteur pourrait se poser. Intégrez les réponses à ces questions à votre document.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Pour en apprendre plus sur l’alphabétisation et les compétences essentielles et sur d’autres outils connexes, consultez le site rhdcc.gc.ca/competencesessentielles.

N° de cat. : HS38-16/6-2009F-PDF ISBN : 978-1-100-91054-3



Exercices pratiques et d'apprentissage pour la rédaction

Faites les exercices suivants pour mettre en pratique vos compétences en **rédaction**. Si vous avez besoin d'aide pour faire ces exercices, utilisez la Fiche de conseils sur la rédaction. Vous trouverez ci-joint un modèle de plan d'apprentissage qui vous servira de guide dans le développement de vos compétences.

Exercices pratiques d'ordre général

1 ENCHAÎNEMENT LOGIQUE

Il est important d'enchaîner vos idées de manière logique afin que le lecteur puisse bien comprendre vos propos. Par exemple, lorsque vous racontez une histoire, vous devriez structurer vos idées selon l'ordre dans lequel les événements se sont produits.

Les phrases qui suivent sont dans le **désordre** :

Ils sont retournés ensemble à la maison pour le dîner.

Elle a rencontré son ami Tim.

Sabrina et Tim ont observé les oiseaux et les grenouilles.

Sabrina est allée se promener dans la forêt.

Remplacez les phrases dans le bon ordre, de sorte que l'histoire respecte une suite **logique**.

Réponse : 1) Sabrina est allée se promener dans la forêt. 2) Elle a rencontré son ami Tim. 3) Sabrina et Tim ont observé les oiseaux et les grenouilles. 4) Ils sont retournés ensemble à la maison pour le dîner.

2 MOTS-CHARNIÈRES

Les mots-charnières servent à établir un lien entre les idées. Vous trouverez dans le tableau ci après des exemples de connecteurs que vous pouvez utiliser pour lier des idées dans une même phrase, ou encore pour établir un lien entre deux phrases.

Exemples	But : Expliquer la cause ou la raison	But : Donner un exemple	But : Établir une comparaison ou un contraste
	Parce que	Par exemple	Bien que
	En raison de	Particulièrement	Cependant
	Puisque	En particulier	Alors que
	Comme	En l'occurrence	Dans le même ordre d'idées

Tentez de lier les idées en inscrivant les bons mots-charnières dans les espaces prévus à cette fin :

- a) Tous les matins, Tania arrive au travail exactement à 8 h; _____, elle n'est arrivée qu'à 8 h 20 ce matin. Sa voiture ne voulait pas démarrer _____ le mercure est descendu à -25 degrés Celsius la nuit dernière.
- b) _____ la hausse récente de la demande de pommes de terre, les agriculteurs ont pris grand soin de leur récolte cette année. _____, certains d'entre eux ont couvert leurs plants d'une pellicule transparente afin de les protéger du gel automnal, _____ d'autres ont semé des pommes de terre de type Yukon Gold, l'une des variétés les plus résistantes en Amérique du Nord.

Réponses possibles : 1) cependant; 2) parce que; 3) En raison de; 4) Par exemple; 5) alors que.

Exercices pratiques d'un niveau de difficulté plus élevé

1 RÉDACTION DE NOTES DE SERVICE

Exercez-vous à rédiger des notes de service claires en suivant les lignes directrices suivantes. Vous pouvez vous inspirer du modèle ci-après, qui présente le format de base à utiliser pour rédiger une note de service standard. **Astuce :** Pour rédiger une note de service, vous pouvez utiliser un logiciel de traitement de texte ou de courriel.

- Rédigez des notes de service claires et concises (une ou deux pages).
- Assurez-vous d'inscrire les renseignements importants dans l'en-tête, y compris les noms des destinataires et des auteurs, la date et l'objet de la note de service.
- Dans la rubrique « Objet », indiquez clairement la nature de la note de service. Soyez bref; il faut capter l'attention du destinataire.
- N'envoyez votre note de service qu'aux personnes concernées.
- Réservez les sujets de nature délicate pour les discussions en personne.
- Précisez le but de la note de service dans la première phrase du premier paragraphe.
- Expliquez le contexte et ajoutez des renseignements complémentaires, au besoin. Prévoyez d'inclure les longs documents en pièces jointes.
- Présentez les renseignements importants au moyen de puces ou de numéros.
- Utilisez le deuxième paragraphe pour présenter les mesures recommandées.
- Terminez votre note de service en précisant ce que vous attendez du lecteur.

NOTE DE SERVICE

À :

De :

Date :

Objet :

[Appel]

[Premier paragraphe]

[Deuxième paragraphe]

[Conclusion]

[Signature]

2 RÉDACTION CLAIRE

Les huit étapes suivantes vous permettront de perfectionner vos capacités de rédaction :

1. **Préparation** : Cerner la raison pour laquelle vous vous apprêtez à rédiger un texte et répondez aux questions suivantes : *Qu'est-ce que je rédige? Quel est mon objectif principal? Quel est le but visé? Qui sont mes destinataires?*



2. **Démarche** : Remue-méninges. Faites appel à votre créativité pour formuler ce que vous voulez rédiger.



3. **Recherche** : Recueillez des renseignements auprès de différentes sources afin de bien comprendre le sujet de votre texte avant de commencer à l'écrire.



4. **Plan** : Préparez votre plan afin d'organiser et de structurer votre texte.



5. **Rédaction** : Rédigez une première ébauche et concentrez-vous sur l'idée principale de votre message. Assurez-vous de rédiger toutes vos idées. Ajoutez des détails pertinents et intéressants.



6. **Révision** : Révisez votre travail. Assurez-vous que votre texte est clair, que vos idées suivent un ordre logique, et que le niveau de langue, le ton et le style employés sont adéquats. Corrigez les erreurs de grammaire et d'orthographe. Apportez toute autre correction appropriée.



7. **Appréciation** : Demandez à un ami ou à un collègue d'examiner votre travail et de vous donner son avis.



8. **Version finale** : Rédigez votre version définitive en y intégrant les changements découlant des commentaires reçus et toute autre modification pertinente. Faites une relecture afin de veiller à ne laisser aucune erreur.

Exercices d'apprentissage supplémentaires

- Trouvez un encadreur, quelqu'un qui maîtrise bien les techniques de rédaction et qui serait disposé à vous aider à améliorer vos capacités d'écriture. Il peut s'agir d'un collègue, d'un ami ou d'un membre de votre famille.

Demandez à votre encadreur d'examiner votre travail et de cibler les passages qui ne sont pas clairs, les phrases qui gagneraient à être restructurées ou les idées qu'il vous faudrait approfondir. Apportez les corrections nécessaires en tenant compte des commentaires formulés.

- Dans un dictionnaire, trouvez cinq mots que vous ne connaissez pas et lisez chacune des définitions. Rédigez ensuite une histoire dans laquelle vous intégrerez chacun de ces cinq mots.
- Étudiez les modèles utilisés dans votre milieu de travail (notes de service, lettres, bulletins) ou dans votre collectivité (bulletins d'information, calendriers d'activités, articles de journaux locaux). Portez attention au style (factuel ou informatif) et au ton (sérieux ou léger) employés, et appliquez vos observations à vos propres textes.

Mon plan d'apprentissage

Répondez aux questions suivantes afin d'orienter votre démarche de perfectionnement. Déterminez la date à laquelle vous comptez avoir atteint vos objectifs, et utilisez cette date comme un jalon pour évaluer vos progrès.

Mon objectif d'apprentissage consiste à améliorer mes capacités **de rédaction** d'ici au :

_____ (insérez la date).

Quels sont les conseils et exercices pratiques qui pourraient m'aider à améliorer mes capacités **de rédaction**?

Quelles sont les ressources additionnelles (manuels, cours, ateliers, collègues, superviseurs) auxquelles je pourrais avoir recours pour améliorer mes capacités **de rédaction**?

Quelles sont les activités d'apprentissage additionnelles (jumelage, nouvelles responsabilités professionnelles, bénévolat au sein de ma collectivité) qui pourraient m'aider à perfectionner mes capacités **de rédaction**?

Quels résultats démontrent que je suis parvenu à améliorer mes capacités **de rédaction**?

L'alphabétisation et les compétences essentielles— pour APPRENDRE, TRAVAILLER et VIVRE

Pour en apprendre plus sur l'alphabétisation et les compétences essentielles et sur d'autres outils connexes, consultez le site rhdcc.gc.ca/competencesessentielles.