MÉTHODOLOGIE DE LA RÉDACTION

CHAPITRE 1 : NOTIONS ET GENERALITES SUR LES TECHNIQUES DE LA REDACTION

ismahane4@yahoo.fr

1. Les règles du résumé

2. **Conserver le même système d'énonciation : Le résumé utilise les mêmes pronoms et les mêmes temps verbaux que le texte d'origine. Par exemple, si le texte d'origine utilise la première personne du singulier (je) et le présent de l'indicatif, le résumé fera de même. Il ne faut pas prendre de distance par rapport au texte ; sont donc exclues les formules du type : « Selon l'auteur… » ou « L'auteur dit que… ».**

3. **Reformuler le texte : Il faut absolument éviter de faire un assemblage de citations. Le rédacteur du résumé doit utiliser son propre vocabulaire. Cependant, pour les mots-clés, il est inutile de chercher des équivalents approximatifs qui conduiraient à gauchir le texte. Exceptionnellement, on peut citer entre guillemets une formule courte qui paraît particulièrement significative.**

4. **Respecter le nombre de mots imparti : Il faut faire figurer à la fin du résumé le nombre exact de mots utilisés (ce total sera vérifié et toute erreur sévèrement sanctionnée). On dispose d'une marge de plus ou moins 10 %. Par exemple, pour un résumé demandé en 200 mots, +/- 10 %, on peut utiliser entre 180 et 220 mots.**

5. **Mentionner les références du texte : Même si ce n'est pas toujours obligatoire, il paraît de bonne méthode d'indiquer à la fin du résumé l'auteur et la source (journal, revue, ouvrage…) du texte. Dans tous les cas, ces indications n'entrent pas dans le décompte des mots.**

3. La contraction du texte

Pour s'exercer à la contraction , il est préférable de commencer par des passages courts, par exemple un paragraphe. Il faut considérer les éléments suivants:

1. L'évaluation de la longueur du texte :

L'évaluation consiste à faire d'abord le compte des mots. On considère comme « mot » tout ce qui est analysable grammaticalement. Les articles (élidés ou non), les noms, les propositions, les verbes.

2. La lecture du texte :

Une première lecture peut permet de prendre connaissance du texte : on dégage le sens général, le ton, le mouvement. Dans une seconde lecture, on souligne les idées importantes, les mots clés, ceux qui contiennent la signification.

3. Le plan du texte :

Le plan du texte à contracter consiste à faire l'idée principale et les idées secondaires. Dans le résumé respecter l'importance de chaque partie : introduction, développement, conclusion. L'ordre du texte , son mouvement est important

❖ LA LETTRE

La lettre est essentiellement un message personnel , une communication à un lecteur absent . Elle touche pratiquement toutes les circonstances de la vie, personnelle, familiale, sociale, politique, ou encore les domaines commercial, industriel ou administratif.

On distingue trois types de lettres :

1. La lettre d'affaires

La lettre d'affaires (lettre commerciale ou lettre administrative) est utilisée surtout dans la professionnelle (commerce, industrie, institution) : accusé de réception, lettre de réclamation, de recouvrement, de convocation, d'appel d'offres, etc.
On la retrouve aussi dans la vie ordinaire, car tout individu a l'occasion, un jour ou l'autre d'écrire une lettre d'affaire: demande d'emploi, offre de services, lettre de recommandation, de démission, de demande d'information, de défense de ses droits .

2. La lettre personnelle

La lettre personnelle occupe une place importante dans la vie familiale ou privée . Les occasions sont nombreuses : Annonce d'une naissance, d'un mariage, lettre de remerciements, de félicitations, de condoléances, de vœux à l'occasion d'un anniversaire, d'invitation, et en fin d'amour.
Il n'y a pas de règles précises pour la lettre personnelle . La technique varie d'une personne à l'autre. La qualité de la longue est une marque de respect et de considération pour le destinataire.

3. La lettre d'opinion

La lettre d'opinion constitue un moyen privilégié pour exprimer ses idées sur une idiologie, un fait, un évènement, une situation de nature individuelle, collective, sociale, politique, culturelle, etc.
Elle peut être destinée à un public : elle emprunte alors la voie des journaux ou des revues; ou bien elle destinée à un individu : directeur de compagnie, maire d'une municipalité, député, etc.

Marge supérieure (2,5 à 4 cm)

Marge latérale (2,5 à 4 cm)

1. L'AN-TÊTE

2. LIEU ET LA DATE

10. Mention de caractère et d'acheminement

3. VEDETTE

4. (Référence)

5. Objet

6. Appel

7. (Alinéa) (Présentation de l'objet de la lettre) xxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx Développement xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

8. xxxx(SALUTATION)xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(Initiales d'identification)

9. SIGNATURE

10. (Mentions de documents)

Marge latérale (2,5 à 4 cm)

Marge inférieure (2,5 à 4 cm)

9. La signature

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

10. Les mentions

Il existe deux types de mentions:

- **Les mention figurants au début de la lettre comme:**
  - **les mentions à caractère : PERSONNEL , CONFIDENTIEL, URGENT:**
  - **Les mentions d'acheminement : PAR EXPRESS, PAR AVION, RECOMMANDEE**

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