

RESPECT DES RÈGLES D'ÉCRITURE ET RÉDACTION EFFICACE : PASSER UN CAP

Betül ERTEK¹

RÉSUMÉ

L'acte d'écriture implique de la réflexion et de la précision. Réel pilier pour fixer notre pensée, écrire permet à l'être humain de propager ses idées. Elle condense un ensemble de règles à maîtriser et à appliquer à bon escient. Toutefois, la transmission d'un message dépend aussi du sens donné à ce dernier. L'importance de la segmentation, l'adaptation des mots et des phrases, l'utilisation de la ponctuation, la précision de l'écrit et la structuration progressive dans l'acte d'écriture sont toutes des éléments essentiels. L'objectif de cet article est de mettre en avant quelques-unes des règles d'écriture et des indications scripturales non négligeables qui permettront un usage plus efficace et qui valoriseront le fond du texte écrit. Ainsi, l'utilisation consciencieuse des procédés et des techniques rédactionnelles, des nombreuses règles d'écriture sont à l'origine d'un travail réfléchi et d'une réflexion travaillée et soignée. Le présent travail conçoit le passage du cap complexe d'une écriture segmentée, manquant de cohérence et de précision à une rédaction plus efficace et compréhensive.

Mots-clés : Rédaction, Règles D'écriture, Ecriture Efficace

YAZIM KURALLARININ UYGULANMASI VE ETKİLİ YAZMA: ZORLUKLARI AŞMAK

ÖZ

Yazma eylemi düşünme ve hassasiyet içerir. Bu yüzden, yazma eylemi, düşüncelerimizi desteklemek için önemli bir temel oluşturduğu gibi fikirlerimizin yayılmasına da olanak sağlamaktadır. Bir dizi kuralın öğrenilmesine ve bilinçli olarak uygulanmasına katkı sağlar. Bir mesajın iletilmesi, mesajın içerdiği anlama bağlıdır fakat bölümlenmenin önemi, sözcüklerin ve cümlelerin uyarlanması, noktalama işaretlerinin doğru kullanımı, yazmanın doğruluğu ve aşamalı yapılandırılması yazma eylemini oluşturan eşit derecede öneme sahip temel unsurlardır. Yazılı metnin değerini arttıran ve daha etkili bir şekilde kullanılmasına olanak tanıyan yazı yazma kurallarına ve yazılı metindeki önemli noktalara vurgu yapmak çalışmanın amacını oluşturmaktadır. Bu nedenle, yazım unsurları ve tekniklerinin doğru kullanımı, birçok yazım kuralı, iyi oluşturulmuş bir metnin ve ayrıntılı düşünmenin temelini oluşturmaktadır. Söz konusu çalışma, bölümlere ayrılmış karmaşık bir yazıdan, tutarlıktan ve kesinlikten yoksun bir metinden daha etkili ve kapsamlı bir yazıya geçmeyi amaçlamaktadır.

Anahtar Kelimeler: yazma, yazım kuralları, etkili yazma

Introduction

L'écriture peut sembler un acte banal réalisé au quotidien et sans difficulté. Loin de là. L'écriture se travaille, se retravaille et se réinvente. Elle relève de la mise au point de la pensée puis de la transmission d'un message à autrui. Pour viser une compréhension optimale, une écriture ciblée, claire et logique est nécessaire. De nombreux problèmes surgissent quant à l'écriture : l'utilisation du « bon » mot, de la « bonne » orthographe,

¹ Dr. Öğr. Üyesi, Marmara Üniversitesi, Atatürk Eğitim Fakültesi, Fransız Dili Eğitimi Bölümü, betul.ertek@marmara.edu.tr, ORCID: 0000-0003-0693-9783

Received/Geliş: 28/06/2019 Accepted/Kabul: 02/11/2019, Conceptual Article/Kavramsal Makale

Cite as/Alıntı: Ertek, B. (2020), "Respect Des Règles D'écriture Et Rédaction Efficace : Passer Un Cap"/ "Yazım Kurallarının Uygulanması Ve Etkili Yazma: Zorlukları Aşmak", Çukurova Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, cilt 29, sayı 1, s.149-162.

du « bon » style d'écriture, etc. Une des plus grandes difficultés réside dans la traduction de la pensée et il semble plus aisé de dire plutôt que d'écrire. Il est essentiel de comprendre le fonctionnement de la langue et d'en connaître les règles. Il semble fondamental de connaître quelques-unes des règles de rédaction pour parvenir à un acte scriptural réussi. Certaines de ses règles relèvent d'une segmentation logique et adaptée en mots et en phrases, d'une utilisation réfléchie et minutieuse de la ponctuation, de la nécessité de distinguer la langue orale de la langue écrite, d'une précision indispensable à l'acte d'écriture et d'une structuration qui évolue tout au long de la rédaction. L'écriture étant au service de l'idée, elle suppose l'utilisation de procédés et la mise en valeur du fond au profit de la forme. Il est important de distinguer la norme linguistique de la langue parlée : *"The « norme » represents the implicit linguistic consensus which permits mutual intelligibility within any speech community"* (Garmadi, 1981, p. 122). C'est un ensemble de codes et de règles d'acceptabilité qui régit l'utilisation de la langue en la contrôlant à travers des principes de correction, de prescription communs et universels.

Une segmentation consciencieuse

Lors de l'écriture d'un texte, la segmentation est importante. Il faut veiller à ne pas réaliser de coupe erronée pouvant changer un mot. Toute coupe est majoritairement syllabique et se réalise à l'aide du trait d'union « - », admise comme césure : « lun-di », « cou-ra-geux », « bou-lan-ge-rie », etc. En fin de ligne, il est important de savoir que les monosyllabes tels que « lac », « prose » ou encore « riche » ne sont pas sujets à la segmentation car les mots de moins de cinq lettres sont écrits sans être segmentés. Dans le cas de consonne redoublée/répétée comme « abbaye » ou « bacca-lauréat », la segmentation se réalise entre les deux consonnes qui se suivent « ab-baye », « bac-ca-lauréat ». Il en est de même pour les syllabes finales muettes qui ne sont pas coupées : l'adjectif « tranquille » ne peut pas être coupé tel que « tranquil-le » ou encore le verbe « vaciller » « vacil-le ». Quant aux mots composés, la coupure se réalise au trait d'union : « c'est-à-dire », « arc-en-ciel », etc. Lorsque le mot est composé d'un groupe de lettres, de voyelles ou de consonnes soudées, la coupure ne se réalise absolument pas : « oiseau » ne peut s'écrire « o-iseau », le son [wa] étant admis comme une seule lettre ; « maison » ne peut s'écrire « ma-ison », le son [ɛ] étant insécable. Il n'y a pas de coupure si les lettres « x » et « y » sont placées entre deux voyelles : « examen ». La segmentation ne se réalise pas non plus lorsqu'il y a une apostrophe : « aujourd'hui » ne s'écrit pas « aujourd'-hui » ou « aujourd-'hui ». Il en est de même pour « lorsqu'il », « s'il », « j'écoute », etc. La segmentation n'a pas lieu entre les consonnes « bl » (« blanche »), « br » (« branche »), « ch » (« cheval »), « cl » (« clapet »), « cr » (« crépu »), « dr » (« drapeau »), « fl » (« fleurie »), « fr » (« frigidaire »), « gl » (« glacer »), « gn » (« gagner »), « gr » (« grappe »), « pl » (« plume »), « pr » (« préparer »), « th » (« orthographe »), « tr » (« travailler »), « vr » (« suivre »). Les prénoms et les noms de famille (sauf composés) ne sont pas sujets à la segmentation : « Paul », « Virginie », « Lucas », « Les Martin ».

La ponctuation

La ponctuation sert à jalonner la lecture. Beaucoup l'utilisent soit parce que la ponctuation est considérée comme facultative, soit parce que les règles ne sont pas maîtrisées. Une ponctuation erronée et/ou inadaptée tend à ralentir la lecture et la compréhension. Elle est assez souvent négligée au profit du contenu du texte. « [...] son rôle est de contribuer à

la logique du discours. Cela provient en grande partie du fait que les auteurs, plus attachés au fond qu'à la forme, dictent parfois leur texte et qu'ils n'ont guère le temps de relire celui-ci [...]. » (Lexique des règles typographiques, en usage à l'imprimerie nationale, 2002, p. 145).

Le point marque la fin de la phrase et n'apparaît jamais dans les titres. Il s'agit d'une coupe forte. Il peut être confondu avec les points de suspension.

Ex. (1) : Cette ville est magnifique et sans exemple.

Ex. (2) : L'établissement scolaire se trouve à 200 kilomètres de notre domicile.

La virgule marque une pause brève, séparant des mots/des groupes de mots et insérant des incises. Elle distingue les éléments non liés par une conjonction de coordination tels que les sujets, les compléments, les épithètes, les attributs et les propositions de même nature. Elle permet de scander les éléments d'une énumération et ne se place jamais avant une parenthèse, un tiret ou un crochet, sauf si le crochet communique une restitution. « Etc. » est toujours précédé d'une virgule et suivi d'un point.

Ex. (1) : Véritable mine d'or, cette cité antique regroupe d'innombrables vestiges.

Ex. (2) : La mode, la danse, la chanson, etc., ce ne sont que des thèmes qu'elle préfère !

Le point-virgule s'emploie pour la séparation des parties qui ont déjà au moins une subdivision par la virgule. Il sépare les propositions que l'on ne souhaite pas couper par une séparation forte et préserve un lien sémantique étroit avec l'élément qui suit. Ici, le temps de pause est moins long que celui du point. Il est important de ne pas l'utiliser sans limitation et de manière imprudente. Il ne vient pas remplacer la virgule ou le point. Le point-virgule est à la fois un élément de séparation mais aussi de lien. Il n'est jamais suivi d'une majuscule.

Ex. (1) : Il l'aimait plus que tout au monde ; elle le détestait.

Ex. (2) : Il s'était caché à un endroit très discret ; il pouvait l'observer pendant des heures.

Les points de suspension permettent de dénoter une suppression ou une coupure (entre crochets). Ils servent à montrer une énumération incomplète et l'hésitation.

Ex. (1) : Cette fille est... comment dire... très malpolie !

Ex. (2) : Il [...] leur rappela que leur engagement prendra fin l'année prochaine.

Les deux points servent à séparer deux propositions qu'ils relient et permettent d'introduire une explication, une citation, une énumération. Il est conseillé d'éviter de répéter l'utilisation des deux points à l'intérieur d'une même phrase. Dans ce cas, il est plus prudent de reformuler la phrase ou de les remplacer par une conjonction de coordination introduisant une justification de l'assertion qui la précède.

Ex. (1) : Les trois plus grands pays du monde sont : la Russie, le Canada et la Chine.

Ex. (2) : Je n'ai pas aimé ce film ; il était très ennuyant.

Le point d'interrogation est obligatoirement mis en fin de phrase interrogative (partielle/totale) en style direct et dans les titres. Il est le seul signe distinguant une phrase assertive d'une phrase interrogative. Il n'y a pas d'interrogation dans une phrase indirecte.

Ex. (1) : « Tu pars en vacances ». (assertive)/« Tu pars en vacances ? » (interrogative)

Ex. (2) : « Je me demande où elle a pu partir cet été ». (interrogative indirecte)

Le point d'exclamation permet l'expression d'une grande émotion : la colère, la joie, la peur, la surprise, l'indignation, l'ironie, etc. mais aussi d'un ordre et d'une interpellation. Comme le point d'interrogation, il figure dans les titres et se place toujours

après une interjection : « Oh ! », « Ah ! », « Saperlipopette ! », « Fichtre ! », « Bougre ! », « Ohé ! », « Comment ! », « Sacrebleu ! », « Eureka ! », etc.

Ex. (1) : Ce tableau est splendide ! Ex. (2) : Aïe ! Je me suis brûlé la main !

Les guillemets servent à encadrer et retranscrire des propos rapportés au discours direct. Ils permettent de reprendre le discours d'autrui au discours rapporté ou en tant que citation. Ils servent aussi à signaler une idée approximative, décalée et/ou péjorative.

Ex. (1) : « Pourquoi ne m'as-tu rien dit ? » demanda-t-elle.

Ex. (2) : « A vaincre sans péril, on triomphe sans gloire. » (Corneille, 2017, p. 20).

Les tirets peuvent être employés tout seul (tiret simple) ou par paire (tirets doubles). Le tiret simple permet de marquer une pause entre des mots ou des phrases afin de mettre en avant le changement d'interlocuteur dans les échanges et les dialogues. Le tiret simple de séparation s'utilise lors d'un dialogue interne mais aussi pour mettre en avant une conclusion. Il sert alors de liste énumérative.

Ex. (1) : Quand je l'ai vu, j'ai tremblé – Eh quoi donc ! Serais-je tombée amoureuse ?

Ex. (2) : Chapitre 1 – Chapitre 2 – Chapitre 3

Le tiret double permet d'ajouter une information supplémentaire qui souhaite être mise en avant volontairement. Lorsqu'il encadre une phrase ou un segment de phrase, il joue le même rôle que la virgule ou la parenthèse.

Ex. (1) : Son père – vaillant homme – a vaincu le cancer.

Ex. (2) : Si tu penses m'aimer – et comment le savoir ? – je t'attendrais près du lac.

Le tiret est aussi un élément de liaison et d'expression de l'horaire. Il permet de mentionner un circuit, un trajet, une destination, etc.

Ex. (1) : Je vais prendre le vol de nuit Istanbul – Paris.

Ex. (2) : Les horaires d'ouverture de la bibliothèque sont : 9h – 18h

Le trait d'union lie deux mots, forme des mots composés, réalise des liaisons grammaticales et des coupures de mots. Pour les mots composés, il existe « après-midi » ; « rendez-vous » ; « Saint-Charles » (seulement pour les noms de lieu formés à partir de « Saint ») ; etc. La coupure se fait au trait d'union : « Marie-/Françoise ».

Ex. (1) : « Marie-Claude » ; « Jean-Michel ». Ex. (2) : J'ai oublié ma veste là-haut.

Le trait d'union lie le verbe et le sujet quand leurs places sont inversées.

Ex. (1) : As-tu compris ce que je viens de dire ? Ex. (2) : Oui très bien, lui répondis-je.

Lorsque le verbe est conjugué à la troisième personne et qu'il se termine par la voyelle « a » ou « e », un « t » euphonique vient s'ajouter et permet une liaison fluide.

Ex. (1) : S'invente-t-il une vie ? Ex. (2) : Créa-t-on les voitures dans cet unique but ?

L'impératif est un autre cas d'utilisation du trait d'union. Lorsqu'un verbe est conjugué à l'impératif avec un pronom personnel complément, il est ainsi lié au pronom.

Ex. (1) : Réponds-moi tout de suite je te dis ! Ex. (2) : Allez, lève-toi !

Le trait d'union se situe entre le pronom personnel et l'adjectif « même », les adjectifs invariables « mi » et « demi » et le nom qu'ils qualifient et les adjectifs composés géographiques.

Ex. (1) : C'est lui qui a dit qu'il serait là dans la demi-heure. Ex. (2) : Il est franco-turc.

Le trait d'union se place aussi entre les mots qui désignent les dizaines et les unités. Il vient remplacer le « et ». Dans les autres cas, il n'y en a pas.

Ex. (1) : dix-neuf (dix et neuf) Ex. (2) : trois mille neuf cent treize

Il en est de même pour les nombres ordinaux. Un nombre ordinal s'écrit en fonction que le cardinal dont il en est le dérivé s'écrit avec ou sans trait d'union.

Ex. (1) : dix-neuvième (de dix-neuf, avec trait d'union)

Ex. (2) : trois mille neuf cent treizième (de trois mille neuf cent treize, sans trait d'union)

Il permet de couper les mots en fin de ligne. La coupure se réalise entre deux syllabes : « or-/dinateur », « ordi-/nateur » ou « ordina-/teur » mais jamais entre deux voyelles : « co-/uloir » mais plutôt « cou-/loir ». S'il n'y a qu'une seule consonne entre deux voyelles, la coupure se fait avant la consonne : « sa-/lon ». S'il y a deux consonnes entre les deux voyelles, elle se réalise entre les deux consonnes : « balan-/çoire ». S'il y a plus de trois consonnes, elle se fait après la seconde : « cons-/truire ».

Les parenthèses s'emploient pour isoler une partie du texte qui souhaite être détachée pour être mise en valeur et réaliser un ajout ou apporter une information supplémentaire. Elles servent à intercaler dans le corps d'une phrase ou d'un paragraphe entier une indication, une information supplémentaire qui est utile à la compréhension du texte.

Ex. (1) : Il est injoignable depuis deux jours (il a perdu son téléphone).

Ex. (2) : Tu as le choix entre les cours de piscine (débutant) et de danse (intermédiaire).

Les paragraphes peuvent contenir plusieurs types d'information. Cela peut être une date précise, un pourcentage, une référence bibliographique, une formule mathématique, une définition, des informations étymologiques, une traduction, une explication quelconque, un sigle et/ou l'ouverture d'un sigle, des commentaires, des signes de ponctuation, des noms communs, des noms propres, etc.

Ex. (1) : Une proportion importante (40 %) de la population s'est retrouvée sans rien.

Ex. (2) : Mon rêve est de devenir consolideur (qui est chargé de synthétiser et d'uniformiser les comptes d'une entreprise, d'une société).

L'utilisation des crochets ressemble à celle des parenthèses. Ils permettent de marquer l'intervention d'une personne qui est autre que l'auteur. Cela peut être l'éditeur, le correcteur, le modérateur, etc. Ils signalent les changements à apporter, les suppressions, les ajouts à effectuer. Les crochets sont utilisés dans les citations pour signaler les suppressions de certains passages qui n'ont pas été repris tels que « [...] ».

Ex. (1) : Vous en saurez davantage en lisant l'article. [à préciser]

Ex. (2) : La ponctuation est un système de signes conventionnels [...].

Distinction langue orale vs langue écrite

La langue orale apparaît plus naturelle que la langue écrite (Lieberman, 1992). Elle est universelle en ce que dans toutes les sociétés nous communiquons oralement. Elle est un mode fondateur des communications, l'écrit en serait un moyen d'expression dérivé. D'un point de vue développemental, le processus d'acquisition du langage oral se réalise « naturellement » et ce, dès la naissance. Le langage écrit est le résultat d'un apprentissage spécifique qui débute plus ou moins avec l'entrée dans le système scolaire. L'évolution de la langue a en ce sens apporté des variations entre la langue parlée et écrite. Une des grandes difficultés rencontrées est l'utilisation des signes diacritiques. Les accents ne sont pas prononcés de la même manière partout en France et dans les pays francophones. Leurs écritures peuvent porter à confusion. Les accents entrent dans le domaine très spécifique de la phonétique et pour les maîtriser, il nécessite de les travailler.

La langue française admet cinq signes diacritiques : les accents aigu, grave et circonflexe, le tréma et la cédille. Tous les accents ont été empruntés au grec et la cédille à l'espagnol. Il y a aussi le tilde qui n'existe plus en français. Les signes diacritiques se placent au-dessus ou en-dessous d'une lettre pour en indiquer sa valeur phonétique. La langue française s'est trouvée empreinte à noter certains phonèmes spécifiques apparus au cours de son histoire. L'accent aigu est l'un des premiers signes introduit dans la langue française et est le plus utilisé. Il se place uniquement sur la voyelle « e » et est représenté par d'autres graphèmes : le « e » placé devant un « z » (« riez »), le « ai » (« j'ai »). Il permet de distinguer le [ə] (« de ») et le [e] (« dé »). Il peut être placé à l'intérieur d'un mot en syllabe ouverte : « dénoncer », « déférer » et en fin de mot : « thé », « blé », etc.

L'accent grave est introduit au XVI^{ème} siècle aussi. Il est utilisé différemment et peut être logographique et phonographique. Il possède une fonction logographique et peut se trouver sur d'autres voyelles que le « e » comme le « à » et le « où ». Cette fonction permet de distinguer les homographes « a »/« à » ; « ou »/« où » ; « ça »/« çà » ; etc. Sa fonction phonographique réside dans son utilité sur la voyelle « e » et permet de marquer le [e] ouvert dans « père » et « mère » en le plaçant à l'intérieur d'un mot. Il peut être placé en fin de mot devant un « s » en raison d'une ambiguïté sur la valeur phonétique de la lettre « e » : « procès », « d'après », « congrès », etc.

L'accent circonflexe permet de marquer certaines particularités de la langue française et de noter la voyelle longue. Il se retrouve à l'intérieur des mots qui ont perdu une lettre étymologique (ici le « s ») : « fête » autrefois « festum ». Il peut se trouver sur toutes les voyelles en dehors du « y ». Lors d'un emploi logographique, il peut correspondre à un « e » ouvert lorsque l'accent se trouve sur le « e » : « bête » ; « forêt ». Lorsqu'il est sur la lettre « a », il permet de la distinguer en allongeant le son : « grâce », « tâche ». Sur la lettre « o », il est fermé et long : « cône » ou « diplôme ». Il différencie les homophones : « cote »/« côte » ; « du »/« dû » ; « boîte »/« boîte » ; « jeune »/« jeûne ». Lorsque nous conjugurons les verbes, l'accent circonflexe se trouve sur les formes verbales des 1^o et 2^o personnes du pluriel du passé simple : « nous chantâmes » ; « vous eûtes » et à la 3^o personne du singulier à l'imparfait du subjonctif : « qu'il eût » ; « qu'il vînt » ; etc.

Le tréma se trouve sur le « e », « i » et « u » et sert à marquer une disjonction, un hiatus entre deux voyelles qui se suivent et qui pourraient former un ensemble : « mais »/« maïs ». Il sert aussi à marquer le « u » qui possède sa propre valeur derrière un « g ». Il est alors placé sur la voyelle qui suit : « ambiguë »/« aiguë ». Le tréma indique que la voyelle n'a pas de valeur phonique : « Madame de Staël » se prononce « Stal ». Lorsque le tréma est placé sur le « i », il indique le son « yod » intervocalique : « aïeul », « païen », « faïence » prononcé comme un « y ».

La cédille est le signe diacritique qui se place sous la lettre « c » pour lui donner le son [s] devant les voyelles graphiques « a », « o » et « u » : « ça » ; « un hameçon » ; « un reçu ». Dans l'alphabet latin, la cédille est alors prononcée [k] et a évolué soit en [k] tel que « cum » qui signifie « comme », soit en [s] tel que « caelum » qui veut dire « ciel », soit en [ʃ] comme « caballus » qui signifie « cheval ». Elle ne vient jamais se mettre devant les voyelles « e », « i » et « y ».

L'écrit possède des spécificités propres en comparaison à l'oral. Il est essentiel de les connaître pour une écriture efficace. La possible confusion entre les lettres et les sons peut être la source des difficultés. A titre d'exemple, dans le mot « eaux », il y a quatre

lettres mais un seul et unique son : le [o]. L'une des premières spécificités du langage écrit réside dans le manque d'éléments prosodiques comme l'accent, le rythme, le ton, le débit et l'intonation. Ces marques suprasegmentales contribuent beaucoup à la compréhension du message oral. La seconde caractéristique est en lien avec le temps de production à l'écrit qui est plus long, plus difficile et qui demande plus d'effort de réflexion. A l'oral, les reprises sont instantanées, rapides et quasi-libres. Les corrections sont plus aisées à l'oral. L'une des principales spécificités du langage écrit réside dans la solitude de l'énonciateur. Il est seul, face à une feuille de papier ou un écran d'ordinateur et ne sait pas si le message qu'il souhaite transmettre est intelligible, clair et précis. A l'oral, certains éléments aident l'interlocuteur à mieux comprendre et saisir l'information. En fonction des mimiques, des gestes, de la posture du destinataire, l'énonciateur peut se reprendre, modifier, accentuer, insister. La réception du message ne se fait pas tout le temps au moment de son écriture. Une forme d'asynchronisme se traduit entre la rédaction du message (sa production) et sa réception (sa lecture) en temps réel, à l'inverse du message oral.

Précision et logique dans l'écriture

Il y aurait cette tendance à penser que la compréhension du message écrit reviendrait surtout au lecteur. Ceci est acceptable mais pas tout à fait juste. L'effort demandé au lecteur ne doit pas être très complexe. Il revient d'abord au scripteur de s'exprimer avec précision. Décrypter le sens revient ensuite au lecteur. Il est utile d'évoquer l'importance de cibler ses idées, d'éviter d'écrire des phrases de longueurs considérables, l'utilisation des connecteurs logiques, la nécessité d'ordonner ses idées et la réalisation d'un plan.

Cibler ses idées est la tâche la plus complexe à réaliser. Il revient au scripteur de choisir les mots et les expressions les plus adaptées. Un travail de reformulation peut être réalisé en modifiant les tournures, en supprimant les répétitions, en remplaçant les mots répétitifs par des synonymes, etc. La qualité de la rédaction ne réside pas dans la quantité de mots utilisés mais bien dans sa tournure, son élégance et son style. L'emploi trop fréquent de synonymes peut rendre l'écrit confus car ils ne sont pas tous interchangeables. Certains mots possèdent un sens plus ou moins fort que d'autres. Le mot « sublime » est proche de « bon » mais le sens du premier mot est plus fort que le second. « Sublime » possède aussi comme synonyme « qualité », « noble », « savoureux » ou encore « doux ».

La concision permet d'éviter de condenser l'ensemble en un paragraphe voire en une phrase. Il ne s'agit pas de résumer ou de faire un bilan des idées mais de réaliser une rédaction avec des tournures phrastiques concises. L'idéal est de mettre une idée par paragraphe. Pour alléger la rédaction, il est conseillé de construire des phrases simples : sujet + verbe + complément. Le sujet étant plus proche au verbe, le sens est très vite saisi. L'utilisation régulière des pronoms relatifs « qui » et « que » qui tendent à rallonger les phrases n'est pas conseillée. Ils permettent de faire une micro-pause à l'oral mais à l'écrit, ils complexifient la phrase. A la fin de l'écrit, un dernier travail de modification et/ou de suppression des mots facultatifs et superflus est à réaliser. Il est préférable de choisir le mot simple au mot savant, le mot concret au mot abstrait et le mot court au mot long.

Ex. (1) : « Il y a des décisions que je ne peux pas prendre toute seule ».

« Je ne peux pas prendre toute seule certaines décisions ».

Ex. (2) : « Ce ne fut pas chose facile que de trouver un travail ».

« Trouver un travail a été difficile ».

Pour une utilisation adaptée des connecteurs logiques, le scripteur doit réaliser une cohérence entre ses idées et son écrit. Pour ce faire, il tend à employer des mots-outils qui établissent un rapport logique. En voici quelques exemples (liste non-exhaustive) :

Tableau 1. Les Connecteurs Logiques

Relations logiques	Nature des connecteurs logiques			
	Adverbe et locution	Préposition	Conjonction de coordination	Conjonction de subordination
Cause	en effet, effectivement	à cause de, en raison de, du fait de, par suite de	car	parce que, du fait que, comme, sachant que
Conséquence	finalement, en bref, ainsi, c'est pourquoi		donc, et	de sorte que, si bien que, de telle manière que,
But		pour, afin, afin de, dans l'idée de		pour que, afin que, de façon que, de peur que
Opposition, concession	pourtant, cependant, néanmoins,	malgré, en dépit de, contrairement à	mais, or	bien que, sans que, sauf que, quoique
Comparaison, explication	comme, ainsi, par exemple, c'est ainsi que			ainsi que, tel que, plus que, moins que
Hypothèse, condition		en cas de		si, à la condition que, au cas où, pourvu que
Addition et indication de l'ordre des éléments	d'abord, premièrement, en premier lieu		et	
Mise en parallèle, alternative	d'une part/d'autre part ni/ni			

Comme les synonymes, tous les connecteurs logiques ne sont pas substituables et interchangeables. Par exemple, pour exprimer l'opposition, il y a des connecteurs exprimant la contradiction comme « au contraire », « en revanche », d'autres exprimant la restriction/la concession comme « néanmoins », « pourtant » et d'autres exprimant la rectification/la modification comme « en fait », « en réalité ».

Pour donner de l'ordre aux idées, les connecteurs ne suffisent pas. Il existe trois ordres de gestion des idées lors de la confrontation à l'écrit. Il s'agit d'abord de l'ordre dans lequel les idées nous viennent en tête. C'est le début de la réflexion et des pensées. C'est souvent une multitude d'idées qui se confondent et qui attendent d'être ordonnées. C'est à ce moment bien précis que le deuxième ordre entre en jeu : l'ordre dans lequel les idées doivent être placées à l'écrit. Lorsque nous possédons suffisamment d'arguments, l'ordre des idées se réalise aisément et s'articule les unes par rapport aux autres. Le troisième ordre de gestion des idées est celui de la rédaction. Il est conseillé de commencer par la conception du développement de l'écrit sous forme de plan plutôt que

de commencer directement par l'écriture de l'introduction et la conclusion. Il est difficile d'écrire l'introduction et la conclusion avant même d'avoir conçu un plan précis.

Tableau 2. Ordre de Gestion des Idées

L'ordre des idées en tête
↓
L'ordre des idées à l'écrit
↓
L'ordre des idées pendant la rédaction
↓
La rédaction

Le plan est le squelette du texte non-rédigé avec un point de départ, l'introduction et un point d'arrivée, la conclusion. Entre ces deux points, il faut des parties sous forme de paragraphe avec un développement argumenté. Dans les dissertations, les essais ou les synthèses, les parties se limitent à deux ou trois par texte pour une longueur raisonnable. Mais, il n'y a pas de règles strictes à ce propos, le nombre de parties pouvant augmenter davantage. Il existe trois types de plans standards qui peuvent être utilisés et parfois qui doivent être choisis en vue de l'écrit projeté. Le plus connu est sans doute « thèse-antithèse-synthèse » mais il en existe d'autres qui correspondent à la démarche entreprise.

Le plan dialectique envisage l'idée et son contraire avant d'arriver à une synthèse. Composé d'une partie thèse, antithèse et synthèse, il permet de par sa forme primitive depuis Platon une confrontation des idées et des thèses en vue de la conviction d'autrui. Il est possible que ce plan se réduise à deux parties seulement, la partie synthèse se faisant en même temps que la conclusion. Il invite à discuter sur le sujet posé. Un premier temps permet de vérifier une réponse fondée sur ce qui est supposé être admis par le sens commun et/ou par l'auteur de la question. Le scripteur va émettre les critiques vis-à-vis de cette opinion en partant de thèses contraires ou d'arguments opposés. Enfin, il va permettre d'élaborer une proposition fondée sur d'autres présupposés qui vont répondre différemment à la question posée et/ou à l'opinion admise par le sens commun. Généralement, les libellés contiennent des tournures interrogatives telles que : « Pensez-vous que... », « Suffit-il de ... », « Dans quelle mesure pouvez-vous dire que ... », etc. qui poussent le scripteur à envisager tous les aspects de la question.

Le plan thématique est à utiliser avec précaution car il peut très vite devenir un « catalogue d'idées » ou une forme de liste/inventaire présentant un peu maladroitement les thèmes choisis et les idées abordées. Le plan thématique permet de mettre en œuvre une réflexion progressive, d'étudier les différents aspects d'une même question. Par exemple, un sujet comme « Quelle est la fonction d'un livre d'histoire ? » conduira le scripteur plus facilement au plan thématique. Le libellé est souvent général avec des questions telles que : « Qu'est-ce qu'un roman tragique ? », « Quelles sont les fonctions du comique ? », etc. Si le libellé du sujet pose une question ouverte, il faudra opter pour le plan thématique. Si le libellé du sujet invite à la discussion, il s'agira du plan dialectique et s'il s'agit d'illustrer et/ou d'expliquer une thèse, il faudra adopter le plan analytique.

Le plan analytique consiste en une démarche intellectuelle permettant de « décomposer une œuvre ou un texte en ses éléments essentiels afin d'en saisir les rapports et de donner un schéma général de l'ensemble. [...] la méthode analytique

considère les choses par rapport à leurs éléments constitutifs plutôt que par rapport à leur ensemble unificateur » (Guidère, 2004, p. 60). Le plan analytique permet de décrire une situation, d'analyser les causes et d'en déduire les conséquences progressivement. Il ne s'agit pas de discuter mais d'analyser une situation, de décrire les causes et les conséquences. Cela peut être une question sur la situation d'autrefois, une analyse fondée sur la situation actuelle d'un pays ou une réflexion poussée sur la conception de l'avenir comme : « Commentez cette idée en vous appuyant sur des exemples qui en prouvent la validité encore de nos jours. » ou « Développez et expliquez l'idée soutenue par ce critique qui prône l'importance de cette thèse. ». Il existe trois types de plan analytique : le plan « problème/causes/conséquences », le plan « problème/causes/remèdes » et le plan « causes/solutions ». Le plan analytique apporte une réponse à la problématique posée en trois temps.

La connaissance et l'application des plans constituent un ensemble de méthodes à appliquer à bon escient. Les plans appellent à prendre des précautions quant à la structure de l'écrit. La progression dans l'écrit joue un rôle primordial. Elle permet au lecteur de suivre la pensée du scripteur et de comprendre l'aboutissement de la rédaction.

La structuration

Il est attendu dans les rédactions une structure cohérente et progressive. Chaque paragraphe contient une première idée directrice qui sera développée et illustrée d'arguments et d'exemples précis. Pour finaliser le travail, un rappel du fil conducteur peut être réalisé en apportant des modifications et/ou en ajoutant des précisions. A l'intérieur d'un paragraphe, lorsque l'idée directrice se trouve placée devant l'argument, ce dernier développe l'idée directrice. Lorsque l'idée directrice est placée après l'argument, elle vient en conclusion du raisonnement dont elle en est l'aboutissement. Pour une structuration progressive, deux types de thématiques peuvent être adoptés : la progression en éventail ou en escalier.

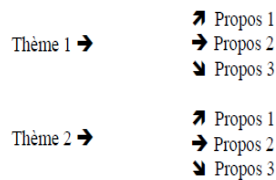


Figure [1] « Progression en éventail »

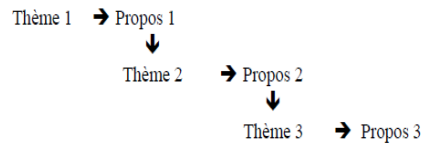


Figure [2] « Progression en escalier »

Figure 1. Les Types de Thématiques

Pour la progression en éventail, le thème est identique mais est associé à une ou plusieurs idées qui vont varier tandis que pour la progression en escalier, un effet de cascade du fait de sa représentation est mis en avant. Dans la progression en escalier, le propos de la première phrase devient le thème de la seconde phrase, le propos de la deuxième phrase devient le thème de la troisième phrase, etc. Ce type de progression permet de valoriser l'enchaînement des idées et des thèmes.

Rédiger efficacement

Rédiger avec efficacité demande l'emploi de quelques procédés pour plus de précision et clarté. Il n'est d'aucune utilité de vouloir écrire s'il n'y a de fond dans la pensée. Il ne sert à rien aussi de vouloir à tout prix utiliser des procédés et des techniques de style si cela semble être une tâche complexe. La rédaction ne sera qu'un catalogue de procédés. Il existe les présentatifs qui permettent de sortir de la monotonie du traditionnel S + V + COD avec les formes « c'est... qui »/« c'est... que ». La première permet de mettre l'accent sur le sujet. Ex. (1) : C'est toi qui as raison. Ex. (2) : C'est vous qui décidez.

La seconde forme met en avant le complément d'objet direct, le complément circonstanciel de lieu et de temps. Cette forme est utilisée dans des constructions qui séparent le verbe et l'attribut, le verbe et le complément d'objet direct, le sujet et le verbe. Ex. (1) : C'est samedi soir que le concert aura lieu.

Ex. (2) : Ce que j'aime, c'est ta patience.

Il y a aussi les présentatifs qui permettent de valoriser un nom, un pronom en construction indirecte ou une subordonnée relative sans antécédent : « voilà » et « voici ».

Ex. (1) : Voilà mon chez-moi et voici ma mère. Ex. (2) : Et voilà pour toi un cadeau.

Ils sont aussi utilisés dans les constructions qui permettent d'attirer l'attention sur le sujet (« voilà...qui »), sur le complément d'objet direct (« voilà... que »), pour conclure une idée ou un récit, pour présenter une personne, une idée, une chose.

Ex. (1) : Voilà le train qui arrive. Ex. (2) : Voilà le livre que tu as demandé.

Assez souvent, « voilà » et « voici » sont utilisés sans distinction alors que dans un registre de langue soigné, leur sens diffère. « Voici » désigne une personne ou un objet qui est proche ou pour annoncer quelque chose. « Voilà » s'utilise pour une personne ou un objet relativement éloigné ou pour revenir sur ce qui précède ce qui a été dit.

Il existe aussi l'analogie, la substitution, l'amplification et la construction.

La comparaison consiste à mettre sur un même piédestal deux réalités, deux éléments, le comparé et le comparant grâce à un outil de comparaison.

Ex. (1) : Il est grand comme une perche. Ex. (2) : Il chante comme une seringue.

La métaphore consiste en une comparaison sans outil comparatif. Les mots y sont utilisés surtout au sens figuré. Elle est plus subtile que la comparaison.

Ex. (1) : Il tombe des cordes. Ex. (2) : La neige de ses cheveux.

La personnification attribue des propriétés humaines à un animal ou à une chose dans l'objectif de les faire communiquer ou agir.

Ex. (1) : La froideur des rochers parlait. Ex. (2) : Le volcan en colère rugit.

L'allégorie rend concrète et imagée une idée abstraite et est une représentation indirecte qui rend intelligible une notion morale difficile à cerner. Elle peut se repérer avec l'emploi de la majuscule. C'est un processus de symbolisation par personnification.

Ex. (1) : Printemps, si doux et aimable. Ex. (2) : Le Malheur a brisé mon âme.

Les figures de substitution permettent la réalisation d'un rapport d'équivalence entre deux mots/expressions impliquant un effet de surprise, de louange, de dépréciation, etc.

La métonymie est un procédé de symbolisation et permet de désigner une réalité par un nom qui se réfère à une autre. Elle permet une concentration plus globale de l'énoncé sans nommer l'être ou l'objet en utilisant un autre nom qui lui est très proche et qui le dénomme. Les deux noms sont liés par un rapport de contiguïté et de voisinage.

Ex. (1) : J'écoute du Mozart pour me reposer. Ex. (2) : Veux-tu boire un verre ?

La synecdoque consiste en l'emploi d'un mot en lui attribuant un sens plus large ou plus restreint que son sens habituel. Les mots sont en relation de lien par inclusion : la partie pour le tout, la matière pour l'objet, l'espèce pour le genre.

Ex. (1) : Voici venir la saison des roses. Ex. (2) : Elle a enfin trouvé un toit.

L'antonomase est un cas particulier de la métonymie qui consiste en l'utilisation d'un nom propre comme un mot commun et inversement ou d'une périphrase.

Ex. (1) : Quel Harpagon cet homme ! Ex. (2) : C'est un véritable Tartuffe !

La périphrase consiste en l'utilisation d'une expression de ce qui pourrait être énoncé en un seul mot. Elle évite les répétitions et apporte des précisions supplémentaires. La périphrase permet d'exprimer des qualités ou des attributs.

Ex. (1) : C'est le portrait du Roi-Soleil.

Ex. (2) : L'auteur de Madame Bovary réalise un portrait sans égal.

L'antiphrase permet de dire le contraire de ce qu'il est souhaité énoncer. Elle est la figure la plus usitée pour faire de l'ironie. Le ton employé permet de distinguer l'intention de l'auteur et la signification donnée.

Ex. (1) : Quel temps magnifique pour courir ! Ex. (2) : Eh bien toutes mes félicitations !

Les figures de l'amplification renforcent des propos par la gradation des termes.

L'accumulation permet d'aligner plusieurs termes pour multiplier les informations afin d'insister sur une idée et de donner plus de force à une expression. Elle est réalisée avec les mots de même nature, fonction grammaticale, sonorité.

Ex. (1) : Une misère profonde, accablante, douloureuse, délirante, etc.

Ex. (2) : « [...] sur de petites tables carrées ou rondes, des verres contenaient des liquides rouges, jaunes, verts, bruns, de toutes les nuances » (Maupassant, 1885, p. 10).

L'énumération consiste en la description successive de plusieurs parties d'un élément distinct. Elle est souvent introduite par les deux points et récapitule chaque élément.

Ex. (1) : Dans mon jardin, il y a : des pommes de terre, des carottes, des haricots verts, des radis, de la laitue, des tomates, des piments, etc.

Ex. (2) : Les instruments de musique présents sont la guitare, le piano, la flûte, etc.

La gradation permet une insistance sur l'idée et ordonne les termes d'une phrase qui évoquent une même idée selon une progression ascendante ou descendante. Les termes progressent en gradation par le sens, par le nombre, par la taille, etc.

Ex. (1) : « C'est un roc ! c'est un pic ! c'est un cap !

Que dis-je, c'est un cap ? ... c'est une péninsule ! » (Rostand, 2005, p. 58).

Ex. (2) : « [...] un petit, à la fin, on dirait une fleur énorme, puis rien qu'un bouton, puis plus rien. » (Céline, 2009, p. 505).

L'anaphore permet de répéter le même mot ou expression en début de phrases à plusieurs reprises. Elle permet d'insister et d'ancrer une idée par la répétition symétrique.

Ex. (1) : On m'a pris ma dignité, on m'a pris mon honneur, on m'a pris ma vie.

Ex. (2) : « Je veux qu'un noir chagrin à pas lents me consume, [...]

Toujours aimer, toujours souffrir, toujours mourir. » (Corneille, 1862, p. 474).

L'hyperbole consiste en l'exagération d'une idée, d'une réalité dans l'intention de la renforcer. Elle consiste à faire référence à une impossibilité en se basant sur l'ironie, l'humour, la dramatisation de l'idée. L'intensité est soit augmentée, soit diminuée.

Ex. (1) : Je meurs de soif ! Ex. (2) : Sa valise pèse au moins une tonne.

La répétition consiste en l'utilisation du même mot à plusieurs reprises.

Ex. (1) : Triste est mon âme, triste, triste.

Ex. (2) : Joie est ma devise, joie est ma philosophie, la joie, la joie !

Les figures de la construction servent à l'élaboration de la phrase en créant des effets. Il y a notamment l'anacoluthie, l'ellipse, le parallélisme, la parataxe, etc.

L'anacoluthie est la rupture de la construction syntaxique d'une phrase qui ne suit plus la logique habituelle de cette dernière. Cette construction suscite un effet de surprise.

Ex. (1) : « Le nez de Cléopâtre, s'il eût été plus court,

La face de la terre aurait changé. » (Pascal, 1829, p. 125)

Ex. (2) : « Vous voulez que ce Dieu vous comble de bienfaits/

Et ne l'aimer jamais ? » (Racine, 1858, p. 20)

L'ellipse consiste à omettre un ou plusieurs éléments d'un énoncé sans que cela nuise à la clarté de la phrase. Elle permet de contracter la phrase pour en accroître l'expressivité et est fréquente dans les proverbes. L'ellipse permet d'éviter les répétitions.

Ex. (1) : « Les enfants courent dans la forêt et ramassent des marrons ».

Ex. (2) : « Neuf heures du matin. Pas un souffle de vent ».

Le parallélisme est un procédé de répétition et de construction qui consiste en la reprise d'éléments symétriques à l'intérieur d'un énoncé. Il est utilisé pour exprimer l'opposition car les répétitions possèdent une construction similaire (ab-ba).

Ex. (1) : Tu es là, sans moi ; tu n'es plus là, avec moi.

Ex. (2) : Que le monde est beau ! Que la vie est tendre !

La parataxe s'oppose à l'hypotaxe et consiste en la suppression de la subordination entre des propositions. Ces dernières sont juxtaposées sans la marque du rapport de dépendance les unes avec les autres. Il n'y a donc pas de mots de liaison.

Ex. (1) : Elle est habile, elle réussira. Ex. (2) : Il a échoué à l'examen, trop de panique.

Les figures de l'opposition permettent d'exprimer deux termes contraires dans un énoncé. La construction phrastique permet de mettre en avant l'opposition soit entre deux idées, soit entre deux personnages, soit entre deux situations, soit entre deux contextes.

L'antithèse est l'opposition très forte de deux termes pour en renforcer le contraste.

Ex. (1) : Qui aime bien châtie bien. Ex. (2) : Je veux ça et rien d'autre surtout !

L'oxymore consiste en le rapprochement de deux termes pour créer une expression contradictoire en apparence. Le but de l'oxymore est de créer un effet de surprise et d'étonnement en faisant un rapprochement inattendu.

Ex. (1) : Cette douce violence. Ex. (2) : La voix du silence.

L'antiphrase permet de dire le contraire de l'idée pensée. Un mot ou expression est utilisé dans son sens contraire d'une manière ironique. Ainsi, l'ironie permet de comprendre qu'il ne s'agit pas de la véritable pensée mais bien du contraire évident.

Ex. (1) : C'est malin ! Ex. (2) : Ne vous gênez surtout pas !

Le paradoxe est l'expression d'une idée contraire à l'opinion publique communément admise. Le but est d'impressionner, d'interpeller, de choquer pour susciter la réflexion.

Ex. (1) : Les premiers de la liste seront les derniers. Ex. (2) : Il est interdit d'interdire.

Conclusion

Cette réflexion permet de mettre en avant les éléments auxiliaires à une « bonne » écriture. Ces explications permettront de franchir des obstacles, de passer un cap en examinant et en trouvant le style d'écriture propre à chacun. Toutefois, certains éléments restent indispensables et universels comme les règles de segmentation, le respect de la ponctuation ou encore la structuration. Le lecteur doit bien comprendre les dissemblances entre le langage oral et le langage écrit. C'est après cela qu'il pourra développer son écriture et rédiger avec cohérence et précision. Mais c'est d'abord en lisant que l'écriture s'apprend puisque nous sommes avant tout des lecteurs et ensuite des scripteurs. Un bon lecteur est très souvent un bon scripteur. Reste à travailler et à affiner son style personnel. Par ailleurs, il est important de ne pas prendre un style nerveux, ni trop détendu. Il est conseillé d'adopter un style ample, non-saccadé en variant les rythmes, en créant des effets pour attirer l'attention du lecteur et surtout pour mieux se faire comprendre. Quelques exemples de figures de style ont été présentés (liste non-exhaustive). Ils peuvent aider le scripteur dans sa démarche et l'aider à rendre son écrit plus intelligible. Evidemment, la liste des figures de style est longue en réalité et il existe des dictionnaires les regroupant toutes. Nous vous conseillons de vous pencher sur la question en étudiant de près les manuels à cet effet. Les éléments explicités ci-dessus apporteront des réponses aux questionnements et permettront à beaucoup une écriture plus facile, un style plus riche et varié, une réflexion plus soignée. Il est indispensable de respecter les règles de la communication écrite et de connaître les techniques d'argumentation pour rédiger.

Bibliographie

- Céline, L. F. (2009). *Voyage au bout de la nuit*. Folio.
- Corneille, P. (1862). *Suréna*. Marty-Laveaux.
- Corneille, P. (2017). *Le Cid*. Tragi-comédie. Théâtre classique.
- Garmadi, J. (1981). *La Sociolinguistique*. Paris : Presses Universitaires de France.
- Guidère, M. (2004). *Méthodologie de la recherche*. Paris : Ellipses.
- Lexique des règles typographiques, en usage à l'imprimerie nationale* (3^e éd.). (2002). Imprimerie Nationale.
- Liberman, A. M. (1992). The relation of speech to reading and writing. Frost, R. & Katz, I., *Orthography, Phonology, Morphology and Meaning*, Amsterdam: Elsevier Science, 167-178.
- Maupassant, G. (1885). *Bel-Ami*. La Bibliothèque électronique du Québec.
- Pascal, B. (1829). *Les Pensées*. Bureau de la Bibliothèque économique. Paris.
- Racine, J. (1858). *Athalie*. Seton & Mackenzie. Londres.
- Rostand, E. (2005). *Cyrano de Bergerac*. Pocket. Paris.