

Structurer ses textes avec efficacité

Isabelle Mercier

Personne-ressource en français écrit du CAFÉ de Gatineau

Local: A-0103

Courriel: cafegat@uqo.ca

isabelle.mercier@uqo.ca

**SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE
ET À LA RÉUSSITE**

UQO
CENTRE DE SOUTIEN
ET D'INNOVATION EN
PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE

Ordre du jour

1

L'introduction

2

Le développement

3

L'organisation en paragraphes

4

La conclusion

Comment structurer une introduction?

1. Sujet amené

- Suscite l'intérêt du lecteur, situe le texte dans un contexte plus général (préambule).

2. Sujet posé

- Présente le sujet traité et l'orientation choisie, l'idée directrice.

3. Sujet divisé

- Annonce les idées principales et la démarche utilisée pour exposer le sujet.

1. Pourquoi rédiger un sujet amené ?

Pour provoquer l'intérêt du lecteur et présenter le sujet du travail dans un contexte plus large.

Selon le type de travail, vous pouvez commencer avec:

- ▶ La citation d'un expert;
- ▶ La présentation d'une recherche;
- ▶ La définition d'un concept-clé;
- ▶ Une anecdote d'une expérience personnelle (rédaction d'un travail personnel);
- ▶ Une mise en contexte historique;
- ▶ Une fausse idée sur le sujet à laquelle vous allez vous attaquer (rédaction d'un essai, d'un texte d'opinion).

2. Le sujet posé doit:

- être clair et facile à repérer;
- être précis et explicatif.

Le but est d'offrir une phrase claire tout en explicitant l'objectif au lecteur, ce qui orientera directement vers le sujet divisé.

3. Le sujet divisé doit:

- énoncer clairement les idées principales de votre texte;
- respecter l'ordre de chaque idée.

Exemple d'introduction respectant la structure *sujet amené - posé - divisé*

Les Jeux Olympiques modernes, célébration de l'excellence sportive, sont devenus un phénomène mondial incontournable. Pourtant, derrière cet éclat sportif se cachent des enjeux complexes. Alors que des millions de spectateurs se rassemblent pour admirer les athlètes, les Jeux génèrent aussi des débats croissants. Dans quelle mesure les Jeux Olympiques modernes peuvent-ils être considérés comme un modèle de développement durable, malgré les critiques croissantes liées à leurs impacts économiques, sociaux et environnementaux? **En effet,** il est crucial d'examiner les retombées souvent inégales pour les pays hôtes, les critiques liées à leur gestion et les répercussions sur l'environnement.

Le développement

- ▶ Représente 80% du texte;
 - ▶ Possède un ordre logique et cohérent;
 - ▶ Développe une idée directrice, un fil conducteur.
-
- Rédiger un squelette (un plan) peut faciliter la rédaction du développement;
 - Commencer par la rédaction du développement (et terminer par l'introduction!);
 - Consulter le plan de cours et la grille de correction afin de bien comprendre les exigences;
 - Identifier les verbes d'action de la consigne du travail.
- Décrire, résumer, expliquer, critiquer* sont des tâches bien différentes!

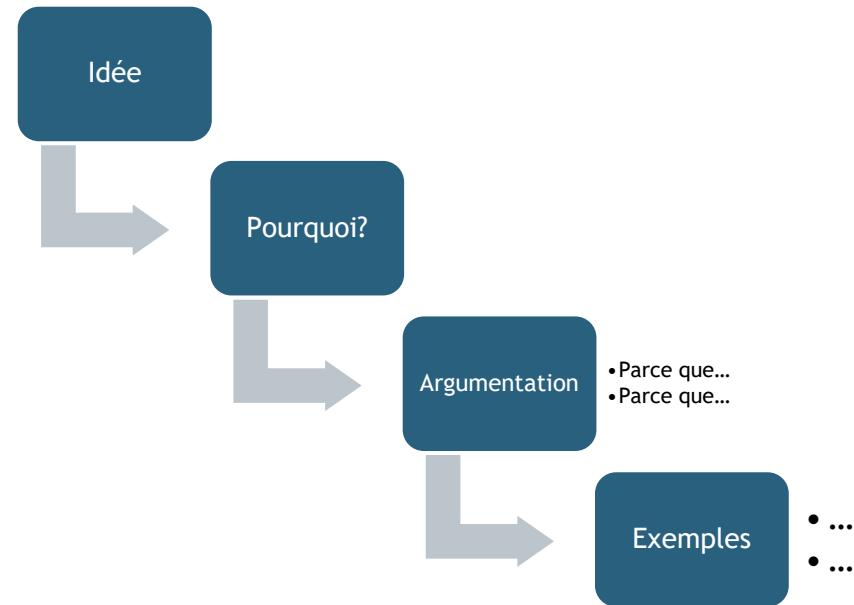
Organisation en paragraphes

Le paragraphe sert à organiser un certain nombre de phrases portant **sur une même idée**:

1. Présenter l'idée principale;
2. Illustrer à l'aide d'exemples, de faits vérifiés, d'observations, de citations, etc.
3. Résumer les conséquences/conclusions de l'idée principale;
4. Éliminer les passages inutiles (répétitions, abus d'exemples, exemples trop élaborés, etc.)

Organisation en paragraphes

- Une idée principale par paragraphe
- Un paragraphe = au moins 4 lignes (Il n'est pas nécessaire que les paragraphes aient le même nombre de lignes)
- Une page = environ 2 à 4 paragraphes
- L'introduction et la conclusion peuvent faire plus d'un paragraphe
- Utiliser un marqueur de relation au début des nouveaux paragraphes



Les marqueurs de relation

Les marqueurs de relations

INTRODUCTION

Tout d'abord, / Comme entrée en matière, disons que... /
Commençons par... / Comme point de départ, prenons... /
Amorçons ce exposé par...

GÉNÉRALITÉS

On ne peut nier que... / Comme chacun le sait... / Tout le
monde s'entend pour dire que... / Personne ne peut mettre en
doute que

PROGRESSION DES ARGUMENTS

D'abord... ensuite... puis... enfin... / Premièrement...
deuxièmement... troisièmement... / En premier lieu... en
second lieu...

EXPLICATION

Ainsi, / Par exemple, / De même, / Effectivement, / En effet, /
D'ailleurs, / À preuve... / l'utilisation du deux-points (:)

CAUSE

Parce que / Car

AVIS

À mon avis, / Selon... / Aux dires de... / Aux yeux de... / Du
point de vue de ... / Au niveau de... / D'après...

OPPOSITION

Mais / Ou / Or / Toutefois / Malgré / Quand bien même que /
Cependant

CONCLUSION

En terminant, / Enfin, / Finalement, / Tout compte fait... /
Pour tout dire... / Une chose demeure... / Pour terminer,
conclure, clore...

CONSÉQUENCE

Si bien que / De telle sorte que / Donc / Par conséquent (en
conséquence)

MISE EN PARALLÈLE : ALTERNATIVE)

D'une part... d'autre part... / Non seulement... mais encore... /
Soit... soit... / Ou bien... ou bien... / Tantôt... tantôt... / Ni...
ni...

FAITS SUPPLÉMENTAIRES

De plus, / En outre, / Par ailleurs, / Quant à... / Et qui plus
est... / Dans le même ordre d'idées, / Sans compter que...

HYPOTHÈSE

Si... / Admettons que... / En supposant que...

ÉNUMÉRATION

Par exemple, / À savoir : / Utilisation du deux-points (:) / Tel
(tels, telle, telles) que... / Comme

*Pour transformer
l'information en connaissance*

La conclusion

1. Fait un court **rappel** des éléments traités (les principales constatations, les lignes de force);
2. Concorde au sujet posé;
3. Termine par une **ouverture*** du sujet, c'est-à-dire:
 - Une nouvelle réflexion;
 - Le renforcement de certaines idées;
 - Des suggestions de solutions;
 - Une projection dans le futur;
 - De nouvelles questions*.

*Attention! L'ouverture n'est pas une banale question du genre: « *Et vous, qu'en pensez-vous?* »

AUTRES SITES WEB PERTINENTS

TUTORIELS CRÉÉS PAR LE CAFÉ:

<https://uqo.ca/centre-daide-en-francais-ecrit-cafe/tutoriels-en-francais>

CENTRE D'AIDE À LA REDACTION EN LIGNE (CAREL)

<https://uqo.ca/carel>

GUIDE POUR LA RÉDACTION:

<https://www.hec.ca/cfla/francais/document/guide-redaction-travail-cycles.pdf>

MODULE D'AUTOFORMATION POUR DES TECHNIQUES DE RÉDACTION:

https://ernest.hec.ca/video/cours/cfla/valorisation_francais/modules-dautoformation/content/index.html

CAPSULES D'AIDE À LA RÉDACTION

<http://www.infosphere.uqam.ca/boite-outils/capsules>