

# Conseils pratiques pour structurer vos textes

## **Diane Aumond**

Conseillère pédagogique

Responsable du soutien à l'apprentissage au CSIPU

Courriel: [diane.aumond@uqo.ca](mailto:diane.aumond@uqo.ca)

## **Virginie Lévesque**

Responsable du Centre d'aide en français écrit (Saint-Jérôme)

Local: J-1204 (Saint-Jérôme) | Courriel: [cafe-sj@uqo.ca](mailto:cafe-sj@uqo.ca) ou [virginie.levesque@uqo.ca](mailto:virginie.levesque@uqo.ca)

## **Isabelle Mercier**

Responsable du Centre d'aide en français écrit (Gatineau)

Courriel: [isabelle.mercier@uqo.ca](mailto:isabelle.mercier@uqo.ca)

# Ordre du jour

---

La structure du texte

---

L'organisation en paragraphes

---

Le choix des marqueurs de relation

---

La paraphrase

---

Divers moyens d'enrichir le vocabulaire

# Structure du texte

## Introduction :

- représente 10% du texte
  - **sujet amené**: situe le texte dans un contexte plus général et provoque l'intérêt du lecteur
  - **sujet posé**: présente le sujet traité et l'orientation choisie, l'idée directrice
    - Le sujet posé peut être écrit dans une forme interrogative ou déclarative.
  - **sujet divisé**: annonce les idées principales et la démarche utilisée pour exposer le sujet s'il y a lieu
- 
- Éviter d'écrire au *je* (sauf si expériences personnelles).
  - Rédiger plutôt des phrases impersonnelles ou passives.
  - À la limite, privilégier l'emploi du pronom *nous*.

# Sujet amené accrochant

- **Sujet amené:** situe le texte dans un contexte plus général et provoque l'intérêt du lecteur:
  - Des **renseignements de base**;
  - Une mise en contexte **historique**;
  - Une **statistique**;
  - Une **anecdote** d'une expérience personnelle;
  - La **citation** d'un expert;
  - La présentation d'une **recherche**;
  - Une **fausse idée** sur le sujet à laquelle vous allez vous attaquer;
  - La définition d'un **concept-clé** difficile.

# Structure du texte

## Développement :

- représente 80% du texte
  - a des sections et sous-sections titrées
  - développe une idée directrice, un fil conducteur
  - possède un ordre logique et cohérent
  - organise, hiérarchise et équilibre les parties
- 
- Il est d'usage courant de débiter par la rédaction du développement.
  - Penser comme un lecteur (intention d'écriture):
    - Qu'est-ce que le lecteur connaît déjà et qu'est-ce qui doit être expliqué?
  - Disposer l'esprit du lecteur à conclure.

# Titrage des sections et sous-sections

- Recommandé d'utiliser une même construction grammaticale pour tous les titres:
  - [nom + complément du nom]
    1. Principaux objectifs du travail
    2. Modèles étudiés
    3. Comparaisons et résultats
  - [déterminant + nom + complément du nom]
    1. Les principaux objectifs du travail
    2. Les modèles étudiés
    3. Les comparaisons et résultats
  - [verbe à l'infinitif avec compléments du verbe]
    1. Déterminer les objectifs du travail
    2. Décrire les modèles étudiés
    3. Comparer les résultats
  - [phrase interrogative]

# Structure du texte

## Conclusion :

- représente 10% du texte
- fait un court rappel des éléments traités dans une synthèse (les principales constatations, les lignes de force)
- répond à la problématique de l'introduction
- peut aller plus loin, en proposant une nouvelle réflexion, une ouverture
  - L'ouverture n'est pas une question ou une citation banale.

# Organisation en paragraphes

Le paragraphe regroupe un certain nombre de phrases portant sur un même sujet:

- Présenter l'idée principale
- Illustrer les idées secondaires à l'aide d'exemples, de faits vérifiés, d'observations, de citations, etc.
- Résumer les conséquences/conclusions de l'idée principale et transition

# Organisation en paragraphes

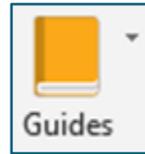
- Une idée principale par paragraphe
  - **Un paragraphe = au moins 4 lignes**
  - Une page = **environ 2 à 4 paragraphes**
- 
- Éviter les phrases qui contiennent plus de 3 verbes
  - Éliminer les passages inutiles (répétitions, abus d'exemples, exemples trop élaborés, etc.)

# Organisation en paragraphes

- Pas nécessaire que chaque paragraphe fasse le même nombre de lignes
- Introduction et conclusion peuvent faire plus d'un paragraphe
- Bonne idée d'utiliser un marqueur de relation au début de nouveaux paragraphes, mais pas obligatoire
- D'autres formulations pour marquer l'organisation du texte:
  - <https://www.hec.ca/cfla/francais/document/guide-redaction-travail-cycles.pdf> (pages 21 à 24)

# Le choix des marqueurs de relation

- Pour marquer des transitions entre des parties, des paragraphes ou des idées.



- Antidote > Guides > Liste de charnières
  - Liste de marqueurs de relation organisés par le sens qu'ils expriment (introduction, but, temps, condition, cause, comparaison, etc.)
- Alloprof > [Les marqueurs de relation](https://www.alloprof.qc.ca/fr/eleves/bv/francais/les-marqueurs-de-relation-f1032) > <https://www.alloprof.qc.ca/fr/eleves/bv/francais/les-marqueurs-de-relation-f1032>

# La paraphrase

- La paraphrase est plus répandue et encouragée que la citation dans le style bibliographique APA.
- Toujours indiquer la référence à la source du propos (Auteur, date)
- Comment paraphraser?
  - Choisir des synonymes
  - Modifier la structure des phrases, changer l'ordre des mots, les marqueurs de relations, etc.
  - Remplacer un nom par un verbe, un adjectif par un nom, etc.

## **Texte original**

*Ce médicament est commercialisé au Canada seulement.*

## **Texte paraphrasé**

*La commercialisation de ce médicament s'est effectuée au Canada seulement.*

# La paraphrase

- Pour bien paraphraser, il faut non seulement utiliser des **mots différents**, mais aussi une **structure de phrase différente**:

## Texte original

« Les chauffeurs de taxi sont des travailleurs autonomes souvent de nouveaux arrivants, des gens qui travaillent fort, et qu'on devrait écouter au lieu de les écraser brutalement et sans avertissement comme des vauriens sous prétexte de changer de siècle. » (Boisvert, 2019, p. 11)

## Texte paraphrasé

Selon Yves Boisvert (2019), le fait que l'industrie du taxi doive être modernisée n'est pas une raison pour rejeter du revers de la main toute demande des chauffeuses et chauffeurs de taxi, ces braves travailleurs qui n'ont même pas l'assurance d'un emploi stable et dont un bon nombre vient tout juste d'arriver au pays.

# La paraphrase

1. Soulignez les **mots-clés** du passage à paraphraser ou rayez les éléments superflus
2. Mettez la **source de côté** pour ne pas être tenté de la copier
3. Rédigez votre paraphrase
4. Consultez la source et modifiez les mots et la structure si votre reformulation n'est pas suffisamment personnelle et différente du texte d'origine
5. Vérifiez que le sens de la paraphrase **concorde avec le sens d'origine**
6. Indiquez la **référence** de la source (Auteur, année)

# Formation sur la prévention du plagiat de l'UQO *Entre guillemets*

(vous y trouverez une section sur la paraphrase):

---

<https://uqo.ca/csipu/forms/formation-obligatoire-sur-la-prevention-du-plagiat>

Cliquez sur ce lien pour parfaire  
vos habiletés à **paraphraser**  
dans vos travaux:

---

[https://ernest.hec.ca/video//cours/CFLA/valorisation\\_francais/rediger-un-paragraphe-3/content/index.html#/](https://ernest.hec.ca/video//cours/CFLA/valorisation_francais/rediger-un-paragraphe-3/content/index.html#/)

# Divers moyens d'enrichir le vocabulaire

- Reprise par un pronom (remplace une information déjà mentionnée)
  - Il, elle, ils, elles, etc.
  - Le, la, les, l', en, lui, leur, y, etc.
  - Celui-ci, celle-ci, ceux-ci, etc.
  - Ce dernier, cette dernière
- Reprise lexicale (reprise d'un groupe du nom avec un autre déterminant)

○ Ex.: *Les clients achètent souvent les marchandises en se fiant **aux étiquettes**. Or, **ces étiquettes** ne sont pas toujours vérifiées.*

# Divers moyens d'enrichir le vocabulaire

- Substitution lexicale (requiert l'emploi d'un groupe du nom substitut)

○ Ex.: *Il est souvent impossible, en lisant la description d'un produit, **de savoir où il a été produit**. Cette information est pourtant considérée comme importante par la majorité des consommateurs.*

- Substitution avec des mots de même famille ou des synonymes

○ Ex.: *Nous estimons qu'il faudra **prendre position** bientôt.*

○ Ex.: *À première vue, **une prise de position** semble imminente.*

○ Ex.: *Un aperçu de la situation révèle **l'imminence d'une prise de position**.*

# Divers moyens d'enrichir le vocabulaire

- Utilisation de cooccurrences (combinaisons lexicales; associations fortes, fréquentes et spontanées de mots)

Phrase originale	Phrase améliorée
Après avoir <b>fait</b> une <b>grande étude</b> sur les habitudes et les attentes de sa clientèle, l'entreprise a <b>fait</b> de <b>grands profits</b> .	Après avoir <b>mené</b> une <b>étude approfondie</b> sur les habitudes et les attentes de sa clientèle, l'entreprise a <b>réalisé</b> d' <b>importants profits</b> .

- Attention! L'abus de synonymes dans un même texte équivaut à de la répétition masquée.

# Sites web pertinents

- Guide pour la rédaction:  
<https://www.hec.ca/cfla/francais/document/guide-redaction-travail-cycles.pdf>
- Formation obligatoire sur la prévention du plagiat:  
<https://uqo.ca/csipu/forms/formation-obligatoire-sur-la-prevention-du-plagiat>
- La paraphrase:  
[https://ernest.hec.ca/video//cours/CFLA/valorisation\\_francais/rediger-un-paragraphe-3/content/index.html#/](https://ernest.hec.ca/video//cours/CFLA/valorisation_francais/rediger-un-paragraphe-3/content/index.html#/)
- <http://www.infosphere.uqam.ca/boite-outils/capsules>
- Exercices sur la cohérence textuelle:  
[https://www.ccdmd.qc.ca/fr/exercices\\_pdf/?id=35#](https://www.ccdmd.qc.ca/fr/exercices_pdf/?id=35#)