

La rédaction d'un texte

Il y a plusieurs étapes à suivre lorsqu'on veut rédiger un texte. La première consiste à choisir le sujet.

Ensuite, il faut savoir qu'un texte se divise en trois parties : l'**introduction**, le **développement** et la **conclusion**.

But de l'introduction¹

Cela sert à introduire le contexte général du sujet à traiter. Sans mentionner le sujet nécessairement, elle peut l'amener vers celui-ci. Il s'agit de 2 ou 3 lignes.

Le sujet amené peut prendre plusieurs formes : expérience personnelle, vision élargie, données historiques, etc.

But du développement

Le développement sert à développer sur le sujet, à entrer dans les détails, à fournir des explications plus complètes, à fournir des exemples concrets. Il s'agit de plusieurs paragraphes. Chacun des paragraphes contient seulement une idée.

But de la conclusion

La conclusion sert à résumer les idées essentielles du texte et à donner le goût au lecteur de poursuivre sa réflexion plus loin. C'est quelquefois une opinion sur le sujet. Cela peut s'exprimer en quelques lignes.

¹ Voir les Charnières d'introductions et de conclusions de texte, à la page 65 du livre *Le français au bureau*, sixième édition.

Étapes de la rédaction

1. Lire attentivement les consignes des travaux universitaires
2. Écrire un brouillon électronique sur Word
3. Corriger les fautes dans le texte
4. Rédiger le texte au propre
5. Passer Antidote
6. RELIRE avant de remettre

À ÉVITER

1. Les fautes de français

- Une fois qu'on a écrit notre brouillon électronique Word, on le relit afin de corriger le plus de fautes possibles.
- On regarde les fautes que l'ordinateur nous surligne par rapport aux accords des verbes et des adjectifs.
Ex. : Les chemises sont sèche
Il surligne en rouge les mots mal écrits.
Ex. : Les chemises sont dasn la chéceuse
- Lorsque la rédaction est terminée, il faut passer antidote. Il s'agit du dernier onglet en haut. On place le curseur au début du premier mot et on clique ensuite sur le crochet vert  dans l'onglet antidote, il vous fera des suggestions² en cas d'erreurs.

2. Les formules de politesse

Un texte n'est pas un courriel. Il ne doit donc ni commencer ni terminer par des formules de politesse telles que : *Bonjour, Bonne journée, etc.*

² Voir document sur Antidote dans Moodle

Exemple de rédaction : une page

Résumé des apprentissages

Cette semaine, j'ai suivi le conseil qui nous était donné, soit de faire des exercices sur la ponctuation. Les résultats n'étaient pas si dramatiques.

J'ai fait un exercice sur le point-virgule et le deux-points. Celui-là était bien et j'ai bien compris la nuance entre les deux. C'est réjouissant, car ça faisait partie de mes difficultés.

L'exercice suivant était sur la virgule : obligatoire ou non. Bien que nous ayons fait des exercices en classe et que nous ayons eu la théorie, je me suis aperçue que je ne maîtrise pas cette notion aussi bien que je l'aurais cru.

En résumé, je n'ai pas fini de travailler et d'étudier...

Introduction : 2 lignes.
Amène le sujet : exercice sur la ponctuation.

Développement :
donne des détails sur l'exercice. C'est le : et le ; et la ,
J'ai bien compris.

Conclusion : 1 phrase.
Résume l'idée du texte et termine par une phrase qui amène la réflexion.