

Méthodologie Générale



Module : Méthodologie Générale

Période : 1^{er} Semestre

Volume Horaire : 15 heures

Coefficient : 01

Nombre d'évaluation : 01

Objectifs Pédagogiques :

Développer l'expression orale et écrite.

L'EXPOSE

FICHE MÉTHODE : RÉALISER UN EXPOSÉ

L'exposé doit être structuré, il doit comprendre :

- une introduction
- un développement découpé en plusieurs parties
- une conclusion

Voici la démarche à suivre :

1. Lire l'énoncé du sujet plusieurs fois :

Soulignez les mots clés du sujet et cherchez les mots inconnus dans le dictionnaire (cela vous permettra d'éviter le hors sujet).

2. S'interroger à partir du sujet (« Brainstorming »):

Qui ? Quoi ? Comment ? Où ? Qu'est-ce que c'est ?

Comment cela fonctionne ? Quelles sont les causes ? Quelles sont les conséquences ?
Cette étape vous permettra de :

- Bien définir le sujet : Déterminer les limites du sujet pour éviter le hors-sujet et ne pas oublier des parties
- Faire le plan : Trouver les grandes parties de votre développement (chacune peut répondre à une des questions que vous vous êtes posé plus haut)

3. Réunir ses connaissances sur le sujet :

Ecrivez sur une feuille de brouillon toutes les idées suscitées par le sujet.

4. Compléter les connaissances sur le sujet :

à partir de votre livre, d'autres manuels scolaires, d'autres livres du CDI , de magazines, d'Internet, de DVD, de spécialistes etc.... Sélectionnez les idées essentielles, ne vous perdez pas dans les détails.

5. Rédiger l'introduction :

- Il faut commencer par amener le sujet afin de définir une ou des problématiques, vous pouvez rappeler l'historique du sujet ou prendre un exemple de l'actualité en rapport avec votre sujet.

Cette étape est très importante lors d'un exposé oral ou écrit car elle doit accrocher le spectateur ou le lecteur et lui donner envie d'en savoir plus.

Vous devez ensuite :

- Définir le sujet, les mots clés
- Annoncer votre plan.

6. Rédiger la conclusion :

- Elle reprend les points essentiels du développement qui permettent de répondre aux problèmes posés en introduction

- Elle propose une « ouverture » : elle apporte quelques nouvelles pistes de réflexion en relation avec le sujet

7. Rédiger le développement :

- Chaque grande partie doit avoir un titre explicite qui annonce le contenu qui sera développé. Le développement doit être clair, ne faites pas de phrases trop longues. Il faut retravailler et synthétiser les informations que vous avez trouvées : pas de copier-coller !!

- Intégrer des documents (tableau, schémas, images etc...)

LA PRISE DE PAROLE

MÉTHODE

Le double objectif de toute formation :

- **Développement des personnes formées**
- **Contribution au développement stratégique de**

l'entreprise AVANT

- Rencontre avec le responsable de la formation
- Contact avec la personne ou le groupe qui va être formé (envoi d'un questionnaire avant stage, complété si nécessaire par une conversation téléphonique ou

une rencontre)

- Conception du programme et des jeux de rôles sur mesure

PENDANT

- Nombreuses mises en situations enregistrées en vidéo et débriefées
- Notions théoriques et conseils personnalisés délivrés au moment du debriefing des exercices
- Travail sur mesure avec chaque participant sur ses points forts, ses points à améliorer et les techniques spécifiques qui lui permettront d'évoluer

APRÈS

- Questionnaire rempli par les participants pour évaluer
- la formation et son adéquation avec les besoins initialement exprimés
- Si l'entreprise le souhaite, questionnaire rempli par le formateur. pour définir les points forts des stagiaires, donner un axe de . travail, des pistes de progression pour une prochaine session .de formation ou en vue de la préparation d'une échéance .

- Professionnelle
- Support pédagogique pratique, résumant la méthodologie. acquise lors de la formation et DVD sur lequel ont été enregistrés ses exercices remis à chaque participant
- Mise en place à la demande de répétitions de dernière minute et d'un accompagnement par téléphone en cas d'urgence

Confidentialité : nos coachs signent un accord de confidentialité garantissant le secret professionnel pour toute action menée

PROGRAMMES

Résumés de quelques uns de nos programmes :

Prendre la parole en public

Identifier les techniques pour capter l'attention, se faire comprendre, délivrer des messages que le public retiendra. Trouver son style de communication et s'appuyer sur sa personnalité pour mieux faire passer son discours...

Préparer un oral d'appel d'offre

Trouver la cohérence d'une intervention à plusieurs. Optimiser le temps de répétition. Savoir aller à l'essentiel. Délivrer ses messages en respectant le temps imparti. Gérer les questions/réponses. Faire la différence et donner envie en s'appuyant sur sa force de conviction et sa personnalité. Gagner en puissance en mettant en valeur le travail en équipe...

Développer son pouvoir de conviction

Comprendre les attentes et le fonctionnement de son auditoire. Poser les bases d'une relation de confiance. Ecouter pour convaincre. Dépasser l'illusion d'évidence. Traduire son ressenti en arguments concrets. Adapter son langage à son interlocuteur. Respecter une progression. Les différents niveaux de communication. Engager vers une action. Imposer sans brutaliser. Savoir conclure...

Mieux utiliser sa voix et sa gestuelle

Poser sa voix. Apprendre à moduler tout en restant naturel. Les changements de rythme, les changements de ton, les changements d'intensité. Utiliser sa voix pour créer une proximité.

Ac-croître sa « présence » physique en accordant sa voix, ses re-gards, sa gestuelle. Les techniques pour bien occuper l'espace, physiquement et vocalement. Contrôler sa voix malgré l'émotion provoquée par une situation donnée...

Communiquer en situation tendue ou hostile

Evaluer les contraintes et les inquiétudes de son auditoire. Hié-rarchiser et illustrer en fonction de ses repères. Anticiper les ob-jections. Faire parler les faits. Les trois règles de communication en situation tendue. Gérer son stress. Rester dans une dynami-que constructive. Aider à la formulation des problèmes exprimés. Sortir du ressenti pour s'engager dans une action commune...

Techniques d'improvisation et techniques théâtrales au service de la prise de parole

Apprendre à improviser : utiliser son humeur, son état et sa conviction. Découvrir sa capacité à impliquer son auditoire, à transmettre des émotions. Enrichir sa palette d'expressions : . apprendre à toucher, à faire sourire ou rire, à captiver, à donner

ÉLÉMENTS DE CONTENU

Préparer son intervention

- Définir un objectif clair pour dynamiser son discours
- Faire ressortir le message essentiel
- Trouver la bonne accroche et la hiérarchie la plus juste . en fonction de son public
- Faire parler les faits : la force des exemples et des images
- Adapter son niveau de langage

Utiliser la communication non-verbale

- Faire de son trac un moteur
- Décontraction et respiration
- Capter et garder l'attention
- Poser sa voix, en découvrir les possibilités
- Les pouvoirs méconnus d'une bonne articulation
- Se servir de ses appuis naturels
- Mieux utiliser son regard, sa gestuelle, ses mains
- Savoir occuper l'espace

Mettre sa personnalité au service de son projet

- Prendre conscience de l'image que l'on fait passer
- Dépasser son émotivité et assumer ses émotions
- Trouver son style et ses points forts
- Identifier ses points à améliorer et les techniques pour y parvenir
- S'entraîner à convaincre et séduire davantage en prenant confiance en son style

Le jeu des questions-réponses

- Ouvrir le débat
- Le principe de la dynamique positive
- Gérer les temps de parole
- Reprendre la main et recadrer
- Faire des synthèses partielles
- Faire face aux questions pièges
- Se servir de la dynamique de groupe
- Savoir improviser
- Savoir conclure

Bien réagir face à l'agressivité

- Gérer les perturbations et rester maître des échanges
- Faire face à la mauvaise foi et à la mise en cause personnelle
- Etre le garant de l'image de la société et de ses valeurs
- Dédramatiser sans minimiser

Prendre le leadership pour s'engager vers une solution

PRISE DE NOTE

POURQUOI PRENDRE DES NOTES ?

Parce que :

- L'écoute, l'attention et la compréhension sont meilleures quand on est actif (prendre des notes = trier + reformuler) ;
- Ta mémoire est une faculté qui oublie ! Tu dois donc t'appuyer sur des traces.

BIEN PRENDRE DES NOTES EN CLASSE, QU'EST-CE QUE CELA VEUT DIRE?

C'est pouvoir prendre par écrit **l'essentiel** de ce qui est dit et écrit par l'enseignant :

- En le comprenant bien;
- En le disposant logiquement;
- Le tout étant fait rapidement.

COMMENT ARRIVE-T-ON À PRENDRE L'ESSENTIEL?

- En se préparant **AVANT LE COURS** pour bien saisir le thème et les **étapes du cours**;
- En recherchant les **idées principales** : transformer les **titres des thèmes abordés en questions**, établir des **étapes**, noter les éléments en répondant à la question ou aux questions initiales. Par exemple, lors d'un cours «Hygiène de vie», le titre d'une partie de cours «L'alimentation» est transformé en la question «En quoi l'alimentation est-elle utile?»;
- En notant les **titres des exemples** et bien indiquer pourquoi il s'agit d'un exemple, au besoin;
- En portant une attention très particulière au **début et fin de cours** (résume les grandes lignes) ainsi qu'aux mots «chevilles» employés, appelés aussi **connecteurs de texte** (premièrement, parcontre, comparativement, etc.);
- **En posant des questions** significatives au professeur : valider sa compréhension,

poser aussi des questions sur les différentes étapes;

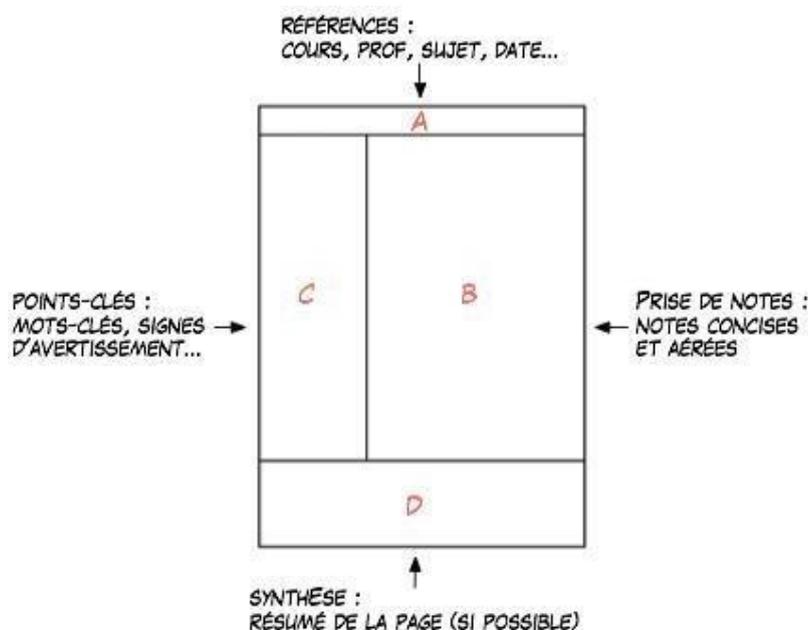
- En encerclant les **mots-clés** d'un document fourni au fur à mesure lorsque le temps le permet : pas plus de quatre ou cinq mots par page, sauf exception.

COMMENT DISPOSER SES NOTES ?

Voici une méthode pour t'aider à **prendre des notes efficacement PENDANT LE COURS**

(méthode très utilisée aux études supérieures : la méthode **Cornell**). Sache que des tablettes de feuilles de notes conçues à cet effet sont disponibles à la COOP étudiante.

La feuille comporte **quatre zones** :



SECTION A : date, nom du cours, sujet, nom du prof et numéro de page...

SECTION B : prise de notes concises et très aérées. Utilise des abréviations, listes, flèches, etc. Rapidement après le cours, complète tes notes, surligne les points essentiels...

Pour dégager la structure du raisonnement en disposant logiquement tes notes :

- Réfère-toi à la **numérotation** présentée dans le plan du cours ou de la période;

- Dispose ses notes selon un raisonnement, sous forme **de cascade, d'escalier, d'arborescence ou de réseau de concepts**, en t'inspirant des mots «chevilles»;
- Dispose tes notes de manière **aérée** (cela permet de mieux voir le raisonnement et de faire des ajouts au besoin);

Place les éléments secondaires en retrait.

Et pour disposer le tout rapidement

- Évite de tout écrire ce qui est dit : écoute, saisis le raisonnement et écris ensuite;
- Évite d'écrire des phrases complètes;
- Utilise des **mots incomplets et des abréviations** qui ont du sens pour toi : progressivement, on développe une forme de **code** pour les mots fréquemment utilisés dans ce cours;
- Note les titres des exemples seulement et leur justification;
- Utilise des **flèches** pour remplacer des locutions (au-dessus, conséquence, etc.).

Les sections C et D doivent être remplies dans les 24-48 HEURES APRES LE COURS.

SECTION C : mots-clés, signes d'avertissement divers, ou encore questions sur le contenu de la zone B.

SECTION D : si nécessaire, une synthèse en quelques phrases résumant l'essentiel de la page.

COMMENT ÉTUDIER AVEC SES NOTES ?

- Cache la zone B (colonne de droite : zone de prise de notes) en la recouvrant d'une feuille blanche, — mais laisse la zone C visible (colonne de gauche : zone des éléments-clés et des questions).
- Tente de retrouver et d'expliquer autant que possible à quoi correspondent les éléments de la zone C ; **reformule avec tes propres mots** : mentalement, oralement ou en écrivant les réponses sur la feuille blanche.

- Vérifie ensuite tes réponses, et inscris une marque sous chaque élément de la zone C correctement retenu.

N.B. 1 : ne te dis pas "*Ok, je sais cela...*", mais oblige-toi à formuler réellement et complètement les réponses, particulièrement à l'écrit.

N.B. 2 : fais cet exercice le plus tôt possible après le cours. Accorde-lui 5-10 minutes.

COMPTE RENDU

LA METHODOLOGIE D'UN COMPTE RENDU

La méthodologie d'un compte-rendu repose sur les capacités de:

- Savoir lire un texte, s'il s'agit de regrouper des informations écrites.
- Savoir prendre des notes, s'il s'agit de rendre compte d'informations orales.
- Savoir rédiger : reformuler, éliminer ce qui n'est pas essentiel (condenser et préciser son expression), enchaîner les idées.

La préparation d'un compte-rendu demandent des choix sur:

1- Les informations à retenir:

- a. compte rendu exhaustif.
- b. compte rendu sélectif.
- c. compte rendu centré sur les décisions.

2-Le classement des informations:

- a. le plan chronologique - il s'agit de rendre compte des événements, des échanges ou des décisions, dans l'ordre dans lequel ils se sont manifestés ,
- b. le plan thématique - pour chaque aspect traité présenter les principales idées émises, les diverses tendances qui se sont manifestées, les décisions prises.

3- La présentation:

le compte rendu repose sur un plan.

Il convient de répondre aux questions " QUI ? ", " OU ? ", " QUAND ? ", " COMMENT ? ", " POURQUOI." ?

Voici les informations qui figurent dans une introduction:

- Le nom de l'auteur et sa qualité.
- Le genre du texte.
- Le thème principal.
- Le but de l'auteur : identifier l'attitude de l'auteur.
- Le ton du texte:

a. un adjectif : pessimiste, ironique, persuasive...

b. un adverbe : violemment, sérieusement...

Pour décrire l'attitude de l'auteur il est important d'identifier le type de son

discours: Narratif : l'auteur observe, raconte, décrit.

Didactique : l'auteur explique, analyse des faits, leurs causes, leurs conséquences, il démontre une thèse, donne des conseils.

Polémique : l'auteur approuve, critique, combat pour ses idées.

LE RAPPORT

METHODOLOGIE DU RAPPORT DE STAGE

I) Les Objectifs

Familiariser l'étudiant avec le monde de l'entreprise, le faire réfléchir sur cette découverte (prendre du recul par rapport à ce qu'on a vaincu)

Action :

- Réflexion : réfléchir sur les objectifs, le déroulement et les acquis de son stage.
Exercer ses capacités d'analyse et de synthèse.
- Présenter le déroulement
- Capacité de communication
- Présenter travaux analyse et l'intelligence

Expression :

- exercer ses capacités de rédaction :
 - précision du vocabulaire
 - orthographe
 - qualité d'expression
 - clarté de la présentation

II) Le Contenu

(Histoire de l'entreprise)

- l'entreprise et son marché
- la mission effectuée
- les réflexions personnelles

1) Présentation de l'entreprise et de son marché

- Bref historique et activités de l'entreprise
- Présentation rapide des structures (annexe organigramme)
- Dimension financière de l'entreprise (chiffre d'affaires et évolution, présentation de quelques ratios de rentabilité)

- Dimension marketing de l'entreprise (son savoir faire, son positionnement, son image, sa stratégie marketing)
- Typologie de l'offre (principaux concurrents, positionnement de la concurrence)
- Marché de l'entreprise (typologie de la clientèle, comportements et attitudes)
- Ses projets et perspectives d'avenir (se munir de documents du stage et demander 30 minutes d'entretien avec votre tuteur de stage)

2) La structure du mémoire :

Introduction, conclusion, transitions et renvois internes sont là pour vous aider à démontrer ce que vous dites. Les parties doivent également être équilibrées.

L'introduction se rédige en dernier, après la conclusion. Elle est habituellement composée de trois points : La mise en situation (en quelques phrases, il faut que vous en arriviez à votre thème d'étude). La problématique (évittez les « Notre problématique sera de... », Préférez encore une formule telle que « Nous pourrions nous demander si... »). L'annonce du plan (le tout est d'annoncer les questions qui vont être posées sans pour autant en dévoiler la réponse). **Ainsi, les mémoires, les thèses et les rapports de recherche et de synthèse ne doivent pas être rédigés à la première personne.**

La conclusion se rédige une fois le devoir terminé, avant l'introduction. Il est bon que la conclusion reprenne la problématique et y apporte une réponse. On recommande souvent de terminer par une « ouverture » : si une idée d'élargissement possible vous vient naturellement à l'esprit, vous pouvez suivre ce conseil.

Les transitions sont très importantes pour un rapport ou un mémoire, à cause de la longueur. Il faut forcer l'attention du lecteur en l'obligeant à garder à l'esprit l'ensemble de la démonstration, par des formules telles que « Nous reviendrons sur ce point dans les parties suivantes », « Comme évoqué précédemment », etc. Cela donnera à votre travail un aspect plus construit.

3) Analyse de la mission effectuée

- Les objectifs de la mission (c'est un travail de temps à une date donnée, connaître son rythme de travail)
- Les moyens mis en œuvre (explication raisonnée du choix de la méthodologie de travail, aspects technique et organisationnels, recherches préalables et réflexions)
- Les difficultés rencontrées
- Les résultats (gain de clients, baisse des réclamations, nouvelle procédure)

adoptée quantifier les résultats)

4) Améliorer la syntaxe :

La syntaxe, c'est la structure de la phrase. Pour éviter les fautes et avoir un meilleur style, voici quelques conseils :

Faites des phrases simples. Réduisez le nombre de conjonctions (« dont », « afin de », « parce que »...), évitez les « qui, que, quoi, lequel... », Coupez vos phrases et répétez le sujet, afin

d'éviter les phrases à rallonge. Variez les constructions de phrases en n'utilisant pas toujours les mêmes mots de liaison. : « Malgré que » n'est pas français, dites plutôt « bien que » ou « même si ».- « etc. » est déjà une formule suspensive, elle est obligatoirement suivie du point abréviatif, et jamais de trois petits points.

Pour un exercice comme le mémoire et le rapport de stage, vous devez garder une certaine retenue dans les termes : on ne dit plus « énorme » ou « gigantesque », mais « considérable » ou « conséquent ». **De manière générale, veillez à ne pas utiliser un vocabulaire affectif ou familier.**

5) Réflexions personnelles

Recul et regard critique sur le stage :

- apports techniques : découverte d'un secteur d'activités, d'un métier, d'une fonction (avec ses spécialités et ses techniques, son environnement, ses partenaires), l'évolution du projet professionnel découlant de ces constats. Voir si cela nous apporte quelque chose/ si cela nous intéresserait de travailler dans ce domaine.
- apports méthodologiques : apprentissage de méthode de travail, d'organisation, gestion des imprévus, conduite de projets, les forces et les faiblesses constatées suite au stage (appréciation sur mon comportement, mes méthodes de travail.
- apports humains : intégration dans l'entreprise, formation, information, rapports hiérarchiques, rapports humains, tension... Les forces et faiblesses constatées suite au stage (se renseigner sur les formations des supérieurs hiérarchiques et ses collègues.

6) Les annexes :

- Un glossaire des principaux termes techniques
- Le texte d'une loi
- Des devis si vous avez travaillé sur une gestion budgétaire de projet

- Etc. ... (annexes numérotées, munie d'un titre avec une table des annexes)
- Une bibliographie (1 ou 2 pages) :
 - Nom, initiale de ou des prénoms du ou des auteurs
 - Titre de l'ouvrage en italique
 - Editeur
 - Ville d'édition
 - Année d'édition
- Pour les revues :
 - Le ou les auteurs
 - Nom de la revue, numéro de la revue
 - Pages de l'article ou de l'extrait
 - Mois et année d'édition

III) La forme

- **Mise en page :**

Pas trop de couleurs le noir et le bleu, pagination au sommaire justifier le traitement de texte, le corps de la police en 12 Times New Roman, interligne 1,5.

- **Police de caractère :**
 - Au maximum 2 polices : Aral (ou équivalent) par exemple pour les titres et Times ou équivalent pour le texte
 - Police de caractère (corps 12 pour le texte) : les titres de parties peuvent être en gras, cap soulignés ; les titres de sous parties en gras, cap ; les titres de paragraphes en grassoulignés ; les titres de sous paragraphes en gras.
 - Les espaces inter paragraphes : l'espace minimum est de 1,5. Accordez-le à la séparation entre 2 sous paragraphes. Laissez alors 2 espaces entre 2 paragraphes et 3 espaces entre 2 sous parties. Ne laissez pas d'espaces entre le titre et son paragraphe.
 - Paragraphes avec des « retraits »
 - Citations en italiques
 - Les puces normalisent les retraits et font en sorte que les retours de phrases sont bien lisibles.

LA LETTRE ADMINISTRATIVE

Plan

- Introduction
- Définition
- La forme de la lettre administrative
- Le fond de la lettre administrative
- Les formules et les expressions à employer
- Les règles de la ponctuation
- La conclusion

Introduction

La lettre est un document écrit qui obéit à des codes précis qu'il faut respecter:

- dans sa forme : la présentation et la mise en page sont codifiées;
- dans son contenu: il faut observer les étapes et les formules obligatoires qui structurent la lettre.

La lettre est adaptée à son destinataire, et on ne la présente pas de la même manière selon la personne à qui l'on écrit. Il faut différencier deux grands types de lettres : le courrier personnel adressé à la famille ou aux amis, et le courrier administratif ou professionnel.

Définition

La lettre administrative est un écrit adressé par l'administration à un destinataire pour l'informer ou pour lui faire part d'une décision.

Cet écrit peut être une réponse à une demande d'un administré ou bien l'administration peut être elle-même à l'origine de l'écrit. Ce moyen d'échange entre une administration et son destinataire fait partie d'un ensemble d'écrits émanant de l'administration qui permet à celle-ci de fonctionner.

LA FORME DE LA LETTRE ADMINISTRATIVE

L'organisation de la lettre administrative

On n'écrit pas une lettre à un ami comme on l'écrit à un directeur de société pour demander du travail par exemple.

L'organisation de la lettre dans l'espace de la page et les différences typographiques contribuent plus qu'on ne le croit à la compréhension du message.

La présentation de la lettre a donc une grande importance puisqu'elle doit faire ressortir des indices visuels qui guideront et faciliteront la lecture de l'utilisateur.

La gestion d'espace

Veillez à limiter de préférence l'ensemble de la lettre à une seule page de format A4. Dans la mesure du possible, essayez d'organiser la page de format A4 de la manière suivante:

- L'en-tête occupe le 1/4 supérieur de la page.

- Le corps de la lettre occupe la moitié centrale de la page.
- La signature occupe le 1/4 inférieur de la page.

L'en-tête de la lettre

- ✓ L'en-tête occupe de préférence le 1/4 supérieur de la page de format A4.
- ✓ Le nom et l'adresse de l'administration ou du service public en haut à gauche de la lettre.
- ✓ Le lieu et la date en haut à droite de la lettre.
- ✓ Le nom de l'interlocuteur au-dessous de l'adresse de l'administration.
- ✓ L'objet de la lettre en gras, à mi-distance entre la mention du nom de l'interlocuteur et le bas de l'espace réservé à l'en-tête.

Le corps de la lettre

Le corps de la lettre occupe, dans la mesure du possible, la moitié centrale de la page de format A4.

Séparez nettement la qualité du destinataire ("Madame", "Monsieur", "Madame, Monsieur") de l'en-tête et de la suite du texte.

N'abusez pas de la segmentation en paragraphes. Réservez-la à des changements importants dans votre texte : changements de phases, de thèmes, d'idées, etc.

Utilisez des alinéas et des tirets pour introduire les différents éléments d'une liste. Chaque élément doit être énoncé brièvement.

La signature

La signature est apposée dans le quart inférieur de la lettre légèrement en dessous de son nom en faisant apparaître la qualité du signataire et la justification de ses pouvoirs (délégation, autorisation(...

Pour le Recteur et par délégation

Le Chef de la division du
personnel
Prénom et Nom du
signataire

LE FOND DE LA LETTRE ADMINISTRATIVE

La rédaction de la lettre

Pour bien l'écrire, il faut connaître les cinq règles d'or d'une lettre administrative : la clarté, la concision, l'exactitude, la prudence et la courtoisie.

La clarté: الوضوح

Comme une lettre engage la personne qui l'écrit, elle doit être formulée clairement. On ne raconte pas sa vie dans une lettre mais on apporte des précisions pouvant aider le destinataire à vous comprendre. Toute lettre doit être écrite en bon français. L'emploi de mots étrangers, même s'ils sont d'usage très courant, est à bannir.

La concision : الإجاز

Souvent lue par une personne pressée de prendre une décision, une lettre administrative doit traiter un seul thème. Il sied de donner des indications complètes sur

les fonctions et coordonnées du destinataire pour que la lettre arrive à la bonne personne sans détour.

L'exactitude: الدقة

La vérité est de rigueur dans une lettre administrative. L'oubli, l'inexactitude, le mensonge, etc. ne sont pas tolérés dans une lettre.

La prudence: الحذر

Une lettre tient compte d'engagement, il faut donc rester prudent et réservé dans les propositions. Il faut toujours garder un double ou une copie de la lettre expédiée. Lors de l'envoi des pièces jointes justificatives, il faut annexer des copies et non les originaux.

La courtoisie: الكياسة والأدب

Il faut rester courtois dans toutes les situations, n'écris pas une lettre sous l'effet de la colère ou de la contrariété. N'accuse pas ton correspondant de mauvaise foi s'il tarde à te répondre. En cas de réclamation, n'emploie pas un ton menaçant ; car tu ne feras qu'envenimer les choses.

L'en-tête

Dans l'en-tête, il est inutile de mentionner tous les services concernés par voie hiérarchique. Mieux vaut citer uniquement l'administration centrale et l'administration locale.

Lorsque vous vous adressez à une seule personne, veillez à personnaliser la qualité de l'utilisateur en écrivant "Madame" ou "Monsieur" et non pas indistinctement "Monsieur, Madame."

Dans le corps de la lettre, veillez, si c'est le cas, à faire savoir à l'utilisateur que vous avez bien reçu son courrier et à en rappeler le motif.

L'introduction

Présente l'affaire, la question ou le problème que l'on va traiter, de façon rapide et complète. Résume les idées essentielles de la demande.

Doit toujours reprendre l'ensemble des éléments nécessaires à la parfaite compréhension du problème posé, mais aussi brièvement que possible.

Le développement

Examine sur le fond, l'affaire, la question ou le problème traité. C'est dire l'importance de l'argumentation qui s'appuiera sur les textes réglementaires et législatifs mais aussi sur les faits réels.

Expose les faits et les arguments de manière progressive (c'est-à-dire des moins importants à ceux qui justifient la décision).

Est équilibré entre ses différentes parties, séparées par des transitions qui permettent de respecter l'unité et la progression.

Respecte la lettre des cinq "C" : clair, complet, concis, convaincant (objectifs), correct (poli, d'une bonne tenue).

La conclusion

Est l'aboutissement logique de l'introduction et du développement, fait connaître, d'une manière précise et sans ambiguïté possible, la décision de l'administration (que la réponse soit affirmative, négative ou d'attente).

Les expressions "vouloir bien" et "bien vouloir" sont souvent employées dans les formules de Conclusion.

Il est bon de préciser que:

L'expression bien vouloir donne une idée de déférence, de courtoisie. Elle est utilisée par le subordonné s'adressant à son supérieur, vouloir bien est un commandement caché. Celui qui l'utilise veut obtenir gain de cause. Ainsi, c'est le supérieur qui l'emploie en s'adressant à un subordonné.

En effet, l'adverbe "bien" suivant le verbe accentue la signification de celui-ci. Quelques conseils pour une bonne rédaction

- Ne pas multiplier les objets
 - Faire un plan, pour aider à choisir et hiérarchiser les informations : ordre chronologique, du particulier au général, des faits aux opinions, des observations au diagnostic, de l'essentiel au détail:
 - L'introduction rappelle l'objet de la correspondance (courrier précédent ou affaire concernée,)
 - Le développement fournit des explications ou expose les arguments ou la réglementation,
 - La conclusion fait apparaître la décision prise, la solution adoptée ou une proposition énoncée clairement.
 - Tenir compte du destinataire: Il n'a pas forcément connaissance de l'affaire.
 - Reformuler la demande, dans le cas d'une réponse. Replacer les informations dans leur contexte.
 - Choisir ses mots: En fonction de votre interlocuteur, vous choisirez les mots qui font a priori partie de son langage. Vous éviterez en général les termes trop techniques.
 - Respecter les règles de lisibilité:
 - ✓ bannir le jargon de spécialiste et les mots savants,
 - ✓ donner la signification d'un sigle dès la première utilisation, faire des phrases courtes et développer une idée par phrase,
 - ✓ alléger les phrases en réduisant le nombre des subordonnées,
 - ✓ veiller à l'équilibre des paragraphes,
 - ✓ si la correspondance comporte plusieurs pages, veiller à le faire apparaître clairement (pagination).
 - Aller à l'essentiel:
 - Dans un écrit professionnel, l'objectif visé est l'efficacité qui exige que l'on aille rapidement à l'essentiel.

- Limiter la redondance:
- La répétition des informations peut parfois être utile et délibérée. La plupart du temps, elle est involontaire et dénote un manque de rigueur. En vous relisant, supprimez les répétitions ou les redondances.
- Être clair:

L'administration ayant pour rôle de préparer ou de prendre des décisions, il faut que l'action soit exprimée avec clarté pour être comprise de son destinataire. Recherchez l'emploi de mots simples. Chaque phrase doit être utile, donc apporter une information nouvelle.

- Employer le vocabulaire administratif:

Il existe un vocabulaire administratif original qui exprime la plupart du temps le respect fondamental de la hiérarchie.

LES FORMULES ET LES EXPRESSIONS A EMPLOYER

Formules introductives

Faisant référence à un élément précédent:

- J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre du...
- Comme suite à votre lettre du..., à votre demande du...
- En réponse à votre lettre du..., à votre demande du...
- Par lettre du...
- Par lettre rappelée en référence...
- Par votre communication téléphonique du...
- Conformément au circulaire n°... du...
- Vous avez attiré mon attention sur...
- Vous avez bien voulu appeler mon attention, me signaler...
- J'ai été saisi de...
- J'ai été tenu informé de...
- Vous m'avez signalé que...

Ne faisant pas référence à un élément précédent:

- La lettre peut être introduite par "J'ai l'honneur..." suivie selon le destinataire par:
 - ✓ ü d'appeler votre attention sur...
 - ✓ ü de vous informer de...
 - ✓ ü de vous faire connaître que...
- La question m'a été posée de savoir dans quelle mesure...
- Il a été porté à ma connaissance que...
- Il m'a été signalé que...

Pour une correspondance adressée à un supérieur:

- de vous rendre compte...

- de vous faire parvenir...
- de vous exposer...
- de vous demander de bien vouloir...

Pour une correspondance adressée à un égal ou un subordonné:

- de vous adresser...
- de vous rappeler...
- de vous demander de vouloir bien...
- de vous faire connaître que...

Formules de demandes

On retrouve les distinctions hiérarchiques dans l'emploi des verbes: Le supérieur:

- informe
- fait savoir à
- fait connaître à
- fait observer à
- demande à
- prie de vouloir bien
- engage...

Le subordonné:

- rend compte de
- expose à
- sollicite de
- propose de
- prie de bien vouloir...

Formules d'exposition (termes précis) J'ajoute /je confirme/je considère

Je constate /j'estime/ je note

J'observe/je précise/ je

rappelle Je signale /je souligne

Ces verbes à l'infinitif sont souvent précédés de : je me permets de, je crois devoir, je ne peux que...

D'une manière plus autoritaire:

- je prends acte...
- je crois devoir attirer votre attention...
- je ne sous-estime pas... mais...

Formules d'exposition (termes plus souples)
prendre note... / se trouver appelé à... / il est entendu
que... Il n'échappe pas que... / ne pas douter que ...

Ne pas ignorer que... / Ne pas manquer de...

Il n'est pas exclu que... / je ne perds pas de vue...

L'utilisation du verbe «savoir» sert à souligner l'impossibilité théorique d'une
éventualité envisagée.

Il ne saurait être question

de... Il ne saurait vous

échapper... Vous ne sauriez

ignorer que...

Mots de liaison pour introduire des paragraphes successifs

Ils prennent une part capitale dans la perception du contenu de votre message:

- d'une part..., d'autre part...
- en premier lieu..., en second lieu...
- non seulement..., mais...
- tout d'abord..., ensuite..., enfin...
- par ailleurs..., en outre...

Expressions qui permettent la transition d'une idée à l'autre, d'un paragraphe à l'autre

- À mon avis...
- À mon sens...
- Pour ma part...
- En ce qui me concerne...
- En outre...
- Par ailleurs...

Expressions permettant de caractériser l'importance d'un argument ou d'une prescription

- À titre principal...
- À titre secondaire, accessoire...
- À titre exceptionnel...
- À titre d'information...
- Ex : Je vous signale, à titre accessoire, que...

Mot-outils qui expriment restrictions et réserves:

- Cependant...
- Mais...
- Toutefois...

Expressions apportant une précision d'ordre temporel:

- Dès maintenant...
- D'ores et déjà...
- Sans délai...
- Sans tarder...

La conclusion est en général amenée par des expressions du type : aussi,... dans ces Conditions,... en conséquence,... suivies de formules différentes selon les cas.

Il faut noter que l'emploi des différentes formules est directement lié à la position hiérarchique du rédacteur:

-ainsi d'une manière générale dans une correspondance fonctionnelle on privilégiera l'emploi du conditionnel:

Ex : « je souhaiterais vivement que ...» (lettre à un élu) car la position statutaire ne permet pas d'exiger,

-le subordonné s'adressera à un supérieur de la même manière.

-en revanche le supérieur pourra (et souhaitera souvent) utiliser le présent de l'indicatif: "Je vous demande de vouloir bien veiller à la bonne exécution de cette directive".

Formules de conclusion (locutions impersonnelles). Il convient de... il vous appartient de...

Il y a lieu de... il est nécessaire, souhaitable, opportun de... Il importe de... il y a lieu de...

Il paraît souhaitable, indispensable, préférable de...

Ex : Il y a donc lieu de faire exécuter immédiatement la disposition prévue, Il est indispensable que vous interveniez efficacement,

Il serait opportun que vous sollicitiez...

Formules de conclusion atténuées par l'emploi du futur ou du conditionnel

Je vous serai(s) obligé...

Je vous serai(s) reconnaissant... Formules de conclusion insistantes Attacher du prix à...

Prier de veiller à l'application... Je vous serai(s) obligé de...

Formules de conclusion (locutions impératives).

Décider que... demander que... convier à... je me réserve de... Engager à... inviter à... prier de... je vous prie de...

Ex : J'ai décidé que cette affaire n'aurait pas de suite...

Je demande (ou je désire) que ces prescriptions soient strictement observées... Je vous prie de me saisir des difficultés éventuelles...

Je vous invite à apporter la plus grande diligence... Formules de conclusion (autres Locutions)

Autres locutions

Je vous enjoins... Je vous invite... J'attacherai de l'intérêt à... Je vous convie... Je vous engage... Je vous saurai(s) gré...

Je vous prie... Je veillerai à... Je vous serai(s) reconnaissant de...

Ex : Je vous prie de bien vouloir me rendre compte, pour le..., des dispositions que vous aurez prises.

Quelques fautes à ne pas commettre Expressions incorrectes

Expressions correctes De par

Par

Par lettre susvisée

Par lettre visée, rappelée en référence Je vous annonce

J'ai l'honneur de vous rendre compte Nous avons convenu de nous revoir Nous sommes convenus de nous revoir Par contre

En revanche Dans le but de Afin de Rapport à

à propos de Baser sur Fonder sur

Contacteur quelqu'un

Prendre contact avec quelqu'un Solutionner un problème Résoudre un problème

Demander à ce que

Demander que

Informé de ce que Informer que

La phrase

Un impératif : que tous les textes fassent clairement apparaître des phrases bien construites allant d'une majuscule à un point.

Les qualités principales du style sont la simplicité et la clarté. Il vaut mieux, en général, faire deux phrases d'une proposition qu'une phrase de deux propositions.

Attention au participe (passé ou présent) en début de phrase!

Le participe en début de phrase impose le respect du sujet de la proposition.

Exemple fautif : Restant à votre entière disposition, veuillez agréer, Madame, mes sincères salutations. ("Restant" n'a pas le même sujet que "veuillez").

Phrase correcte : Restant à votre entière disposition, je vous prie d'agréer... Attention à l'expression "ci-joint!"

Notez la règle particulière d'accord : l'expression «ci-joint» s'accorde avec le nom auquel elle se rapporte quand elle est placée après ce nom.

Ex : dont vous trouverez la copie ci-jointe (adjectif, donc accord). Elle est invariable lorsqu'elle est placée avant ce nom.

Ex : Je vous prie de trouver ci-joint la copie de la lettre (adverbe, donc invariable). LES

RÈGLES DE LA PONCTUATION

Les règles de la ponctuation doivent être scrupuleusement respectées comme celles de l'orthographe.

Le point(.)

Il marque la fin d'une phrase, c'est-à-dire l'achèvement du développement d'une idée. Le

point-virgule(:)

Il sépare et relie les parties d'une "phrase composée", à la suite d'une proposition ayant un sens complet, mais aussi un rapport avec la suivante (qui introduit par exemple un fait nouveau).

La virgule(,)

Elle sépare des éléments semblables (énumérations) ou dissemblables (termes en apposition, propositions incises).

Elle s'utilise également devant les conjonctions de coordination : car, mais, donc, or... mais ne figure pas, en général, devant «et» et «ou».

Les deux points (:)

Ils annoncent une explication, une énumération et soulignent un rapport souvent de cause ou de conséquence. Ils s'emploient parfois pour introduire un discours direct, une citation. Ils sont alors suivis de guillemets.

Le point d'interrogation(?)

Il termine les phrases ou les parties de phrases dans lesquelles se trouve une interrogation. L'administration ignore dans la correspondance les points d'interrogation (principe de la neutralité).

Elle est, en effet, censée répondre aux questions et n'avoir pas à les poser.

Lorsqu'ils interrogent, les documents administratifs le font indirectement en utilisant des périphrases telles que:

"La question se pose de savoir si...".

N.B. Le point d'interrogation n'est pas nécessaire après une interrogation indirecte. Ex : Je me demande s'il ne vaut mieux pas trouver une autre solution.

Le point d'exclamation(!)

Il termine les phrases exclamatives et les interjections. Les points de suspension(...)

Par trois, ils marquent que le message est inachevé ou interrompu, que la phrase pourrait se poursuivre.

On ne peut employer «etc.+ trois points de suspension». Il faut choisir : soit «etc.», soit.«...»

Les parenthèses()

Elles isolent une explication ou une réflexion, une référence, une digression du texte principal. Les tirets

Ils sont utilisés de préférence aux parenthèses -en marquant une séparation moins tranchante-dans une phrase administrative où ils jouent le même rôle.

Les guillemets(« »)

Ils encadrent une citation, isolent un terme pour le mettre en valeur, marquent l'usage insolite d'un mot. Ils sont employés également pour citer des titres d'ouvrages ou de journaux.

Les blancs

Ils servent à séparer les mots. On les trouve aussi après la virgule, le point et les points de suspension ainsi qu'avant et après pour tous les autres signes de ponctuation.

L'emplacement des signes de ponctuation

Aucun signe de ponctuation ne se place en début de ligne.

Les parenthèses, les guillemets : ouverts : jamais en fin de ligne ; fermés : jamais en début de ligne. L'alinéa

C'est la séparation que l'on établit en allant à la ligne, c'est-à-dire en laissant incomplète la ligne encours et en commençant la nouvelle par un retrait.

L'alinéa correspond à une pause très marquée et s'emploie surtout quand on passe d'un

grouped'idées à un autre.

Exemple:

Nom, prénom :
Adresse :
Code postal - Ville :
Téléphone :
Email :

Destinataire
Adresse destinataire
Code postal - Ville

A(ville)....., le(date).....

Objet : départ en retraite anticipée
P.J. : attestation de la caisse de retraite

Lettre recommandée avec accusé réception

Madame/Monsieur,

Par la présente, j'ai l'honneur de vous informer que j'ai décidé de faire valoir mes droits à la retraite anticipée.

Aussi, en application des conventions collectives et en considérant mon ancienneté dans votre entreprise, le délai de préavis auquel je suis tenu est de(précisez)..... Je quitterai donc mon poste le(date).....

Vous voudrez bien trouver, joint à cette lettre, l'attestation de ma caisse de retraite justifiant de mon droit de départ anticipé.

D'autre part, je vous saurais gré de bien vouloir me communiquer le montant de l'indemnité de départ à laquelle je peux prétendre.

Me tenant à votre disposition pour un entretien, je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature :

RESUME

1. Définition

2. PREMIÈRE PARTIE : PRÉSENTATION DU RÉSUMÉ

Le résumé consiste à réécrire un texte plus brièvement, en respectant un nombre imposé de mots, tout en retenant les informations essentielles.

3. Intérêt de l'exercice

** Du point de vue des compétences :*

Le résumé répond à des besoins pratiques : lors des études et dans la vie professionnelle, toute recherche documentaire passe par un travail de résumé, nécessaire pour conserver une trace écrite (fiches) des documents consultés.

** Du point de vue de l'apprentissage :*

Le résumé est un exercice formateur. Il apprend à analyser un texte pour le comprendre puis le reformuler.

Cela développe les capacités de lecture et de rédaction, en obligeant à respecter une exigence de rigueur.

- *Du point de vue de*

l'évaluation : Le

résumé constitue un test

- de culture générale : il est impossible de résumer correctement un texte si l'on n'est pas un peu au courant du thème traité dans ce texte ;

- d'intelligence : le résumé exige une bonne compréhension du texte (pour éviter les contresens), de la logique et de l'objectivité (pour respecter la pensée d'autrui sans l'interpréter) ;

- d'expression : une syntaxe claire et rigoureuse, un vocabulaire riche et précis (en particulier le vocabulaire abstrait) sont nécessaires pour reformuler des idées en les condensant.

4. Règles du résumé

** Suivre l'ordre du texte d'origine*

Il faut respecter le mouvement du raisonnement, la succession des idées. Attention : cela ne signifie pas qu'il faille réduire tous les paragraphes dans les mêmes proportions ; certains paragraphes peuvent être sans grand intérêt. C'est la suite des idées principales qui doit être rendue.

** 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... ». ** Reformuler le texte*

Il faut absolument éviter de faire un assemblage de citations. Le rédacteur du résumé doit

utilisent 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.

** Respecter le nombre de mots impartis*

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. Toujours se rapprocher de la limite haute. Attention : Soyez attentif à la méthode de comptage partiel indiquée dans la consigne. Certains concours demandent de placer une barre tous les 20 ou tous les 50 mots ; d'autres demandent d'indiquer en face de chaque ligne le nombre de mots qu'elle contient.

Comment compter les mots ?

La règle de base pour le résumé repose sur une définition visuelle : un mot est une unité typographique

isolée par deux blancs. Exemple : Jean de La Fontaine = 4 mots ; Charles de Gaulle = 3 mots. Tous les

- **petits mots » (articles, conjonctions, pronoms) comptent pour un mot. Cas particuliers :**

Les dates comptent pour un mot (ex : 1789 = 1 mot).

Les pourcentages comptent pour un mot (ex : 50 % = 2 mots). Les sigles comptent pour un mot (ex : SNCF = 1 mot)

Les mots composés : on considère que le tiret sépare deux mots au même titre qu'un espace. Exemples : *c'est-à-dire* = 4 mots, *après-midi* = 2 mots, *chou-fleur* = 2 mots.

Mais *aujourd'hui* = 1 mot ; *socio-économique* = 1 mot, puisque les deux unités typographiques sont insécables.

** 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.

5. Préparation de l'exercice

Il faut allier une préparation générale, consistant en lectures diversifiées (en particulier de la presse) et en prise de notes sur des livres, et une préparation pratique consistant tout simplement à s'entraîner au résumé, de préférence en temps limité — une des principales difficultés de l'exercice consistant à le réaliser vite et bien.

Deuxième partie : Méthode

Schéma de la méthode :

I. Phase d'analyse

A. Première lecture

B. Analyse préalable du
texte au niveau du
paragraphe
au niveau de l'ensemble du texte

II. Phase de synthèse

Établissement du plan du texte et de celui du résumé

Rédaction du résumé

Présentation, écriture, révision

Présentation détaillée des différentes étapes :

I. ANALYSE

Cette première phase du travail peut être réalisée directement sur la photocopie, en portant des annotations sur le texte et dans ses marges : soulignement à l'aide de différentes couleurs, phrases en style télégraphique, symboles de relations logiques.

A. La découverte du texte

1. *Observation des références du texte*

Avant de commencer à lire le texte, il faut examiner les références qui l'accompagnent : nom de l'auteur, titre du livre d'où il est extrait, date de publication. Même si l'on ignore qui est l'auteur, ces indications donnent une première idée sur la nature et le sujet du texte, éventuellement sur son orientation idéologique.

2. *Première lecture*

Lors de la première lecture du texte, on peut surligner les références culturelles qu'il mentionne : noms propres, titres d'œuvres, dates, etc. — afin de déterminer rapidement le domaine de connaissance dont relève le texte (histoire, sociologie, philosophie, critique littéraire...)

Après la première lecture, pour faire un premier bilan, on note en tête de son brouillon :

- le thème du texte,
- la thèse défendue par

l'auteur. B. L'analyse

préalable du texte

1. *Au niveau du paragraphe*

La véritable unité de pensée d'un texte est le paragraphe, non la phrase. Un paragraphe bien structuré est construit comme une dissertation en raccourci : énoncé du sujet / argument / exemple / formule conclusive. Même lorsque la structure est plus souple, chaque paragraphe contient en principe une idée importante et la division en paragraphes est révélatrice du plan du texte.

Travail à l'intérieur de chaque paragraphe :

a) Souligner les mots-clés, les expressions-clés, voire les phrases-clés (mais les passages soulignés doivent être courts).

Pour repérer les mots et expressions clés, deux indications :

- ils sont souvent à droite du verbe, en position grammaticale de régime (complément d'objet ou attribut du sujet) ;
- ils sont souvent organisés en séries complémentaires ou en paires opposées.

b) Encadrer les articulations logiques et rétablir celles qui sont seulement suggérées (*en effet, donc, c'est pourquoi, en revanche, d'abord, ensuite, enfin...*)

c) Retrouver l'unité du paragraphe et l'énoncer sous forme d'une proposition (« phrase-

étiquette

»). À ce stade, on peut utiliser des symboles ($= \neq // \rightarrow$).

2. Au niveau de l'ensemble du texte

Repérer les paragraphes d'introduction, de conclusion, de transition.

Rassembler les paragraphes qui se rattachent à la même idée, par exemple, associer un paragraphe d'exemples à l'idée que ces exemples illustrent.

Lors de ce rapprochement entre les paragraphes, il faut être attentif :

- aux répétitions (relier par un trait les passages qui concernent le même sujet) ;
- aux digressions (se demander si un passage qui s'éloigne du thème principal est important ou non) ;

- aux exemples (distinguer ceux qui n'ont qu'un rôle d'illustration de ceux qui font progresser le raisonnement).

• SYNTHÈSE

Cette deuxième phase du travail se fait en écrivant au brouillon. Numérotez les feuilles que vous utilisez et n'écrivez qu'au recto, pour avoir tout sous les yeux.

C. Établissement du plan du texte et de celui du résumé

L'important, pour établir le plan d'un texte, n'est pas de le diviser en sections successives, mais de faire apparaître les hiérarchies et les enchaînements d'idées.

Dans un premier temps, il faut établir un plan très détaillé (parties, sous-parties, sous-

parties...). On marque la hiérarchie de ces sous-ensembles par des chiffres et des lettres : I. / A. / 1° / a)

Ce n'est qu'ensuite qu'on regarde ce qui devra être éliminé pour le résumé.

Il est obligatoire de conserver globalement le plan du texte dans le résumé, même si quelques changements de détail sont possibles pour clarifier et simplifier sa structure.

D. Rédaction du résumé

On fait une première rédaction au brouillon avant de recopier au propre. Au brouillon, il faut toujours prévoir de grandes marges et des interlignes aérés pour faire des corrections et des réajustements.

Pour le comptage des mots, une méthode simple : sur sa feuille de brouillon, numéroter les lignes (de 1 à 11 pour un résumé en 100 mots ; de 1 à 22 pour un résumé en 200 mots) et écrire 10 mots par lignes, en utilisant à cette fin dix colonnes tracées à la règle. Cette méthode évite d'avoir à recompter les mots après chaque retouche et permet, en outre, de vérifier tout au long de la

rédaction du résumé qu'il conserve le bon rapport de proportionnalité par rapport au texte à réduire (la moitié du résumé doit correspondre à peu près à la moitié du texte).

Lors du premier jet, il vaut mieux faire trop long que trop court, car il est plus facile d'éliminer certains éléments que d'en rechercher après coup pour grossir l'ensemble.

Lors de la rédaction, il faut être attentif à :

- trouver des formules personnelles en cherchant des synonymes ;
- mettre en valeur la progression du raisonnement en insistant sur les articulations logiques ;



- respecter l'équilibre du texte en accordant à chaque partie du raisonnement la place qui lui convient, sans en développer une au détriment des autres.

E. Présentation, écriture, révision

L'apparence visuelle du travail est déterminante : une écriture lisible, sans rature. Après avoir écrit son résumé au propre, le relire pour vérifier l'orthographe et la ponctuation.