



OPTIMUM

8 jours pour rédiger avec élégance

2^e édition

- Maîtriser les difficultés de la langue
- Organiser sa pensée avec clarté
- Améliorer et diversifier son style

Anne Spicher



On écrit pour être lu : une évidence trop souvent perdue de vue, ce qui explique que nombre de devoirs d'étudiants constituent de véritables défis à la lecture. Textes compacts et raturés, codes linguistiques de l'écrit ignorés, absence de mise en page sont autant d'obstacles à une communication efficace. L'attention portée à la mise en page et à la clarté de la rédaction devient une nécessité alors que de plus en plus d'examens et de concours font l'objet d'une correction numérique, les copies scannées étant lues sur écran.

Voyons comment améliorer la lisibilité d'un texte et faire de vos pages une invitation à la lecture.

I. Respecter les codes de présentation d'un texte

La lisibilité d'un texte est assurée tout d'abord par le **respect des codes de présentation** ; ce sont ces mêmes codes qui contribuent à forger la première impression du destinataire, avant même qu'il ne se lance dans la lecture de vos pages. Puisque le premier regard que l'on pose sur une copie ou un rapport est souvent déterminant, autant que l'impression soit favorable !

Vos pages devraient présenter **un découpage cohérent en parties et paragraphes**, mettre en valeur **les titres**, là où ils sont nécessaires, **segmenter** avec pertinence et justesse **les mots** en fin de ligne, présenter **une écriture facile à déchiffrer**, éviter dans la mesure du possible **les ratures et les surcharges**.

Ces remarques semblent relever du bon sens ; néanmoins, dans la pratique, de nombreuses copies d'examen apparaissent négligées et rebutent par le manque de soin apporté à leur présentation.

- ☑ La mauvaise gestion du temps un jour de concours ou d'examen ! peut avoir des conséquences fâcheuses, la présentation de la copie et l'écriture ne doivent jamais en faire les frais. Prenez le temps de former correctement les lettres et n'utilisez jamais d'abréviations. N'abusez ni des ratures, ni du correcteur, qui donnent à la page une apparence peu soignée.

1. Les paragraphes ? Indispensables !

La segmentation en paragraphes est indispensable dès qu'un texte dépasse une demi-page. Mais qu'est-ce qu'un paragraphe et quand faut-il en changer ? Un texte compact, sans aucune aération, n'invite pas à la lecture ; inversement, un texte formé de multiples petits paragraphes isolés suggère un manque de logique ou de cohérence. Entre ces deux extrêmes, il convient de trouver un équilibre.

Le paragraphe se construit autour d'une unité de sens dont le découpage du texte rend compte : on ne va donc pas à la ligne de manière aléatoire, mais pour manifester la logique interne d'un discours. Nous verrons plus en détail au chapitre 6 quels processus président à la construction du paragraphe.

Retenons dès à présent que la longueur d'un paragraphe devrait s'inscrire entre un tiers et une demi-page manuscrite. Cette remarque est à moduler en fonction de la taille de l'écriture ; mais en aucun cas une phrase isolée, voire deux ou trois lignes, ne peuvent constituer un paragraphe cohérent.

- ☑ On trouve parfois des paragraphes d'une seule ligne – voire d'une demi-ligne – dans des textes d'auteurs : il s'agit d'effets de style, visant à créer des variations de rythme et à surprendre le lecteur pour attirer son attention. De tels procédés demandent une réelle maîtrise de la composition des textes avant de pouvoir être appliqués.

2. Matérialiser le découpage d'un texte

Un alinéa, ou retrait de première ligne, permet de bien matérialiser le début d'un paragraphe, mais il n'est pas indispensable. C'est plutôt la présentation d'ensemble qui importe : elle s'appuie sur le découpage en **paragraphes**, mais aussi sur la construction en **parties**, c'est-à-dire en ensembles cohérents de paragraphes.

Lorsque le devoir ou le rapport comporte plusieurs pages, on sépare clairement l'introduction du développement et le développement de la conclusion en sautant deux lignes ; on saute une ligne entre les différentes parties du développement. En aucun cas on ne saute de ligne entre les paragraphes d'une même partie, ce qui aurait pour conséquence une désorganisation et un éclatement du texte.

- ☑ Évitez les ajouts et les renvois, identifiés par des astérisques (ou tout autre signe) : ajouter du texte à la fin d'une copie ou en bas de page contribue à désorganiser la lecture et à suggérer l'absence de plan ou son incohérence.

3. Présenter correctement les titres

On veillera soigneusement à la présentation des titres, qui est strictement codifiée. Ainsi, le titre d'un poème, d'une nouvelle ou d'un article se met entre guillemets ; à l'inverse, le titre d'un ouvrage ou d'un journal se souligne lorsque l'écriture est manuscrite ; il se met en italique pour un texte imprimé ou saisi sur traitement de texte.

Le respect de ces codes facilite la compréhension et permet d'éviter les confusions.

- ⇒ Différenciez bien le Monde (l'univers) du *Monde* (le journal).
- ⇒ Rappelez-vous qu'*Électre* est le titre d'une pièce (par exemple *Électre* de Giraudoux) consacrée à la fille d'Agamemnon, Électre.

- ➔ « Mon rêve familial » est un poème de Verlaine, extrait du recueil des *Poèmes saturniens*.

4. Segmenter correctement les mots

Pour que la présentation de votre texte soit harmonieuse et que les paragraphes se détachent clairement, pensez à écrire jusqu'au bout de la ligne : cela suppose, du moins lorsque vous rédigez de manière manuscrite, que vous sachiez segmenter convenablement les mots. La coupe elle-même est matérialisée par un tiret.

- ☑ Le problème de la coupe ne se pose pas lorsque l'on saisit son texte au clavier ; les logiciels de traitement de texte actuels savent en effet segmenter correctement les mots ou jouent avec les espacements pour obtenir un texte parfaitement justifié.

Une pratique correcte de la segmentation est un indice de maîtrise de la langue et de ses règles orthographiques : c'est pourquoi elle est indispensable dans une copie d'examen ou de concours.

Les segmentations suivantes sont erronées :

- « L'argumentation s'appuie sur un réseau d'antit-hèses. »
(corrigé : « anti-thèse »)
- « le schéma de composition de l'image fait appel à un tria-ngle. »
(corrigé : « tri-angle »)

Le découpage s'appuie sur les syllabes du mot ; on coupe habituellement entre deux syllabes, c'est pourquoi les mots d'une seule syllabe (monosyllabiques) ne se segmentent pas.

Soyez particulièrement attentif aux situations suivantes :

- en cas de consonne redoublée, on coupe entre les deux consonnes : « tranquil-lité » ;

- certains groupes de lettres servant à transcrire un son se comportent comme si les signes en étaient soudés et formaient une seule lettre (c'est ce que les linguistes appellent des « graphèmes ») : il ne faut en aucun cas les séparer. C'est le cas du son [wa]/« oi » dans « émoi » ;
- on évitera aussi de couper un mot avant une syllabe finale muette : « tranquille » (et non *tranquil-le*).

II. Penser à l'accentuation

De plus en plus d'étudiants négligent l'accentuation : ces signes rajoutés aux lettres de base de l'alphabet ne sont cependant pas facultatifs ! Un accent a presque toujours une fonction linguistique précise, les plus fréquentes étant de modifier la prononciation d'une lettre, ou d'assurer la différenciation des homophones, ces mots-outils, comme « ou » et « où », qui se prononcent de la même façon, mais qui ont pourtant un statut, une fonction et un sens différents.

L'accentuation assure aussi l'identité visuelle des mots ; en ce sens, elle facilite leur reconnaissance par le lecteur et contribue à la lisibilité de votre texte.

1. L'accent aigu

Il s'emploie exclusivement sur la voyelle « e » : « é » transcrit le son « e » fermé [e], comme dans « blé » [ble] ou « été » [ete].

2. L'accent grave

Il se place :

- sur la voyelle « e » pour former le son « e » ouvert ou [ɛ] ;
- sur la voyelle « a » en fin de mot, comme dans « déjà, voilà, ça et là, etc. » ;

- sur les voyelles « a, e » et « u » pour différencier les homophones.

On distingue ainsi :

a/à	a : 3 ^e personne du singulier du verbe « avoir »	à : préposition	« Il a tout laissé à la maison. »
ou/où	ou : conjonction de coordination exprimant une alternative	où : pronom et adverbe (relatif/interrogatif) exprimant le lieu	« Pouvez-vous me dire où il se trouve, ou ne le pouvez-vous pas ? »
la/là	la : article défini féminin	là : adverbe de lieu	« C'est là que la fête aura lieu. »
des/dès	des : contraction de « de + les » – article	dès : préposition	« Dès son retour, des problèmes d'argent se sont abattus sur lui. »

- ☑ Dans les expressions d'origine latine « a priori, a posteriori », on n'accentue pas la lettre « a » (l'accent grave n'existe pas en latin).

3. L'accent circonflexe

C'est le signe d'accentuation le plus délicat d'emploi. Il n'est pas rare qu'il renvoie à un état antérieur de la langue, comme dans les cas où il remplace un « s » étymologique disparu : c'est le cas par exemple dans le mot « hôpital » (on retrouve la lettre étymologique dans des mots de la même famille : « hospitaliser »).

L'accent circonflexe se place sur une voyelle longue (« a », « e » et « o »), comme dans « pâte », « être » ou « vôtre ». Dans ce dernier exemple, l'accent sert aussi à différencier les homophones : « *votre* appartement » (« votre » est adjectif

possessif)/« *le vôtre* » (« *vôtre* » est un pronom et remplace le mot « appartement », auquel il renvoie). Cette fonction de différenciation se retrouve dans les emplois accentués des voyelles « a », « e » et « u » : « j'ai *dû* acheter *du* pain » ; « es-tu *sûr* d'avoir laissé tes lunettes *sur* la table ? »

Nous avons rassemblé dans les tableaux suivants les confusions les plus fréquentes.

Voyelle « a »	
tache : « une tache de graisse »	tâche : « c'est une lourde tâche dont tu t'es chargé »
chasse : « l'ouverture de la chasse »	châsse : « la châsse de sainte Geneviève renferme ses reliques »
haler : « tirer, haler un cordage »	hâler : « un teint hâlé »
matin : « demain matin »	mâtin : « un mâtin est un chien de garde »

Voyelle « e »	
foret : « percer à l'aide d'un foret »	forêt : « une promenade en forêt »

Voyelle « o »	
cote : « avoir la cote »	côte : « une côte de veau »
colon : « les premiers colons d'Amérique »	côlon : « les maladies du côlon »
notre/votre : « notre/votre ami »	nôtre, vôtre : le nôtre , le vôtre

Voyelle « u »	
sur : « sur la table »	sûr : « es-tu bien sûr ? »
mur : « les murs sont fissurés »	mûr : « un fruit mûr »
du : « le pont du Gard »	dû : « il a dû annuler son rendez-vous »
cru : « qui l'aurait cru ? » « cru ou cuit ? »	crû : « les difficultés ont crû au fil des années »

Voyelle « u »	
jeune : « les jeunes et les moins jeunes »	jeûne : « un jeûne thérapeutique »

L'accent circonflexe est également présent dans certaines formes verbales dont il est la marque distinctive.

Passé simple de l'indicatif	Imparfait du subjonctif	Plus-que-parfait du subjonctif	Conditionnel passé deuxième forme
nous aimâmes vous aimâtes	qu'il aimât	qu'il eût aimé	il eût aimé

4. Le tréma

Il se place sur les voyelles « i », « e » et « u » ; il est destiné à éviter que l'on prononce ensemble deux voyelles qui doivent être séparées. Ainsi, « laïcité » se prononce [laisite] et non [lesite].

III. Maîtriser l'emploi de la majuscule et gérer les phénomènes d'élision

1. L'emploi des majuscules

La majuscule est obligatoire en tête de phrase. On l'emploie également au début des noms propres : noms, prénoms, continents, pays, régions, océans et mers, fleuves, montagnes, monuments, etc.

- ⇒ *les Français, les Italiens, un Breton*
- ⇒ *la France, la Loire*