

ZONE PROFS

STRATÉGIES D'ÉCRITURE DANS LA FORMATION SPÉCIFIQUE

Le présent matériel est rédigé conformément aux rectifications orthographiques en vigueur depuis 1990.

ZONE PROFS

EN QUELQUES MOTS

Le matériel *Stratégies d'écriture dans la formation spécifique* vise à promouvoir la valorisation du français écrit dans les cours des différentes disciplines. Il a été conçu afin que des enseignantes et enseignants de tous horizons, de même que leurs élèves, puissent en faire une utilisation autonome selon leurs besoins.

Le matériel est constitué de 10 fascicules, chacun portant sur un genre de texte en usage dans le cursus collégial. Dix genres ont été retenus, soit :

- des genres en usage dans les milieux professionnels :
 - l'argumentaire de projet;
 - le curriculum vitæ;
 - le document d'informations techniques;
 - la lettre professionnelle;
 - le rapport d'intervention;
- des genres plus typiquement scolaires :
 - le compte rendu critique;
 - le rapport de laboratoire;
 - le rapport de recherche;
 - le rapport de stage;
 - le résumé.

Les fascicules proposent des explications et des activités portant sur les structures de la langue les plus sollicitées dans ces différents genres. Leur but est de familiariser les élèves avec les conventions d'écriture propres à chacun d'eux.

QU'EST-CE QU'UN « GENRE DE TEXTE* » ?

Un genre de texte est « une forme langagière, orale ou écrite, relativement conventionnelle et stable dans le temps et dans une culture donnée, qui présente des caractéristiques de divers ordres ».

Ces caractéristiques peuvent se rapporter, entre autres :

- à la situation de communication : la relation entre le locuteur et ses destinataires, le temps, le lieu;
- à l'intention de communication : décrire, argumenter, raconter, expliquer, inciter;
- à la structure du texte : le plan d'ensemble, la structure des paragraphes;
- aux formes linguistiques proprement dites : la construction des phrases, le vocabulaire.

Le genre est un produit culturel dont les caractéristiques se précisent à l'usage; **tous les genres, qu'ils soient oraux ou écrits, soutenus ou familiers, tous, sans exception, possèdent leurs propres règles.**

* Nous empruntons la définition de : S.-G. CHARTRAND (2008), *La progression dans l'enseignement du français langue première au secondaire québécois*, Québec, Les publications Québec français, p. 11.

POURQUOI CONTINUER À ENCADRER LES ACTIVITÉS D'ÉCRITURE AU CÉGEP ?

On s'imagine souvent que les élèves du collégial ont complété leur apprentissage de l'écriture. Or, il n'en est rien : les cégépiennes et les cégépiens sont amenés à écrire sur des sujets plus complexes que ce qu'ils ont connu au secondaire et doivent maîtriser des genres de textes qui leur sont peu familiers. Pour eux, le défi sur le plan de l'écriture est immense.

Si la tâche d'écrire certains textes est difficile pour des enseignantes et enseignants aguerris, elle l'est à plus forte raison pour des jeunes gens de 17 ans. Le matériel *Stratégies d'écriture dans la formation spécifique* a été conçu pour soutenir les élèves dans cet apprentissage et alléger, si possible, le travail du personnel enseignant.

On comprend mieux à quel point le fait de s'attaquer à une tâche d'écriture peu familière peut être difficile pour eux si l'on songe que même des adultes habitués à écrire peinent parfois à rédiger certains textes. Pensons, par exemple, au malaise ressenti par la plupart des enseignantes et enseignants lorsque revient la corvée, imposée à tour de rôle, de secrétaire d'assemblée. L'ennui que procure cette

tâche est en cause, sans aucun doute. Mais il y a aussi la difficulté d'écrire le texte : en effet, rien ne semble moins naturel que de transcrire des échanges verbaux dans la forme conventionnelle attendue. Il existe des modèles disponibles en cas de panne; malgré tout, l'obligation d'éviter toute forme de subjectivité, le laborieux dosage du discours indirect et des tournures impersonnelles (*X dit que, Y répond que, il est proposé que*), la rigidité des formules traditionnelles (*sur proposition de madame X, appuyée par monsieur Y*), le souci de rapporter fidèlement des interventions sans froisser les protagonistes, tout cela gêne la rédaction.

Cette réalité prouve que maîtriser l'écrit exige davantage qu'une connaissance des règles générales de grammaire et d'orthographe. On peut construire ses phrases à la perfection, maîtriser l'orthographe, et néanmoins rédiger un procès-verbal maladroit. Bien écrire tient également à la compréhension de la portée communicative du texte, de même qu'à la maîtrise de la structure textuelle et à l'emploi judicieux des formes linguistiques récurrentes déterminées par des conventions. On n'écrit pas un procès-verbal comme un compte rendu critique, un résumé comme un rapport de laboratoire. Les formes conventionnelles de ces genres peuvent être apprises. En bonne logique, plus elles sont rendues explicites, plus il est facile d'en faire usage.

CONTENU DES FASCICULES

Chaque fascicule du matériel *Stratégies d'écriture dans la formation spécifique* comporte quatre grandes sections : *Généralités*, *Défis et stratégies*, *Grille de révision*, *Activités*.

Comme l'objectif du projet est d'aider les élèves à établir un lien entre des habiletés communicatives liées à leurs disciplines et les structures de la langue, ce sont d'abord les caractéristiques relatives au contexte de communication qui sont présentées; viennent ensuite celles liées au contenu et à la présentation matérielle des textes, puis la présentation des faits de langue propres aux genres.

■ Généralités

Cette section propose une courte définition du genre et présente de brèves observations sur le contexte de communication dans lequel il est en usage, une liste des programmes du collégial où l'on est susceptible de le retrouver, et des variantes terminologiques (par exemple, l'argumentaire de projet est aussi appelé *explication de concept* et *intention de création*). On y trouve en outre de un à trois textes exemplaires.

■ Défis et stratégies

Dans la plupart des fascicules, les **stratégies d'écriture** s'organisent autour de deux défis que posent les genres dans leur contexte de communication. Le **premier défi** concerne généralement la présentation et la structure globale du texte.

EXEMPLE :

Dans le fascicule sur l'argumentaire, le premier défi, « susciter l'intérêt des clients en présentant le concept de façon structurée, accessible et claire », est lié aux éléments de contenu essentiels que l'on doit trouver à des endroits précis du texte : dans l'introduction, le rappel du mandat confié par les clients; dans le développement, l'explication méthodique des différents aspects du concept (et une façon de les nommer, de les ordonner, de les hiérarchiser dans les paragraphes, etc.); dans la conclusion, un propos visant à laisser une impression positive du concept.

Le **second défi** concerne plus spécifiquement l'intention de communication et la cohérence du texte. Il s'agit d'amener les élèves à prendre conscience dans un premier temps que le texte étudié est écrit dans un but précis (décrire, persuader, expliquer, inciter, donner une appréciation, etc.), ensuite que des procédés particuliers y sont mis en œuvre pour en assurer la cohérence.

EXEMPLE :

Dans le fascicule sur l'argumentaire, le second défi, « persuader les clients de la pertinence du concept sans donner l'impression d'argumenter », est lié à des stratégies qui renvoient à des éléments linguistiques. Ainsi, on recommande, entre autres, de « présenter le concept sur un ton impersonnel » en recourant notamment au pronom *on*, et de « qualifier le concept de manière positive » au moyen d'adjectifs appréciatifs qui apportent une information pertinente.

En bref, le but de la section *Défis et stratégies* est de mettre en évidence les enjeux de la communication et les conventions du genre, et de fournir aux élèves quelques « leviers » linguistiques concrets auxquels recourir au moment de la rédaction. Par ailleurs, même si l'accent est mis sur l'aspect communicatif des genres, des **capsules Grammaire** (énumérées à la page 13) présentent quelques notions essentielles de syntaxe, de vocabulaire et d'orthographe en lien avec le contenu des stratégies d'écriture. Ces capsules présentent les notions sous forme de problèmes à résoudre et renvoient à des activités disponibles sur le site de l'Amélioration du français du CCDMD : les élèves sont ainsi appelés à tester leurs connaissances et à parfaire leurs habiletés au besoin.

EXEMPLE :

Le fascicule sur l'argumentaire de projet suggère – entre autres – de réviser les règles d'accord de l'adjectif (puisqu'ils sont spécialement fréquents dans ce genre), ainsi que la notion de connotation (l'une des stratégies y faisant référence).

■ Grille de révision

La grille de révision expose de façon synthétique les défis et stratégies vus dans la section précédente. Elle oriente la relecture et l'autocorrection vers un nombre restreint de notions directement liées aux particularités du genre. Ainsi, chacun des fascicules possède une grille de révision différente des autres, qui ne peut être utilisée qu'en référence au genre textuel en question. Cette particularité rejoint l'esprit du projet; rappelons à ce titre que l'objectif de la valorisation de la langue écrite dans la formation spécifique n'est pas d'assister les élèves dans une démarche de réapprentissage systématique des connaissances linguistiques de base : c'est là le mandat des mesures d'aide à la réussite en français – centres d'aide, cours de mise à niveau, etc. On peut supposer toutefois qu'une attention soutenue portée à un certain nombre de faits de langue peut éventuellement aider les élèves à parfaire leurs habiletés rédactionnelles, à plus forte raison si l'habitude de réviser stratégiquement des aspects du texte, comme nous suggérons de le faire avec des grilles de révision « ciblées », se généralise dans les différentes disciplines.

■ Activités

Tous les fascicules proposent des activités permettant aux élèves de vérifier leur compréhension des notions illustrées dans la section *Défis et stratégies*. Ces activités portent toutes sur des textes authentiques; elles sont accompagnées d'un corrigé avec des explications détaillées.

QUELQUES CONSEILS POUR AIDER LES ÉLÈVES À TIRER PROFIT DU MATÉRIEL

Le matériel *Stratégies d'écriture dans la formation spécifique* est conçu notamment pour aider les élèves à orienter leur révision du texte vers les structures de langue les plus sollicitées dans les genres de textes qu'ils écrivent. Voici quelques conseils pratiques qui optimiseront l'utilisation des documents en vue d'une révision et d'une autocorrection efficaces :

- **Invitez les élèves à lire les sections *Généralités* et *Grille de révision* avant les autres sections.**

Cette première lecture leur donnera une vue synthétique du genre et des stratégies d'écriture qui y sont associées.

- **Joignez la grille de révision à vos consignes de rédaction.**

Cet outil rappellera aux élèves les structures de langue auxquelles il faut accorder une attention particulière au moment de rédiger et de réviser le texte.

- **Dans les premières consignes de rédaction, choisissez quelques stratégies à observer et intégrez graduellement les autres stratégies dans les consignes ultérieures.**

En travaillant sur un nombre restreint de stratégies au départ, les élèves auront plus de facilité à développer leurs habiletés.

- **Si le temps le permet, faites une activité en classe pour « éprouver » la grille de révision avec des textes d'élèves produits lors de sessions antérieures.**

Choisissez des textes de différents « niveaux » : réussi, moyen, etc.; demandez aux élèves d'y repérer les éléments de la grille et d'en faire une appréciation qualitative. En ciblant les zones de difficultés propres au genre textuel, cette activité formative leur permettra de survoler les notions présentées dans les fascicules et de voir une application concrète de la grille de révision.

- **Aux élèves pressés, recommandez la lecture de la section *Généralités* et de la première partie des *Défis et stratégies*.**

Cette lecture leur donnera une bonne idée des caractéristiques du genre. Il leur faudra cependant lire le fascicule au complet pour obtenir une vue d'ensemble des notions linguistiques essentielles à la maîtrise des contenus.

EN GUISE DE CONCLUSION...

Le choix des genres sur lesquels portent les fascicules repose sur les résultats d'une recherche menée dans le réseau collégial en 2009-2010. Sur une liste de 130 genres établie au terme de l'enquête, 10 grandes catégories qui semblaient particulièrement importantes dans la formation spécifique ont été formées dans le but d'atteindre le plus d'élèves et d'enseignantes et d'enseignants possible. Ainsi, des genres « voisins » se trouvent classés dans l'une ou l'autre des catégories. Par exemple, la catégorie *rapport d'intervention* regroupe des variantes dont le contenu est assez éloigné : rapports d'accident ou d'incident en service de garde, rapports policiers (lesquels prennent eux-mêmes des formes diverses), etc. L'analyse linguistique* réalisée préalablement à la production du matériel a permis de valider les similitudes entre les variantes regroupées sous un même titre : elle a révélé, par exemple, qu'entre le rapport policier et le rapport d'incident en service de garde, les particularités communicatives et linguistiques sont très semblables.

Il est certain que de tels regroupements peuvent se révéler assez délicats, en particulier pour les genres textuels qui, comme le rapport policier, constituent des actes professionnels. Aussi est-il important de souligner qu'aucun des fascicules ne prétend se substituer aux manuels encadrant spécifiquement la rédaction de documents officiels. Pour reprendre le même exemple, le fascicule sur le rapport d'intervention cible des particularités communicatives et linguistiques de ce genre d'écrit; cependant, sur les questions de contenu, il ne remplace pas le *Guide de présentation des rapports et des formulaires* produit par l'École nationale de police du Québec. Par ailleurs, les stratégies d'écriture qui y sont présentées sont transférables à d'autres actes professionnels liés à des programmes comme Soins infirmiers, Éducation spécialisée, Éducation à l'enfance, etc.; elles peuvent être adaptées à des variantes provenant d'horizons divers. Aussi, les enseignantes et les enseignants de la formation spécifique sont invités à s'approprier les outils selon leurs besoins.

* Voir Libersan, L., R. Claing et D. Foucambert (2010). *Stratégies d'écriture dans les cours de la formation spécifique*. Rapport 2009-2010.

TABLEAU SYNTHÉTIQUE DES GENRES

GENRE, DESCRIPTION	VARIANTES	PROGRAMMES CONCERNÉS	PRINCIPALES NOTIONS VUES
<p>01 L'argumentaire de projet Texte qui présente un concept visuel (logo, projet d'édition, campagne publicitaire, design vestimentaire, etc.) à des clients dans le but de leur « vendre » ce concept.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Explication du concept ■ Intention de création 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Animation ■ Design de présentation ■ Design d'intérieur ■ Design industriel ■ Design de mode ■ Graphisme ■ Métiers d'arts ■ Multimédia ■ Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ La manière de structurer la présentation du concept ■ L'importance des repères textuels (paragraphe, intertitres, parties) ■ Les procédés pour parler clairement des aspects du concept ■ Les astuces pour argumenter « en douce » sur la validité du concept ■ La manière de qualifier le concept
<p>02 Le compte rendu critique Texte qui situe dans son contexte une production culturelle ou scientifique (ex. : spectacle, roman, ouvrage théorique), la décrit et en donne une appréciation.</p>	<p>Recension</p>	<p>Tous les programmes d'études, spécialement Arts, lettres et communication et Sciences humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ La nature des renseignements qu'offre un compte rendu critique ■ Le dosage de ces renseignements selon le contexte ■ La progression et l'organisation de l'information ■ Diverses façons de donner les références de l'objet recensé ■ La pertinence et le choix d'un support visuel ■ Le choix du titre ■ La manière de décrire l'objet recensé ■ La manière de formuler son appréciation ■ Des procédés pour interpeller les lecteurs

(Suite à la page suivante)

TABLEAU SYNTHÉTIQUE DES GENRES

GENRE, DESCRIPTION	VARIANTES	PROGRAMMES CONCERNÉS	PRINCIPALES NOTIONS VUES
<p>03 Le curriculum vitæ Document dans lequel une personne à la recherche d'un emploi présente de manière synthétique sa formation scolaire et son expérience professionnelle</p>		Tous les programmes d'études, spécialement ceux d'études techniques	<ul style="list-style-type: none"> ■ Les principaux modèles de CV ■ L'importance de sélectionner les informations pertinentes ■ La façon de regrouper l'information ■ Les normes et les conventions à suivre pour décrire sa formation et son expérience professionnelle, et pour indiquer les dates ■ Des astuces afin d'adopter un style concis et sobre ■ La manière d'énumérer les différents éléments de sa formation et de son expérience ■ L'importance de soigner la présentation
<p>04 Le document technique Document qui énonce les normes et procédures en vigueur dans la construction immobilière, l'élaboration d'infrastructures routières, la production industrielle, l'entretien de systèmes, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Devis ■ Procédure 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Production pharmaceutique ■ Technologie de l'architecture ■ Technologie du génie civil ■ Technologie du génie industriel ■ Technologie du génie mécanique ■ Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ L'importance de donner des références précises, de façon claire ■ L'utilisation d'un vocabulaire précis et d'une terminologie intelligible et conforme à la législation sur la langue du travail ■ Des astuces pour plus de concision ■ L'expression de l'obligation et de l'interdiction dans des directives ■ L'uniformité dans la formulation des directives ■ L'importance d'adopter un point de vue neutre dans la rédaction du document technique

(Suite à la page suivante)

TABLEAU SYNTHÉTIQUE DES GENRES

GENRE, DESCRIPTION	VARIANTES	PROGRAMMES CONCERNÉS	PRINCIPALES NOTIONS VUES
<p>05 La lettre professionnelle Communication de nature administrative qu'une entreprise, un organisme ou un individu adresse à un ou une destinataire dans un but promotionnel, commercial ou juridique</p>	<p>Il peut s'agir de lettres portant sur les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Demande d'emploi (ou « lettre de motivation ») jointe à un curriculum vitæ ■ Recommandation qu'un supérieur ou une supérieure hiérarchique rédige pour un membre du personnel ■ Offre de service qu'une entreprise destine à des clients potentiels ■ Accusé de réception d'une commande ■ Plainte au sujet d'un produit ou d'un service ■ Recouvrement d'une créance ■ Demande d'information au sujet d'un produit, d'un tarif, etc. ■ Congédiement ■ Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comptabilité et gestion ■ Bureautique ■ Divers programmes susceptibles de mener à des postes d'administration ou de gestion: <ul style="list-style-type: none"> - Techniques juridiques - Génie industriel - Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Le modèle standard de la lettre à vocation professionnelle ■ La notion d'acte administratif ■ L'importance de centrer le message sur un seul acte administratif ■ La rédaction de l'objet de la lettre ■ La manière de formuler une demande, une critique, une exigence de nature administrative ■ L'emploi des indications de temps ■ Le respect des usages dans la prise de contact avec le ou la destinataire ■ Les astuces pour inciter le ou la destinataire à réagir favorablement à l'objet de la lettre

(Suite à la page suivante)

TABLEAU SYNTHÉTIQUE DES GENRES

GENRE, DESCRIPTION	VARIANTES	PROGRAMMES CONCERNÉS	PRINCIPALES NOTIONS VUES
<p>06 Le rapport d'intervention Document officiel qui décrit les actions d'une ou de plusieurs personnes en situation d'autorité à la suite d'évènements comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ un accident; ■ une infraction à une loi ou à un règlement; ■ un acte criminel; ■ la disparition d'une personne, d'un animal, d'un bien; ■ un conflit entre des personnes. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rapport d'accident ■ Rapport d'incident ■ Rapport d'évènement ■ Demande d'intenter des procédures ■ Enquête pour conduite avec capacités affaiblies ■ Déclaration du témoin ■ Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Éducation à l'enfance ■ Éducation spécialisée ■ Intervention en délinquance ■ Soins infirmiers ■ Soins préhospitaliers d'urgence ■ Techniques d'intervention en milieu carcéral ■ Techniques policières ■ Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Le caractère essentiel de certains renseignements à consigner ■ L'importance des indications de temps et de lieu ■ La notion de pertinence de l'information ■ La différence entre la description, la narration et l'argumentation ■ La façon de rapporter les actions et les interactions ■ La façon de nommer et de caractériser les personnes
<p>07 Le rapport de laboratoire Document qui rend compte d'une démarche expérimentale dans un domaine scientifique.</p>		Plusieurs programmes préuniversitaires et techniques comportant des cours de biologie, de chimie ou de physique, tels que: <ul style="list-style-type: none"> ■ Sciences de la nature ■ Sciences de la santé ■ Techniques de laboratoire ■ Mécanique du bâtiment 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Le modèle standard du rapport de laboratoire ■ La hiérarchisation des sections du rapport et l'harmonisation des titres ■ La formulation du but de la démarche et de l'hypothèse ■ L'importance d'exposer le cadre théorique auquel on se réfère et de citer ses sources ■ La description du protocole expérimental ■ La façon d'exprimer les mesures de quantité ■ La présentation des résultats (tableaux, graphiques) ■ La discussion et la conclusion ■ La présentation des références dans le texte et la médiagraphie ■ Des astuces pour établir sa «crédibilité scientifique»

(Suite à la page suivante)

TABLEAU SYNTHÉTIQUE DES GENRES

GENRE, DESCRIPTION	VARIANTES	PROGRAMMES CONCERNÉS	PRINCIPALES NOTIONS VUES
<p>08</p> <p>Le rapport de recherche Document qui dresse le bilan d'une étude empirique menée selon une démarche scientifique. Ou, dans un cadre scolaire, revue des écrits sur un sujet réalisée dans le but d'approfondir des connaissances.</p> <p>Note Ces deux approches (étude empirique et revue des écrits) peuvent être associées respectivement à deux compétences prescrites dans le programme de Sciences humaines, soit : « Appliquer la démarche scientifique à une recherche empirique en sciences humaines » et « Approfondir des connaissances disciplinaires sur le phénomène humain »*. Voir MELS (2010), p. 93-94.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Travail de recherche ■ Revue des écrits 	<p>Principalement les programmes de Sciences humaines, dans les disciplines suivantes : économie, histoire, politique, psychologie et sociologie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Deux modèles de rapport de recherche : l'étude empirique et la revue des écrits. ■ L'organisation de l'information selon le cas. ■ La formulation des titres des sections. ■ Le respect de la propriété intellectuelle. ■ La présentation des références dans le texte et la médiagraphie. ■ Des procédés pour mettre les aspects de la recherche au premier plan. ■ Des astuces pour adopter un style sobre. ■ Des astuces pour exprimer ses idées de manière nuancée.

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (2010). Sciences humaines. Programme d'études préuniversitaires 300.A0, Québec : Gouvernement du Québec, [En ligne], http://www.mesrs.gouv.qc.ca/fileadmin/contenu/documents_soutien/Ens_Sup/Collegial/Form_collegiale/Programmes_Etudes_Preuniversitaires/300.A0_Sciences_humaines.pdf réf. du 20 mai 2014

(Suite à la page suivante)

TABLEAU SYNTHÉTIQUE DES GENRES

GENRE, DESCRIPTION	VARIANTES	PROGRAMMES CONCERNÉS	PRINCIPALES NOTIONS VUES
<p>09 Le rapport de stage Écrit scolaire au moyen duquel on rend compte d'une expérience de stage de formation en milieu professionnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Journal d'apprentissage ■ Journal de bord 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Éducation spécialisée ■ Hygiène dentaire ■ Travail social ■ Techniques policières ■ Autres programmes techniques 	<ul style="list-style-type: none"> ■ L'utilisation des attentes exprimées dans la consigne pour structurer le contenu ■ La hiérarchisation des sections du rapport et l'harmonisation des titres ■ La manière de formuler des objectifs ■ L'importance de l'objectivité dans la description de l'expérience vécue en stage ■ Le respect de la confidentialité ■ La façon de rapporter des paroles ■ Des astuces pour analyser une expérience avec rigueur et nuances ■ L'importance de commenter son expérience avec diplomatie et mesure
<p>10 Le résumé Texte qui rend compte « en abrégé » des idées les plus importantes d'un texte et des liens qui les unissent.</p>		Tous les programmes d'études	<ul style="list-style-type: none"> ■ L'utilisation des marques d'organisation du texte source pour sélectionner l'information importante ■ La notion d'idée directrice ■ La notion d'idée principale ■ La notion de point de vue ■ La reformulation des idées ■ Le temps verbal du résumé ■ Des procédés pour mettre les idées au premier plan dans le résumé et les exprimer avec concision

LISTES DES CAPSULES *GRAMMAIRE* ET DES ENCADRÉS THÉORIQUES

Les capsules *Grammaire* présentent des notions essentielles de syntaxe, de vocabulaire et d'orthographe en lien avec le contenu des stratégies d'écriture. Elles exposent les notions sous forme de problèmes à résoudre et renvoient à des activités disponibles sur le site de l'Amélioration du français du CCDMD. Quant aux encadrés théoriques (intitulés en majuscules ci-dessous), ils présentent de façon synthétique des notions grammaticales, lexicales ou typographiques, également liées aux contenus des stratégies d'écriture.

01 L'argumentaire de projet

- La reprise de l'information, p. 7
- DEUX TYPES DE COMPLÉMENTS DU NOM QUI PERMETTENT D'ÉVITER LES CONNECTEURS LOGIQUES, p. 11
- La subordonnée relative, p. 12
- Le sujet de la phrase, p. 13
- Les adjectifs et les adverbes qui traduisent une appréciation, p. 13
- L'accord de l'adjectif ou du participe passé employé seul, p. 15

02 Le compte rendu critique

- Les figures de style, p. 15
- La citation « mot à mot » (ou citation textuelle), p. 17
- Le vocabulaire qui traduit une appréciation, p. 20
- L'accord de l'adjectif, p. 21

03 Le curriculum vitæ

- Les groupes de mots, p. 14
- Les familles de mots, p. 14
- Les adjectifs appréciatifs, p. 15

04 Le document technique

- Le genre des sigles, p. 14
- La terminologie technique, de l'anglais au français, p. 16
- Un outil pour éviter les verbes « ternes », p. 17
- Des formulations concises sans subordonnées, p. 19
- QUELQUES DIFFICULTÉS LIÉES À L'EMPLOI DES PHRASES INFINITIVES, p. 21
- Les types de phrases, p. 23
- Le vocabulaire qui traduit un jugement de valeur ou une appréciation, p. 26
- Les formes impersonnelle et passive, p. 26

05 La lettre professionnelle

- Les familles de mots, p. 9
- L'APPEL DE LA LETTRE PROFESSIONNELLE, LES TERMES DE CIVILITÉ ET LES TITRES DE FONCTION, p. 11
- Les compléments du nom ou du pronom détachés, p. 12
- L'emploi de la majuscule avec les titres de civilité, p. 12
- Les formules pour inciter autrui à agir, p. 14

06 Le rapport d'intervention

- L'EMPLOI DES PRÉPOSITIONS AVEC LES NOMS *RUE, AVENUE, BOULEVARD*, p. 8
- Le sens des prépositions, p. 8
- L'accord du participe passé, p. 13
- Le discours rapporté direct, p. 14
- LES NOMS PROPRES, LES TERMES DE CIVILITÉ ET LES NOMS DE STATUT, p. 16
- Les compléments du nom, p. 16
- Les noms de personnes, p. 17
- Le vocabulaire qui traduit une appréciation ou un jugement de valeur, p. 17

07 Le rapport de laboratoire

- Le traitement typographique des titres, p. 4
- Les symboles des unités de mesure, p. 7
- LA PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES, p. 10
- Le vocabulaire qui traduit une appréciation ou un jugement de valeur, p. 12
- À PROPOS DE LA PREMIÈRE PERSONNE ET DU PRONOM *ON*, p. 13
- Les formes passive et impersonnelle, p. 15

08 Le rapport de recherche

- Le traitement typographique des titres, p. 8
- Les groupes de mots, p. 8
- La citation textuelle et la citation d'idées, p. 11
- LA PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES, p. 12
- Le sujet de la phrase, p. 15
- La reprise de l'information, p. 15
- À PROPOS DE LA PREMIÈRE PERSONNE ET DU PRONOM *ON*, p. 18
- La phrase passive et la phrase impersonnelle, p. 19
- Un outil pour repérer les termes ayant une connotation positive ou négative, p. 20

09 Le rapport de stage

- Le traitement typographique des titres, p. 11
- Les groupes de mots, p. 11
- La forme impersonnelle, p. 14
- LES TEMPS SECONDAIRES DANS LA DESCRIPTION RÉDIGÉE AU PRÉSENT OU AU PASSÉ COMPOSÉ, p. 17
- LE RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ, p. 17
- L'accord du participe passé, p. 18
- Le vocabulaire qui traduit une appréciation ou un jugement de valeur, p. 19
- Le discours rapporté direct, p. 19
- Le sujet de la phrase, p. 22

10 Le résumé

- Le sujet et le prédicat de phrase, p. 7
- La reprise de l'information, p. 13
- Le vocabulaire appréciatif, p. 17
- Les subordonnées, p. 18

GÉNÉRIQUE

Auteure

Lucie Libersan

Responsable des consultations dans les collèges

Robert Claing

Chargée du projet au CCDMD

Dominique Fortier

Révisseuse linguistique

Hélène Larue (Le crayon rouge enr.)

Graphiste

Norman Terrault

REMERCIEMENTS

Le projet *Stratégies d'écriture dans la formation spécifique* a été rendu possible grâce au soutien du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie (MESRST). Le Centre collégial de développement de matériel didactique (CCDMD) tient à témoigner sa reconnaissance à André Laferrière, de la Formation collégiale du MESRST (jusqu'en avril 2013), pour l'attention qu'il a portée au projet.

L'auteure adresse un remerciement spécial à Lyne Boileau pour son appui indéfectible alors qu'elle était directrice des études au collège Ahuntsic, à Bernard Dionne, directeur du CCDMD (jusqu'en octobre 2011), pour l'intérêt qu'il a suscité dans le réseau par ses multiples démarches, ainsi qu'à Denis Foucambert (UQAM), pour sa précieuse contribution à la recherche préalable réalisée en 2009-2010.

Elle remercie également ses nombreux collègues de la formation spécifique et leurs élèves qui ont contribué à l'enrichissement du matériel, ainsi que toutes les personnes – directeurs et directrices, conseillers et conseillères pédagogiques – qui ont facilité les contacts avec le personnel enseignant.