FORCES

Compétences au travail

Rédaction

ABC

Alpha pour la vie Canada

Copyright © ABC Alpha pour la vie Canada, 2024

UPOSWRT2024-05-06-2-FR

Publié pour la première fois en 2022 par ABC Alpha pour la vie Canada. Tous droits réservés.

Distribué aux organismes du Canada par ABC Alpha pour la vie Canada.

Canada

Ce projet est financé en partie par le gouvernement du Canada par le biais du programme compétences pour réussir.

FORCES Compétences au travail a été développé avec le soutien du partenaire fondateur Canada Vie.

Bienvenue à FORCES Compétences au travail

Le programme vous aide à développer vos compétences pour l'apprentissage, le travail et la vie, notamment :

- Motivation
- Attitude
- Sens des responsabilités
- Présentation
- Collaboration
- Gestion du temps
- Adaptabilité
- Gestion du stress
- Assurance
- Lecture
- Rédaction
- Calcul
- Résolution de problèmes
- Communication
- Compétences numériques
- Créativité et innovation

Ces compétences sont utilisées dans presque tous les emplois et dans la vie quotidienne. Ils nous permettent également d'acquérir de nouvelles compétences et de nous adapter aux changements. Améliorer vos compétences peut vous aider à vous bâtir une bonne vie.

Vous pouvez aussi suivre ces cours sur plateformedecompetencesabc.ca.

Cet atelier

Cet atelier s'intéresse à la rédaction.

Aujourd'hui, la rédaction est plus importante que jamais. Nous utilisons cette compétence chaque jour à la maison et au travail. Nous envoyons des messages texte et des courriels plutôt que d'avoir des conversations en personne ou au téléphone. De bonnes compétences en rédaction sont utiles dans plusieurs domaines de la vie.

Cet atelier vous aidera à évaluer vos compétences en rédaction et à comprendre pourquoi rédiger, c'est important. Vous apprendrez aussi comment vous améliorer en rédaction.

Qu’est-ce que la rédaction?

La **rédaction** est un outil important que nous utilisons pour communiquer avec nos amis, notre famille et nos collègues.

Vocabulaire

La **rédaction**, c’est communiquer en mettant des mots, des nombres et des symboles sur papier, ordinateur ou téléphone.

Il existe différents styles de rédaction :

- formelle ou familière;
- axée sur des faits ou sur l’imagination;
- personnelle ou impersonnelle;
- créative ou pratique.

Parlons-en

Parfois, la rédaction raconte une histoire. À d’autres moments, les textes servent à communiquer de l’information pour donner une opinion ou un point de vue. La rédaction peut présenter des faits seulement, ou servir à partager des pensées et des sentiments. Elle prend aussi différentes formes. Un message texte, un poème, un livre ou des instructions sur un pot de peinture sont tous des exemples de rédaction.

- Pouvez-vous donner des exemples de différents types de textes?
- Est-ce que tous ces textes utilisent les mêmes compétences?

Allons-y

Pensez bien à vos compétences en rédaction. Une évaluation honnête vous aidera à mieux connaître vos forces. Elle vous aidera aussi à décider ce que vous devriez améliorer.

Activité

Cochez la case à côté de l'énoncé qui vous ressemble le plus :

- [ ] Je me débrouille plutôt bien à l'écrit et je peux gérer la plupart des tâches de rédaction.
- [ ] Je peux gérer les tâches de rédaction de base, mais j'ai de la difficulté avec les textes plus longs ou complexes.
- [ ] Je ne suis pas très confiant quand j'écris des textes pour le travail. J'essaie de rédiger des textes courts et simples.
- [ ] J'ai de la difficulté à m'exprimer par écrit. J'évite de le faire dans la mesure du possible.
- [ ] Aucune de ces réponses. Voici ma situation :

Pourquoi rédigeons-nous?

Nous rédigeons pour différentes raisons et toutes sortes de lecteurs. Nous rédigeons parfois pour le travail ou l'école, pour exprimer nos pensées et nos sentiments, pour entrer en contact avec nous-mêmes ou avec les autres, ou encore, pour créer de l'art.

De solides compétences en rédaction nous aident à mieux communiquer avec les autres. Lorsque nous nous exerçons à rédiger, nous pouvons mieux organiser et communiquer l'information afin qu'elle soit plus facile à comprendre. La rédaction peut même nous aider à mieux nous comprendre. C'est aussi une compétence importante pour plusieurs emplois.

Posez-vous les questions suivantes...

Pensez aux textes suivants. Pourquoi rédiger ces types de textes? Qui pourrait les lire?

- Un message texte destiné à un ami
- Un courriel professionnel pour demander des jours de congé
- Un journal intime
- Une liste de choses à faire
- Un rapport pour le travail
- Un discours pour un mariage
- Une lettre de présentation pour une demande d'emploi
- Un message sur Facebook
- Un texte dans un blogue

Activité

Quels genres de textes rédigez-vous? N'oubliez pas que vous pouvez écrire sur du papier et à l'aide d'un ordinateur, de votre téléphone ou d'une tablette.

Rédigez une liste de certains textes et messages que vous avez rédigés au cours des derniers mois.

Choses que j'ai écrites :

Posez-vous les questions suivantes…

Pensez aux différentes choses que vous avez écrites.

- Lesquels ont été les plus faciles à rédiger? Lesquels ont été plus difficiles?
- Avez-vous aimé le processus de rédaction de certains de ces textes? Aimeriez-vous plutôt éviter de rédiger certains de ces textes?
- Selon vous, que signifie être un « bon rédacteur »? À quoi un bon rédacteur ressemble-t-il? Comment se sent-il?

Le processus de rédaction

La rédaction fait appel à différentes compétences. Vos compétences en rédaction peuvent s'améliorer avec le temps. Pensez-y un instant : est-ce que vous écrivez de la même façon que vous le faisiez quand vous étiez plus jeune? Peu importe votre âge ou votre opinion sur vos compétences en rédaction, vous pouvez toujours apprendre de nouvelles choses.

La rédaction peut être un exercice compliqué. Pour plusieurs personnes, il est difficile de savoir où commencer et quand s'arrêter. La rédaction est un processus, et il est plus simple d'écrire lorsqu'on en comprend ce processus.Il peut être divisé en quatre étapes :

1. **Établir des objectifs**
2. **Écrire un plan**
3. **Rédiger un brouillon**
4. **Réviser le texte**

Dans ce cahier d'activités, nous étudierons certaines des tâches dont vous pouvez vous servir à chacune de ces étapes. Vous ne les utiliserez pas toutes chaque fois que vous écrivez. Vous pouvez choisir celles qui s'appliquent le mieux au contexte. Après tout, c'est vous le rédacteur : c'est vous qui décidez!

Nous discuterons de chaque étape comme si elles étaient des processus distincts. Cela vous aidera à en apprendre plus sur chacune de ces étapes. Mais dans la vraie vie, les étapes peuvent se fondre les unes dans les autres. Il n'y a pas qu'une « bonne » façon de rédiger.

Étape 1 : Établir des objectifs

Nous voulons tout d'abord déterminer l'orientation de notre tâche de rédaction. C'est exactement comme préparer un voyage en voiture : vous devez tout d'abord choisir où vous voulez aller.

À l'étape 1, nous suivrons les étapes suivantes :

- **Connaitre le but**
- **Connaitre le lecteur**
- **Choisir le ton**

Lorsque vous pensez aux raisons pour lesquelles vous écrivez, aux personnes à qui vous écrivez et à la façon dont vous voulez que votre message soit compris, vous établissez vos objectifs de rédaction. Ces objectifs guident votre rédaction. Ils peuvent rendre le reste du processus de rédaction plus facile.

Connaitre le but

Chaque message écrit a un **but**. Lorsque vous écrivez, demandez-vous quel est votre but.

Votre **but** est ce que vous souhaitez que votre texte accomplisse.

Activité

Par exemple, le but d'un texte sur les réseaux sociaux peut être de partager quelque chose de drôle avec vos amis ou d'annoncer un événement important.

- Quel pourrait être le but d'une note envoyée à un ami à l'hôpital?
- Quel pourrait être le but d'un courriel envoyé à votre patron pour l'informer que vous avez eu un problème avec un client?

Lorsque vous comprenez le but d'une communication, il est plus facile de savoir ce que vous devez écrire ensuite. Cela vous aide aussi à choisir ce que vous allez inclure ou ne pas inclure dans votre texte.

Connaître le lecteur

Qui lira ce que vous avez rédigé? Chaque message est destiné à quelqu'un, même si c'est pour vous-même. Connaitre votre lecteur vous aidera à décider du ton et de l'apparence de votre message.

Votre lecteur pourrait être une seule personne, un groupe ou même des personnes que vous ne connaissez pas.

Voici Mike

Mike a une grosse grippe. Il doit envoyer un courriel à son patron pour lui expliquer qu'il ne pourra pas venir travailler. Il doit aussi envoyer un courriel à ses amis pour leur dire qu'il est trop malade pour les accueillir pour leur soirée de poker habituelle.

D'abord, Mike se dit qu'il n'écrira qu'un seul message qu'il enverra à son patron et à ses amis. Ce serait plus facile : il est malade après tout. Cependant, il se rend compte que c'est mieux d'écrire deux courriels différents

Parlons-en

En groupe, discutons de la décision de Mike d'écrire deux courriels.

- Qui lira le message de Mike? Comment ces personnes sont-elles différentes?
- Pourquoi croyez-vous que Mike a décidé d'envoyer deux courriels différents?
- Pensez au but de chacun des courriels de Mike. Qu'est-ce qui devrait être différent dans les deux courriels?

Choisir le ton

Vous connaissez votre but et votre lecteur. Vous devez maintenant décider du **ton** que vous utiliserez pour écrire à vos lecteurs.

Vocabulaire

Le **ton** est l'attitude ou l'état d'esprit sous-entendu dans votre message.

Activité

Quelle impression voulez-vous donner? Tout comme vos paroles, vos textes peuvent avoir des tons différents. Par exemple, vous pouvez avoir un ton drôle, sérieux, respectueux, amical ou fâché.

- Quel ton utiliseriez-vous pour envoyer une carte de fête à un enfant? Écrivez votre réponse ci-dessous.

- Quel ton utiliseriez-vous pour envoyer une note à un voisin qui joue de la musique forte au milieu de la nuit? Écrivez votre réponse ci-dessous.

Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse. Le meilleur ton pour votre message dépend de la situation exacte. Il dépend aussi de la relation que vous avez avec votre lecteur.

Étape 2 : Écrire un plan

Vous avez établi vos objectifs et vous savez ce que vous voulez dire dans votre message. Que faites-vous maintenant? La prochaine étape consiste à écrire un plan. Cet outil peut vraiment simplifier le processus de rédaction!

À la deuxième étape, vous pensez à vos objectifs et vous planifiez comment y arriver. Vous rassemblez vos idées et décidez de la façon dont elles fonctionneront ensemble dans votre message.

Lorsque vous prenez le temps de planifier et d'organiser votre texte, le reste du processus peut être beaucoup plus facile.

À cette étape, vous devrez :

- **Choisir la forme du message**
- **Organiser le texte**

Choisir la forme du message

Le temps est maintenant venu de choisir la **forme** de votre message.

La **forme** de votre message est sa structure. Différentes formes existent pour différents types de textes.

En tant que rédacteur, vous devez choisir la forme que vous voulez utiliser. En choisissant une forme qui va bien avec votre but, vous aidez le lecteur à comprendre votre texte. Choisir la bonne forme peut aussi vous aider à atteindre vos objectifs.

Activité

Voici quelques exemples de formes que vous pouvez donner à vos textes. Lesquels de ces types de textes avez-vous lus? Lesquels de ces types de textes avez-vous rédigés?

Formes de textes que j'ai utilisées

Forme de texte	Écrit	Lu
Courriel		
Tweet		
Curriculum vitae		
Note		
Affiche		
Roman		
Rapport de travail		
Article de magazine		
Message texte		
Infolettre scolaire		

Quelle forme d'écrit choisiriez-vous pour les messages suivants? Il peut y avoir plus d'une option qui fonctionnerait. Écrivez vos réponses sous chaque question.

- Vous demandez à un ami d'aller au cinéma avec vous.
- Vous demandez à votre propriétaire de faire une réparation dans votre appartement.
- Vous faites la promotion d'un concert de bienfaisance.
- Vous voulez exprimer vos sentiments à propos d'une expérience que vous avez vécue.

Imaginez maintenant que vous utilisez une affiche pour communiquer avec votre propriétaire. Ou imaginez que vous écrivez un rapport pour exprimer vos sentiments. Vos objectifs seraient-ils plus difficiles à atteindre? N'oubliez pas, la forme est un outil qui peut vous simplifier la tâche!

Organiser le texte

Vous avez probablement déjà **organisé** plusieurs choses! Que ce soit une fête ou un tiroir de cuisine, vous mettez en fait de l'ordre. Vous devez aussi organiser vos textes.

Pour **organiser** votre texte, vous devez regrouper l'information et y mettre de l'ordre.

Vous devez organiser votre message avant de commencer à le rédiger. Pensez à vos principales idées et à la façon qu'elles sont associées. Cela vous donnera un plan à suivre au fil de votre rédaction. Cet outil facilitera le processus de rédaction et vous aidera à rester sur la bonne voie. Lorsque vous organisez bien votre message, vous aidez aussi vos lecteurs à mieux comprendre votre message.

Une liste d'épicerie est une forme de texte plutôt simple. Elle met en évidence chaque article pour vous permettre de savoir quoi acheter facilement. Mais regardez cette liste d'épicerie :

Activité

Cette liste d'épicerie n'a pas d'ordre précis. Si quelqu'un la suit dans l'ordre où elle a été rédigée, cette personne fera le tour du supermarché plusieurs fois pour trouver toutes ces choses.

Dans la colonne de droite, organisez la liste pour qu'elle soit plus facile à utiliser.

Liste d'épicerie

Liste	Liste réorganisée
Lait	
Céleri	
Poulet	
Essuie-tout	
Crème	
Pommes de terre	
Viande hachée	
Yogourt	

Avez-vous regroupé les produits laitiers, la viande et les légumes ensemble?

Vous devez faire la même chose lorsque vous organisez un texte.

1. Vous déterminez les points que vous voulez inclure.
2. Vous réunissez les points qui vont ensemble.
3. Vous choisissez le meilleur ordre de présentation.

Astuce pour la rédaction

Choisissez la forme de votre texte avant de l'organiser! Il est plus simple d'organiser vos points lorsque vous savez déjà si vous rédigerez une liste, un courriel ou un rapport.

Par où devez-vous commencer pour organiser votre texte? Encore une fois, il n'y a pas de bonne ou de mauvaise manière d'établir un plan.Voici quelques suggestions pour vous aider :

- Essayez d'utiliser un **organisateur graphique**, comme celui qui se trouve à la prochaine page.
- Faites une liste des points que vous voulez inclure, puis décidez de l'ordre dans lequel ils devraient être présentés.
- Commencez simplement à écrire! Terminez votre première version, puis réorganisez les phrases d'une manière logique pour vous.

Essayez différentes façons jusqu'à ce que vous trouviez ce qui fonctionne pour vous!

Un **organisateur graphique** est un tableau qui utilise des formes ou des cases pour planifier et organiser un texte.

Utiliser un organisateur graphique

Certaines personnes utilisent des organisateurs graphiques comme celui-ci pour mettre de l'ordre dans leurs pensées. Celui-ci convient à plusieurs formes de textes, par exemple une lettre de présentation ou un rapport. Des organisateurs graphiques existent pour tous les styles de textes. Vous en trouverez d'autres en faisant une recherche sur Google. Vous pouvez aussi en dessiner un qui fonctionne pour vous.

Voici un exemple d'organisateur graphique. Ce n'est qu'un exemple. Vous n'avez pas besoin d'écrire quoi que ce soit.

Introduction
(les premières phrases, une ou deux)

Paragraphe 1	Paragraphe 2	Paragraphe 3
Idée principale :	Idée principale :	Idée principale :
Points liés à cette idée • • •	Points liés à cette idée • • •	Points liés à cette idée • • •

Conclusion
(les dernières phrases, une ou deux)

Voici Sadie

Sadie doit écrire une description de poste pour une nouvelle personne qu'elle embauchera. Elle décide d'organiser ses idées avant de les mettre sur papier. Elle dresse une liste des tâches du poste, mais lorsqu'elle la relit, elle se dit qu'elles vont dans toutes les directions et que ça ne ressemble même pas à un vrai poste.

Elle remarque alors que plusieurs tâches touchent le service à la clientèle. Elle commence une nouvelle liste, ajoute un en-tête « Service à la clientèle », puis regroupe les tâches appropriées dans cette section.

Elle remarque que d'autres tâches se rapportent au nettoyage et à l'organisation du magasin. Elle les regroupe donc sous l'en-tête « Entretien du magasin ».

Sadie a maintenant l'impression que son texte est plus organisé. Son plan va rendre la rédaction de la description de poste plus simple.

Parlons-en

Savoir comment planifier un texte est utile, mais ce ne sont pas tous les textes qui ont besoin d'autant de préparation.

- Comment savoir quand il faut consacrer du temps à la planification et quand on peut sauter cette étape?
- Pouvez-vous donner un exemple de texte qui doit être très bien planifié?
- Pouvez-vous donner un exemple de texte qui pourrait être planifié dans votre tête seulement ou même être rédigé sans plan?

Étape 3 : Rédiger un brouillon

La planification est terminée. Vous êtes prêt à commencer à rédiger!

Par contre, ce n'est parfois pas aussi simple que cela. Trouver le mot juste pour exprimer votre message peut être difficile. Heureusement, vous n'avez pas à tout faire parfaitement dès le premier essai! Vous êtes rendu à l'étape du **brouillon**.

Dans cette section, nous verrons quelles sont les étapes de la rédaction d'un brouillon.

- **Revoir ses objectifs et son plan**
- **Bien choisir les mots**
- **Faire face au syndrome de la page blanche**

Nous apprendrons aussi quelques trucs pour vous aider à rédiger un brouillon.

Un **brouillon** est une ébauche ou un « premier essai » d'un texte. Vous rédigez un brouillon, puis vous le retravaillez pour obtenir votre version définitive.

Vous devez garder plusieurs choses en tête lorsque vous écrivez quelque chose de long ou d'important. Cependant, vous n'avez pas trop à vous en faire lorsque vous rédigez votre brouillon. Le plus important, c'est d'écrire vos idées sur papier ou à l'ordinateur.

Revoir ses objectifs et son plan

Vous souvenez-vous des étapes que nous avons vues jusqu'à maintenant? Avant de commencer à rédiger votre brouillon, c'est une bonne idée de revoir vos objectifs. Essayez de les garder en tête lorsque vous écrivez. Posez-vous les questions suivantes :

- Quel est mon but?
- Qui lira mon texte?
- Quel est le ton visé?

Si vous avez préparé un plan pour organiser votre texte, vous avez aussi un guide que vous pouvez utiliser pendant la rédaction de votre brouillon.

Bien choisir les mots

Plus tôt, nous avons parlé de votre ton à l'écrit. Vous vous demandez peut-être comment communiquer le ton visé. Le ton, c'est surtout les mots que vous utilisez. Ces mots servent à communiquer le ton de votre texte.

Jetez un coup d'œil aux premières lignes des courriels suivants. Selon vous, quels tons emploient-ils?

« Salut! Ça va toi? Et les bouts de chou? »

« Madame la Directrice »

Si vous n'êtes pas certain que les mots choisis expriment bien le ton que vous voulez employer, essayez de relire votre texte à voix haute. Est-ce que vous êtes satisfait du ton de votre message? Si ce n'est pas le cas, quels mots pouvez-vous changer?

Faire face au syndrome de la page blanche

Avez-vous déjà eu l'impression que vous ne pouviez tout simplement pas commencer à écrire? Comme si vous ne saviez pas par où commencer?

C'est très commun, et cela peut même arriver lorsque vous avez bien planifié ce que vous vouliez dire. C'est ce que l'on appelle le **syndrome de la page blanche**.

Le **syndrome de la page blanche** est ce que nous ressentons lorsque nous sommes incapables de penser à ce que nous voulons écrire.

Voici Jorge

Jorge fixe son écran d'ordinateur depuis 15 minutes. « C'est vraiment difficile! » lance-t-il à sa collègue. « Je sais ce que je dois dire. Mais je ne sais pas par où commencer! »

Parlons-en

Beaucoup d'entre nous avons déjà eu à faire face au syndrome de la page blanche. Parfois, en parler peut vous aider.

- Le syndrome de la page blanche peut avoir plusieurs causes. Chaque rédacteur en est victime de temps à autre. Le manque de confiance en soi est une cause possible. Pouvez-vous en nommer d'autres?
- Qu'est-ce que Jorge pourrait faire pour surmonter le syndrome de la page blanche?
- Pouvez-vous penser à d'autres stratégies pour l'aider à commencer? Écrivez vos idées ci-dessous.

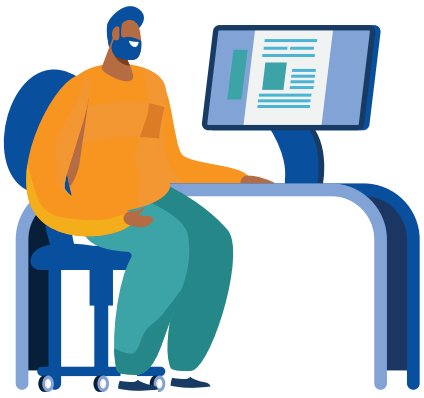
Conseils pour rédiger un brouillon

Voici quelques points à garder en tête lors de la rédaction de votre brouillon :

- Respectez la forme que vous avez choisie. Essayez de conserver une structure uniforme.
- Souvenez-vous du ton visé. Votre choix de mots correspond-il au ton que vous voulez transmettre?
- Concentrez-vous sur l'information que vous avez dans votre plan. Si vous ajoutez de nouveaux points, réfléchissez à l'endroit où ils s'intègrent le mieux dans votre texte.
- Suivez votre plan pour organiser l'information, mais n'oubliez pas que vous pouvez le modifier au besoin!
- Ne vous en faites pas si ce n'est pas parfait. Ce n'est qu'un brouillon. Vous aurez l'occasion d'améliorer votre texte à la prochaine étape.

Astuce pour la rédaction

Si vous avez du temps, c'est toujours une bonne idée de prendre une petite pause avant de revenir à votre texte. De cette façon, vous pourrez lui jeter un regard neuf.



Étape 4 : Réviser le texte

Vous avez rédigé votre brouillon. C'est maintenant le temps de réviser votre texte et de décider si vous voulez effectuer des changements. Êtes-vous satisfait de l'information que vous avez incluse? Êtes-vous content de la façon dont elle est organisée et exprimée? Est-ce qu'il y a des fautes d'orthographe, de grammaire ou de ponctuation à corriger?

Dans cette section, nous parlerons de la **révision**.

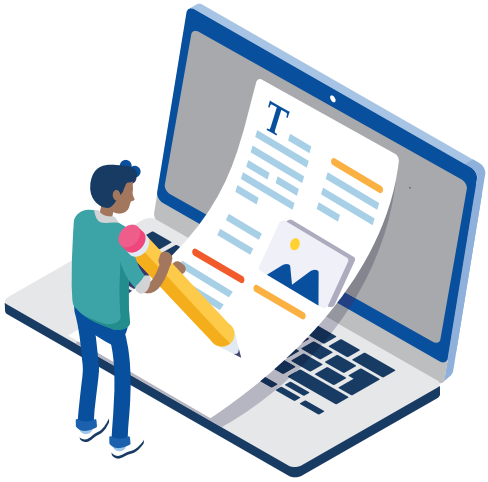
Nous vous présenterons aussi une liste de vérification à utiliser à cette étape.

Révision

La révision est une étape importante du processus de rédaction. Quel que soit votre niveau de compétence en rédaction, réviser votre texte peut vous aider à l'améliorer.

Vocabulaire

La **révision**, c'est l'action d'apporter des changements à un texte pour corriger des erreurs et améliorer le choix de mots, l'organisation, le ton et l'orthographe.



La révision permet de rendre votre texte plus clair. Lorsque votre texte est clair, vos lecteurs peuvent plus facilement comprendre le message. Voici quelques points à garder en tête lors de la révision de votre brouillon :

- Dans un texte rédigé de façon claire, les phrases et les paragraphes sont présentés dans un ordre logique. Ils guident les lecteurs pour éviter de les perdre.
- Les longues phrases complexes sont difficiles à comprendre. Il est préférable d'utiliser des phrases simples.
- L'emploi d'une grammaire et d'une ponctuation correctes aide aussi à rendre votre message plus clair pour vos lecteurs.

Parlons-en

La révision d'un texte peut être longue et difficile.

- Est-ce qu'il vaut la peine de consacrer du temps à la révision de tous les textes?
- Selon vous, quels types de textes devraient être soigneusement révisés?
- Pour quels types de textes sauteriez-vous l'étape de la révision?
- Est-ce qu'une personne que vous connaissez peut vous aider à réviser?

Astuce pour la rédaction

L'une des meilleures et des plus simples façons d'améliorer vos compétences en orthographe, en grammaire et en rédaction est de lire beaucoup. Plus vous lirez, plus vous comprendrez ce qui « parait bien » et « sonne bien ».

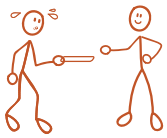
Ce n'est pas toujours facile de réviser ses propres textes! Vous savez exactement ce que vous voulez dire, alors vos textes vous semblent faciles à comprendre. Mais est-ce que les lecteurs comprendront votre message?

Voici Claire

Claire rédige beaucoup de courriels au travail. Avant d'appuyer sur « Envoyer », elle les relit toujours à voix haute à son bureau. Cela l'aide à corriger les petites erreurs qu'elle pourrait avoir faites.

Voici Antoine

Antoine a trois enfants. Il a l'impression qu'il doit souvent rédiger des lettres à leurs enseignants pour savoir comment les choses se passent en classe. Il utilise un programme appelé Microsoft Word. Ce programme comprend une fonction pratique de vérification de l'orthographe et de la grammaire.



Voici Kareem

Kareem est étudiant. Lorsqu'il doit remettre des travaux écrits, il demande à un de ses amis de relire ses textes. Il a parfois peur de demander de l'aide. Par contre, ses amis font souvent des commentaires constructifs à propos de choses auxquelles il n'avait pas pensé.

La révision peut être un travail difficile, mais vous n'avez pas à le faire seul! Est-ce que l'une des stratégies de révision utilisées par Claire, Antoine ou Kareem pourrait fonctionner pour vous? Soulignez ci-dessous chaque stratégie que vous aimeriez essayer.

Liste de vérification pour la révision

Relisez votre texte en vous posant les questions suivantes :

- Est-ce que j'ai inclus tous les renseignements importants? Est-ce que je dois ajouter quelque chose?
- Est-ce que je devrais enlever certaines informations qui ne sont pas importantes pour atteindre mon but?
- Est-ce que chaque phrase dans les paragraphes a sa place? Est-ce qu'il y a des points qui ne sont pas utiles?
- Est-ce que le ton est bien celui que je veux donner à mon texte?
- Est-ce que les mots que j'ai choisis se rapportent à mon but, au ton que j'ai choisi et à mon lecteur?
- Y a-t-il des phrases ou des passages difficiles à comprendre?
- Est-ce qu'il y a des passages qui sonnent bizarre?
- L'information est-elle présentée dans un ordre logique?
- Est-ce que j'ai bien corrigé les fautes d'orthographe, de grammaire ou de ponctuation?

Utiliser le processus de rédaction

Au cours de cet atelier, nous avons parlé du processus de rédaction et des choses que vous pouvez faire pour rester sur la bonne voie. Nous avons divisé le processus en quatre étapes :

1. **Établir des objectifs**
2. **Écrire un plan**
3. **Rédiger un brouillon**
4. **Réviser le texte**

Si vous rédigez un texte complexe, utiliser les quatre étapes du processus peut être long. Si vous écrivez quelque chose de court ou de simple, vous planifierez peut-être rapidement votre texte dans votre tête et sauterez l'étape de la révision. Par exemple, vous n'utiliserez pas un organisateur graphique pour planifier un message texte à votre sœur!

Voici Yarran

Yarran s'applique dans tout ce qu'il fait. Il déteste faire des erreurs. Il fait de l'excellent travail, mais cela lui prend parfois du temps pour finir une tâche. Tous les vendredis, il doit écrire un court rapport sur le travail effectué durant la semaine. Cette semaine, comme d'habitude, il a pris du retard. Il demande à sa patronne quelques minutes de plus pour relire son rapport. Sa patronne est mécontente. Elle lui rappelle que ce n'est qu'un rapport informel et qu'il n'a pas besoin d'être parfait.

Voici Amina

Amina est elle aussi une employée modèle, mais d'une façon différente. Elle aime rayer des points sur sa liste de choses à faire. Elle travaille vite, mais, parfois, elle n'accorde pas assez d'attention aux détails.

Son rapport du vendredi est toujours remis à l'heure, mais il contient parfois des fautes d'orthographe. Ou elle oublie d'y inclure tous les renseignements dont sa patronne a besoin. Il est donc difficile pour sa supérieure de comprendre ce qu'elle a rédigé.

« Tu dois passer un peu plus de temps sur ces rapports », lui indique sa patronne. « J'aimerais que tu t'assures que tu y as inclus tous les renseignements pertinents et que tu utilises un correcteur d'orthographe. »

Parlons-en

Vous voudrez peut-être parfois être rapide comme Amina. À d'autres moments, vous voudrez peut-être prendre votre temps comme Yarran. Ces deux façons de faire sont acceptables!

- Comment pouvez-vous décider combien d'efforts vous devez consacrer à un projet de rédaction?
- Comment savez-vous que vous avez terminé la rédaction de votre texte?
- Pouvez-vous penser à un type de texte que vous rédigez parfois qui ne prend pas beaucoup de temps à rédiger, au travail ou à la maison?
- Pouvez-vous penser à un type de texte pour lequel vous voudrez suivre attentivement les quatre étapes du processus de rédaction?
- Que pouvez-vous faire si vous rencontrez des obstacles au cours de votre processus de rédaction?

Continuez à rédiger!

La meilleure façon d'améliorer vos compétences en rédaction est de vous exercer. Utilisez les étapes que vous avez apprises au cours de cet atelier. Plus vous vous exercerez, meilleur vous deviendrez.

N'oubliez pas de vous exercer aussi à la maison! Essayez de rédiger un des textes suivants :

- une note à votre superviseur pour demander un changement de quart de travail;
- une lettre pour prendre des nouvelles d'un ami qui a déménagé;
- une note pour le nouveau gardien d'enfants avec des directives sur les soins à donner et vos coordonnées;
- une de vos vraies tâches de rédaction de tous les jours.

Félicitations !

Vous avez terminé le cahier d'activités **Rédaction** du programme *FORCES Compétences au travail*. Vous avez franchi une étape dans l'acquisition de compétences pour l'apprentissage, le travail et la vie.

Qu'avez-vous appris sur vous en tant que rédacteur? Pensez à votre attitude et à vos compétences. Quels sont vos objectifs de rédaction?

Comme dernière activité, nous voulons que vous prêtiez **serment** de continuer à développer vos compétences en rédaction.

Un **serment** est une promesse sérieuse que l'on se fait à soi-même ou aux autres.

Ce serment peut être personnel, ou vous pouvez le partager avec d'autres personnes.

Mon serment

Je prête serment de développer mes compétences en rédaction en faisant ceci :

Parfois, un serment est accompagné d'un **plan d'action**, c'est-à-dire une liste de choses que vous ferez pour vous aider à le respecter.

Mon plan d'action

Que dois-je faire en premier?

Qui peut m'aider?

Comment vais-je surmonter les défis et les obstacles?