



# **CONSTRUIRE DES TEXTES**

## **LES RÈGLES DE BASE**

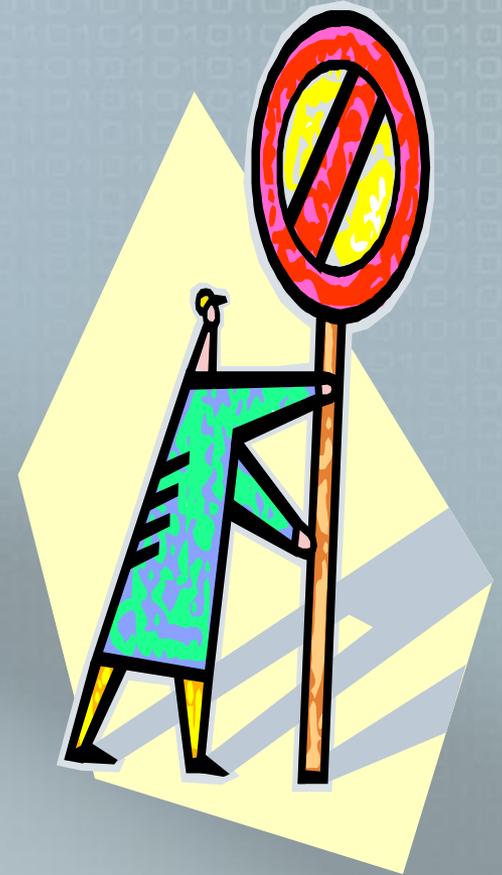
# Vous devez écrire un texte!

- ❑ En premier lieu, organisez vos idées.
- ❑ Votre message doit répondre aux questions suivantes :

*Qui? Quoi? Quand? Où? Pourquoi? Comment?*



- ❑ Assurez-vous que votre message est facile à lire et à comprendre.
- ❑ Commencez par l'information la plus importante.
- ❑ Le texte doit suivre un ordre clair et logique.
- ❑ Utilisez des termes qui ne portent pas à confusion.



- ❑ Même lorsque vous écrivez un courriel, vous devez écrire correctement. Il en va de votre image et de celle de votre employeur.



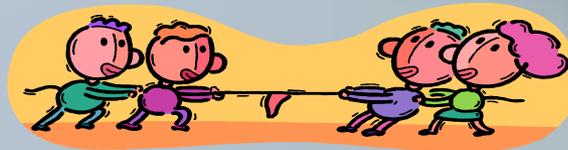
# Les phrases

- ❑ Une phrase complète doit être composée d'un **sujet** et d'un **verbe** :

*Maxim travaille.*

- ❑ Une phrase simple ne contient qu'un verbe. Un complément s'ajoute souvent pour donner plus de précision :

*Maxim démontre un esprit d'équipe.*



# Les phrases (suite)

- ❑ Une phrase complexe contient plusieurs verbes, donc plusieurs propositions.



*Au Québec, l'artisan **travaille** « sans employés à son service », alors qu'en Europe, l'artisan **peut** travailler avec des membres de sa famille, des compagnons, des employés ou des apprentis dont le nombre ne **dépasse** pas 5 à 10, selon les pays.*

# Les phrases (suite)



- ❑ Vos phrases ne doivent pas être trop longues sinon elles ne seront pas facilement comprises.
- ❑ Les phrases devraient contenir de 15 à 20 mots et pas plus de trois lignes.
- ❑ Si vous avez une idée complexe à expliquer, répartissez-la dans des phrases séparées.

# Les paragraphes

- ❑ Le fait de diviser son texte en plusieurs sections courtes appelées « paragraphes » aide autant les lecteurs que les personnes qui écrivent à mieux comprendre la logique du texte, à mieux établir les liens entre les idées.
- ❑ Une **idée** : un **paragraphe**.
- ❑ Un paragraphe ne devrait pas compter plus de 5 ou 6 phrases ou de 7 à 9 lignes.



- ❑ Servez-vous de mots de transition pour relier des paragraphes ou des phrases :  
*par contre, cependant, toutefois, d'une part, d'autre part, d'ailleurs, etc.*
- ❑ Ces mots de transition sont habituellement placés au début de la phrase et sont suivis d'une virgule.



# Une étape importante – La révision



- ❑ Pour corriger une phrase boiteuse, il faut d'abord l'**analyser**, la **décomposer** selon les fonctions que les mots et les groupes de mots occupent.
- ❑ Il faut vérifier que chaque phrase ou chaque partie de phrase contient seulement les éléments nécessaires.
- ❑ Il faut s'assurer que les expressions, les prépositions sont correctes, qu'elles respectent les règles et les usages du français et qu'elles sont bien placées.

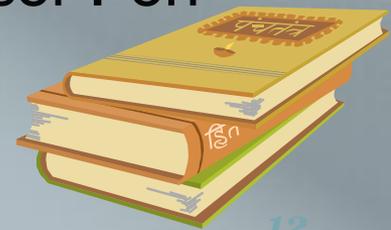


# Réviser :

- ❑ la structure d'une phrase  
*(sujet, verbe, complément, ponctuation, ordre des mots)*
- ❑ l'emploi des pronoms relatifs  
*(qui, que, quoi, dont, où, lequel, laquelle, lesquels, lesquelles, etc.)*
- ❑ l'emploi des conjonctions  
*(mais, ou, et, donc, or, ni, car, cependant, néanmoins, toutefois, etc.)*
- ❑ l'emploi des prépositions  
*(à, de, pour, sans, etc.).*

❑ Il faut vérifier dans un ouvrage de référence (dictionnaire et grammaire), lors de la rédaction ou à l'étape de la révision, chaque fois :

- qu'on a de la difficulté à formuler ce qu'on a dans la tête;
- qu'on sent que la phrase « sonne faux »;
- qu'on a un doute sur une formulation, sur l'emploi d'une préposition;
- même parfois quand on est sûr de soi : on pourrait avoir des surprises!



Si tout cela vous semble compliqué, rappelez-vous que les phrases simples et les expressions que vous connaissez ont souvent bien meilleur gout. Et plus vos idées seront claires, plus les phrases que vous construirez pour les exprimer risqueront d'être correctes.

