

REDACTION SCIENTIFIQUE(1)

1.Abréger :

- * Il s'agit de donner des informations, de façon à les réduire à des énoncés minimaux, sans rien perdre du message essentiel à transmettre.
- * Pour ce faire, il aura fallu :
 - 1- Sélectionner, pour les laisser de côté, les informations que vous aurez jugées secondaires ;
 - 2- En déduire les informations à garder ;
 - 3- En dégager les grands thèmes ;
 - 4- Transformer l'énoncé de ces informations pour supprimer les verbes conjugués et les phrases complètes ;
 - 5- Trouver les procédés linguistiques qui conviennent ;

1. Combiner textuel et visuel :

La rédaction n'est pas toujours la meilleure façon de faire passer un message écrit ou de retenir des informations. Combiner textuel et non textuel revient à choisir, dans ce que vous voulez fixer par écrit, ce qui mérite une approche linéaire (le textuel) et ce qui mérite une approche globale (le non-textuel). De leur complémentarité naîtra le sens optimal d'un message.

2. Développer, expliciter :

- * Il ne suffit pas d'avoir des idées ou des connaissances, pertinentes ou personnelles, pour qu'elles prennent leur pleine force : il faut les mettre en valeur, ce qui suppose qu'on les « déplie », qu'on les

explicite, qu'on en détaille les aspects originaux. En les développant, on les rend attirantes et convaincantes.

* Pour développer une idée, on expliciter tout ce qu'elle peut comporter d'implicite :

- 1- En l'opposant à une autre idée ou en se servant du contexte ;
- 2- En la reprenant sous des points de vue divers (y compris le sien) ou en la nuancant ;
- 3- En l'illustrant d'exemples et de situations concrètes ;
- 4- En argumentant, c'est-à-dire en dégagant des lois à partir d'observations concrètes.

3. Ecrire un tableau, un schéma, un graphe :

* Un texte rédigé ou un discours oral peuvent être résumés visuellement en tableau ou schéma si leurs informations ne demandent pas une lecture linéaire.

Plusieurs utilisations de l'espace sont à votre disposition : il est bon de les connaître pour pouvoir les utiliser.

* Pour faire un schéma ou un tableau :

1. Il faut savoir quels éléments d'un ensemble on peut mettre au même niveau et selon quels critères ;
2. Quels éléments on veut opposer, ou au moins séparer ;
3. Quel principe de visualisation on adopte :
 - * Les colonnes ;
 - * Les lignes ;
 - * Le tableau à double entrée qui détermine un quadrillage et des cases ;
 - * Le schéma à base de flèches ;

- * Le schéma en ronds concentriques, « en camembert » coupé en parts, en échelles parallèles ;
- * Les structures « moléculaires » qui mettent en évidence les liens entre les éléments ;
- * Les axes du temps, orientés de gauche à droite ;

4. Quel type de lien on veut visualiser :

- * Le rapport de cause à conséquence ;
- * Le parallélisme ;
- * L'opposition ;
- * La concomitance ;
- * La succession ;

5. Quel sens de lecture on se propose (droite/gauche, haut/bas, circulaire, modulaire, etc) ;

6. On peut ensuite jouer sur les codes graphiques de visualisation :

- * Les chiffres ;
- * Les grisés ; les encadrés ;
- * Les petites étoiles, les flèches, les parenthèses, les tirets, etc ;
- * Les tracés différents (pointillés, tirets pleins, doubles, etc) ;

7. Ensuite on réalise le schéma ou le tableau en choisissant des échelles de grandeur ;

8. On lui donne un titre éloquent.

4. **Exprimer un point de vue :**

* Il s'agit d'organiser son écrit ou sa parole en fonction d'un principe organisateur et d'une pensée nuancée.

* Les marques du point de vue sont repérables à :

- La modélisation du propos (nuances du discours apportées par les adverbes et certains modes) ;

- La prise de distance (ironie, humour ou dérision) ;
- L'évaluation de l'objet (sémantisme, choix des mots) ;
- L'expressivité du discours : ses aspects théoriques et stylistiques ;
- La connivence.

5. **Mettre en valeur :**

- * Il est souvent utile, voire indispensable, dans un écrit long, ou un discours, de souligner un élément pour lui donner de l'importance, de mettre en évidence ce qui est déterminant.
- * En résumé, ici les procédés de mise en valeur concernant :
 - Les jeux sur la typographie (pour accrocher le regard) ;
 - La mise en page et la composition ;
 - L'effet de surprise ;
 - L'argumentation – persuasion ;
 - Le passage du rédactionnel au visuel (vérité, conviction de l'image, effets photographiques), la combinaison du textuel et de l'iconique (tableau, schéma) ;
 - La formulation des phrases : on peut donner un tour vivant à des phrases plates et utiliser les « présentatifs » (c'est... qui ; voici l'élément ... qui), la phrase exclamative, interrogative, les images (métaphore ou vocabulaire imagé), certaines figures de style (gradation, mise en parallèle, itinéraire progressif qui donne la primeur au dernier élément).

7.Passer du rédactionnel au visuel

Recourir au mode visuel, c'est quitter l'écrit standard : cela consiste à spatialiser ou schématiser de l'information pour la mettre en valeur. Cela permet de donner une vision globale et hiérarchisée de données

réductionnelles longues ou complexes. Cette façon de faire complète parfois utilement la rédaction.

Pour passer du rédactionnel au visuel, il faut maîtriser et actualiser plusieurs savoirs simultanément :

1- mettre en valeur en soulignant, encadrant, surlignant, entourant, ou en créant des alinéas ;

2- hiérarchiser, c'est-à-dire spatialiser de l'information, suivant trois axes :

-plan vertical : plan hiérarchique des informations ;

-plan horizontal : informations de même registre ;

-décrochements latéraux : sous-aspects d'une même information afin de mettre en relation des éléments communs ou signaler des divergences (symboles mathématiques et autres) ;

3-rédiger en style télégraphique ou en rédaction articulée (mise en espace de la rédaction d'un texte) ;

4-avoir une connaissance de la variété des codes visuels concernant :

-la composition de la page, la mise en page, la mise en valeur de l'information (titres ajoutés, marges supplémentaires, numérotations numériques et alphabétiques) ;

-l'utilisation de signes n'appartenant pas aux codes de l'écriture normale (signes mathématiques) ;

-les diverses abréviations et contractions, officielles et personnelles.

8. Rédiger (améliorer ses compétences rédactionnelles)

Avoir des compétences rédactionnelles suppose que l'on est à l'aise devant des textes à écrire, que l'on sait au besoin développer, résumer, enchaîner ou fragmenter, reformuler sous diverses formes une même idée ou alléger un passage trop lourd. La langue devient une pâte que l'on modèle à sa guise, suivant les besoins : on adapte son écriture aux objectifs de l'écrit.

1- Suivant le type de texte à produire et l'action visée sur votre destinataire, vous pouvez utiliser différemment toute la panoplie des procédés possibles. Pensez donc à faire varier :

-la forme de l'écrit ;

-les moyens typographiques ;

-l'utilisation de l'espace ;

-la longueur et la composition des phrases ;

-le système énonciatif ;

-la structure logique du texte : liaison implicite ou et explicites, enchaînements, soulignés ou pas, mise en paragraphes, etc. ;

-le caractère plus ou moins subjectif, ou l'aspect (général ou singulier) que vous voulez donner à votre discours ;

-la forme et le style des phrases : interrogative, affirmative, négative ;

-le lexique : mots concrets ou abstraits, registre de langue, termes généraux ou spécialisés.

2-Quand vous écrivez, on attend de vous, pour que l'écrit produit soit satisfaisant :

-que vous définissiez clairement à qui vous vous adressez et pourquoi ;

-que vous clarifiez votre statut par rapport à celui de votre destinataire ;

-que vous adaptiez votre langage et son emploi à la situation de communication ainsi définie.

3-Dans tous les cas, un écrit destiné à un autre usage que familial (correspondance personnelle et écrits quotidiens) doit être relu et réécrit, en vue d'être amélioré, au vu des critères énoncés ci-dessus.

