François Bélanger
1997/01/01

Le «Répertoire des ressources»: la suite

Ouvrages utiles

Dans le numéro de février de Correspondance, nous avons souligné la parution du Répertoire des ressources de François Bélanger et Madeleine Bellemare. Une brève présentation a permis d'en exposer la problématique et le contenu.

François Bélanger vous propose maintenant une ressource décrite dans cet ouvrage, qui se rapporte à l'enseignement de la composition et de la rédaction des textes scolaires usuels.

Un plan ? Un résumé ? Un compte rendu ? Une introduction ? Plus facile à faire qu'à expliquer !

Vous êtes enseignantes ou enseignants en soins infirmiers, en sciences humaines, en techniques administratives ou en philosophie. Vous avez demandé à vos élèves de vous remettre un compte rendu, un résumé,

un rapport, ou simplement le plan détaillé d'un texte lu. Vous pensez réellement avoir formulé une consigne claire et universellement intelligible : vous adressant à des gens qui fréquentent l'école depuis quelque douze ans, vous avez utilisé des termes usuels pour désigner des types de discours de facture on ne peut plus scolaire. Pourtant !

Leurs premières questions ont vite fait de vous rappeler que les tâches les plus simples sont toujours les plus complexes à exécuter… et à expliquer !

— J'ai jamais fait ça, un compte rendu, moi, Madame !

— Monsieur, vous pourriez pas m'expliquer ce qu'on écrit dans une introduction et dans une conclusion ?

— Un résumé ? T'aurais pas un exemple à me montrer : je suis une visuelle, moi !

Vos questions leur ont fait prendre conscience de la fragilité de leurs connaissances : les habiletés développées dans un contexte donné ne sont pas automatiquement transférables, surtout quand on est, au préalable, persuadé que « ça change d'un prof à l'autre ! ».

En contrepartie, leurs interrogations ont mis en lumière le caractère non recyclable de certaines de vos connaissances : on peut très bien savoir comment exécuter une tâche, cela ne signifie pas qu'on soit en mesure, sans préparation, d'en exposer clairement et dans le détail tout le mécanisme d'exécution.

C'est dans ce contexte que le *Répertoire des ressources* peut vous être utile.

Le *Répertoire des ressources* à votre secours

Devant des situations comme celles que nous venons d'évoquer, vous disposez, avec le *Répertoire des ressources*, d'un index des sujets où, par exemple, sous les articles « Rédaction d'un texte » ou « Texte non littéraire », vous aurez vite fait de repérer quelques titres propres à soutenir vos interventions, que ce soit en classe ou à l'intérieur de la nouvelle heure d'encadrement.

Vous pourrez même, selon vos besoins, choisir entre cinq types de ressources : les cahiers d'exercices, avec ou sans corrigés ; les manuels d'apprentissage, avec ou sans corrigés ; les volumes de référence.

Il ne vous restera plus ensuite qu'à consulter les fiches descriptives correspondant aux volumes retenus. Vous y trouverez de courtes présentations de chacun, des renseignements indiquant à quels utilisateurs ils sont destinés — novices, moyens, avancés, experts — et finalement un aperçu du type de traitement qui est proposé — allusif, esquissé, détaillé, exhaustif.

Et c'est ainsi qu'au terme d'une telle démarche, après avoir précisé que vous cherchez — par exemple, un manuel d'apprentissage proposant un traitement exhaustif qui convienne à un utilisateur avancé –, vous vous voyez suggéré le volume *Techniques de l'expression écrite et orale* de Denis Baril et Jean Guillet.

Un ouvrage utile : *Techniques de l'expression écrite et orale*

Techniques de l'expression écrite et orale, un ouvrage divisé en deux tomes, a été publié initialement en 1985 par les Éditions Sirey (France) et a depuis fait l'objet de nombreuses rééditions.

Comme le laisse voir la table des matières reproduite ci-après, ce volume passe en revue à peu près tous les types de textes scolaires que nous évoquions plus tôt. De plus, les différentes habiletés qui y sont reliées, et dont la maîtrise représente souvent un préalable, sont amplement examinées. Son exhaustivité en constitue donc le premier avantage. Mais ce n'est pas le seul.

L'immense mérite de ce livre lui vient surtout de ce que ses auteurs ne se contentent jamais de dire ce qu'il faut faire. Des erreurs à éviter, des exemples à suivre, des trucs et des conseils qu'il vaut mieux connaître, des exercices d'appoint nombreux et gradués, accompagnés de leurs corrigés, tout y est. Rien n'a donc été négligé pour faire de cet ouvrage un excellent manuel d'apprentissage. Un coup d'oeil jeté à la table des matières vous permettra de connaître le champ qu'il couvre.

Table des matières de *Techniques de l'expression écrite et orale*

TOME 1

Chapitres

1 : S'informer

2 : La lecture

3 : Le plan dans la pensée des autres

4 : La prise de notes

5 : L'expression écrite

6 : Le résumé

7 : Présenter l'information

8 : Le plan et l'intention d'informer

9 : Le compte rendu

10 : Donner des ordres

11 : L'exposé oral

12 : Assemblées et réunions

TOME 2

Chapitres

1 : Textes et travaux

2 : Le plan et le désir de persuader

3 : Conclusion – introduction

4 : Confronter

5 : Arguments

6 : Réfuter

7 : Le rapport

8 : Le rapport fonctionnel

9 : La bureautique

Où trouver les ouvrages

Le *Répertoire des ressources*, rappelons-le, a été envoyé, l'automne dernier, dans

chaque collège par le CCDMD. Si vous souhaitez vous procurer une autre copie de cet ouvrage, adressez-vous à Charles Gravel, au CCDMD (864-4906).

Quant au volume *Techniques de l'expression écrite et orale,* il est disponible dans toute bonne librairie !



François Bélanger

professeur de français, cégep Joliette-De Lanaudière