



David Prince

Volume 25, numéro 9, 2020

::: Écriture ::: Français discipline transdisciplinaire

Techniques de rédaction: une autoformation interactive développée à HEC Montréal

← Précédent Suivant →

Valoriser la langue française dans une grande école de gestion, telle est la mission que Valérie Patenaude et moi-même nous sommes donnée, en 2018, quand nous avons lancé le projet *Le français, une valeur qui compte*^[1]. Diplômés respectivement en didactique du français et en études littéraires, coordonnateurs au Centre de formation en langues des affaires (CFLA) de HEC Montréal, nous étions déterminés à ajouter notre grain de sel dans la grande marmite du monde des affaires, convaincus que la maîtrise de la langue est aussi importante que les connaissances en gestion. Ce projet nous a permis de greffer à notre offre de cours existante une semaine du français, des ateliers de communication, un programme de jumelage linguistique et une autoformation en rédaction, la ressource que nous sommes fiers de présenter ici.

Les universités québécoises accueillent une population non francophone de plus en plus nombreuse, et HEC Montréal ne fait pas exception^[2]. Cette clientèle étudiante, ayant franchi avec succès les étapes de la francisation ou ayant appris le français à l'étranger, doit relever le défi de rédiger des travaux universitaires tout en jonglant avec des lectures difficiles et un vocabulaire spécialisé.

Dans une certaine mesure, les francophones qui effectuent un retour aux études vivent à leur façon les mêmes difficultés : planifier la rédaction d'un travail, organiser les idées d'un texte de façon cohérente, paraphraser les propos d'une auteure ou d'un auteur, choisir les mots justes, etc. Ces habiletés, peu enseignées dans les cours de gestion, les étudiants doivent les rafraîchir sinon les développer pour mener à bien la rédaction de rapports, d'analyses de cas et de travaux de recherche, notamment dans les programmes de marketing, de management et d'entrepreneuriat.

Aperçu de l'autoformation

Pour répondre à ces besoins, nous avons imaginé une formation en ligne qui permettrait aux apprenants de développer leurs compétences de façon autodidacte et qui viserait un but précis : aider ces derniers à réussir leur parcours scolaire et à atteindre leurs objectifs professionnels. En collaboration avec la Direction de l'apprentissage et de l'innovation pédagogique et des chargées de cours en français du CFLA, nous avons créé le site *Techniques de rédaction*, composé aujourd'hui de 12 modules d'apprentissage couvrant autant d'éléments essentiels à connaître pour mieux rédiger.

Techniques de rédaction

Une autoformation gratuite et interactive qui vous permet d'apprendre une variété de techniques pour rédiger des textes clairs et professionnels.

COMMENCER



Prenez en main votre capacité à rédiger efficacement et avec confiance!



Adoptez des stratégies de lecture gagnantes.



Maîtrisez les différentes parties d'un texte, de l'introduction à la conclusion.



Écrivez de façon structurée et cohérente.



Utilisez un vocabulaire riche et précis du français des affaires.

Figure 1

Aperçu de la page d'accueil du site Techniques de rédaction

Cette autoformation a été conçue de manière à la rendre la plus accessible possible : entièrement gratuite, elle ne demande aucune inscription, elle est compatible avec tous les types d'ordinateurs et d'appareils mobiles et elle s'adresse à un large public, des étudiants universitaires et collégiaux aux professionnels désireux de parfaire leurs habiletés en lecture et en écriture, qu'ils soient francophones ou non francophones.

Dans cette optique, nous avons voulu vulgariser la matière et réduire l'emploi de métalangage puisque nous savons que les apprenants, en mode autodidacte, n'ont pas accès à une enseignante ou un enseignant pour leur expliquer des notions complexes. De plus, comme son nom le suggère, notre autoformation est axée sur des compétences concrètes, soit l'apprentissage de techniques et d'astuces utiles dans plusieurs contextes d'écriture. L'apprenante ou l'apprenant est invité à adapter les notions qu'elle ou il acquiert au contexte précis de ses activités professionnelles ou du travail qui lui est demandé dans son cours.

Cette autoformation se distingue aussi par le choix, dans les activités proposées, de sujets liés au monde des affaires. Tirés d'articles de la revue *Gestion HEC Montréal*, de journaux ou de travaux d'étudiants^[3], ces sujets permettent par le fait même à l'apprenante ou l'apprenant d'être en contact avec la terminologie des affaires (ressources humaines, économie, affaires internationales, etc.).

Les douze travaux de la rédactrice ou du rédacteur

Nous avons regroupé les douze modules actuels en cinq catégories :

- Utiliser des stratégies de lecture (quatre modules);

- Rédiger un plan, une introduction et une conclusion (trois modules);
- Rédiger un paragraphe (trois modules);
- Enrichir son vocabulaire (un module);
- Rédiger un courriel professionnel (un module).

Les apprenants sont invités à parcourir les modules selon un ordre qui reflète le processus de rédaction, des stratégies de lecture aux différentes parties du texte à rédiger. Il est également possible de naviguer d'un module à l'autre au gré de ses besoins particuliers. Les modules sur le vocabulaire et le courriel professionnel, davantage orientés sur la finalité du processus de rédaction, constituent un complément pertinent aux trois premières catégories.

Le temps requis pour effectuer un module est d'environ 45 minutes. À raison d'un module par semaine, nous croyons que l'apprenante ou l'apprenant peut acquérir, au terme d'une session d'études, de solides bases en rédaction et ainsi en constater progressivement les retombées positives sur la qualité de ses travaux.

Utiliser des stratégies de lecture



1 – Pour une lecture réussie

Ce module constitue une initiation aux stratégies à adopter pour être plus efficace dans la lecture de textes universitaires et professionnels.



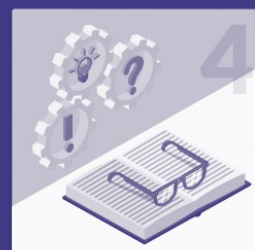
2 – La lecture de survol

Ce module a pour but de vous familiariser avec des stratégies de lecture permettant de dégager rapidement le sujet, les idées et la structure d'un texte.



3 – La lecture approfondie

Dans ce module, vous apprenez à mettre en oeuvre des stratégies de lecture qui enrichissent la compréhension d'un texte à la suite d'une lecture de survol.



4 – Le vocabulaire difficile

Ce module fournit des astuces pour surmonter vos difficultés de compréhension du vocabulaire dans un texte complexe ou comportant des mots spécialisés.

Rédiger un plan, une introduction et une conclusion



Rédiger un plan détaillé

Ce module propose des stratégies d'élaboration de différents types de plans. Au menu : remue-



Rédiger l'introduction d'un texte court

Ce module met en lumière l'importance de rédiger une introduction bien structurée pour



Rédiger la conclusion d'un texte court

Ce module vous donne les outils nécessaires pour présenter des conclusions de meilleure qualité

ménage, organisation des idées, rédaction et révision d'un plan.

introduction bien structurée pour faciliter la poursuite de la lecture de votre texte.

conclusions de meilleure qualité qui témoignent du sérieux de vos rédactions.

Rédiger un paragraphe



1 - L'organisation des idées

Dans ce module, vous apprenez à diviser correctement un texte en paragraphes et à organiser leur contenu.



2 - La cohérence du texte

Ce module vous aide à repérer différents moyens linguistiques qui participent à la cohérence d'un texte et à utiliser ces moyens pour optimiser vos propres rédactions.



3 - La paraphrase

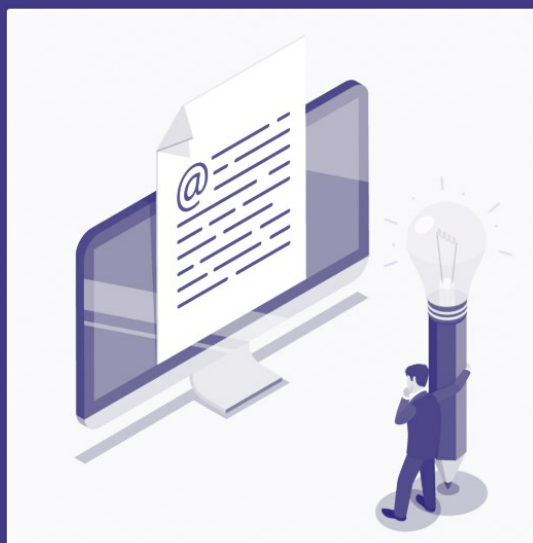
Ce module porte sur la paraphrase, une technique qui vous donne la possibilité de dire dans vos mots les propos des auteurs que vous lisez.

Enrichir son vocabulaire



Dans ce module, vous apprenez comment trouver des mots justes, variés et précis qui améliorent la qualité de vos textes.

Rédiger un courriel professionnel



Ce module présente les règles à respecter pour rédiger des courriels clairs, structurés, professionnels et adaptés au destinataire.

Figure 2

Bref descriptif des douze modules d'autoformation

Un parcours interactif

Le parcours type d'un module se déroule comme suit :

- Une entrée en matière qui introduit brièvement le sujet et son importance dans le processus de rédaction.
- Une série de notions, regroupées en sections, où alternent de courtes explications théoriques et des exercices pratiques. Les exercices consistent en des questions à choix multiples, des jeux d'association, des textes à compléter, des questions ouvertes et d'autres activités interactives. Après chaque exercice, l'apprenante ou l'apprenant reçoit une rétroaction, basée sur sa réponse, qui lui offre une explication supplémentaire.
- Un défi, c'est-à-dire une série de questions à travers lesquelles l'apprenante ou l'apprenant revient sur les notions essentielles du module et valide ainsi sa compréhension.
- Une conclusion qui présente des ressources utiles pour terminer la formation.

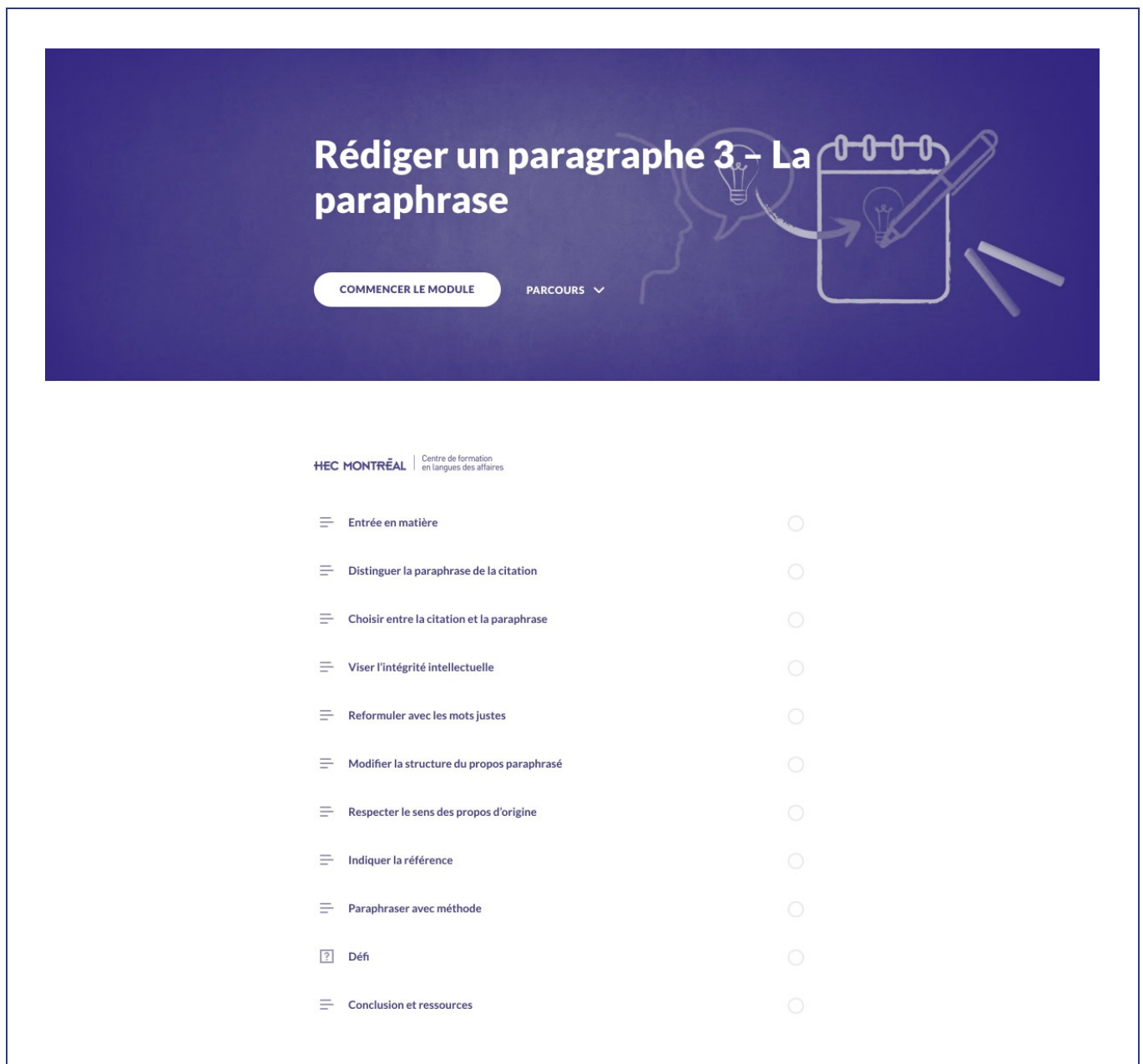


Figure 3

Aperçu du déroulement du module sur la paraphrase

Rédiger un paragraphe 3 – La paraphrase

0% TERMINÉ

- Entrée en matière
- Distinguer la paraphrase de la citation**
- Choisir entre la citation et la paraphrase
- Viser l'intégrité intellectuelle
- Reformuler avec les mots justes
- Modifier la structure du propos paraphrasé
- Respecter le sens des propos d'origine
- Indiquer la référence
- Paraphraser avec méthode
- Défi
- Conclusion et ressources
- À propos

Même si la citation et la paraphrase partagent certaines caractéristiques, d'autres leur sont propres. En vous basant sur l'observation des deux exemples précédents, essayez de trouver les caractéristiques qui les définissent.

Glissez les éléments de gauche vers les éléments de droite correspondants, puis cliquez sur [VALIDER].

La citation et la paraphrase sont toutes les deux...	... appuyer vos idées dans un texte.
Dans une paraphrase, le rédacteur...	... est indiquée par l'usage des guillemets.
La présence d'une citation...	... sont rapportés exactement.
Dans une citation, les propos de l'auteur...	... accompagnées de la référence à la source.
La citation et la paraphrase servent toutes deux à...	... reformule dans ses mots les propos de l'auteur.

VALIDER

Figure 4
Aperçu d'une activité interactive du module sur la paraphrase

Invitation au partage

Nous espérons sincèrement que nos collègues des cégeps francophones et anglophones exploiteront les ressources du site Techniques de rédaction dans leurs activités d'enseignement. Le recours à la pédagogie inversée constitue une avenue intéressante^[4]. Les étudiants peuvent, par exemple, rédiger en classe une introduction à partir des connaissances acquises dans le module qu'ils ont au préalable effectué à la maison. Dans ce contexte, nous suggérons que l'enseignante ou l'enseignant évite de résumer la matière du module en classe après avoir demandé à ses étudiants de le suivre à la maison. Les étudiants comprennent ainsi qu'il leur revient d'acquérir, de façon autonome, les connaissances nécessaires pour réaliser les activités du cours, et le temps de classe peut alors être mis à profit dans la tenue d'activités de réinvestissement. Cette stratégie augmente le degré d'engagement des étudiants, comme nous avons pu le constater nous-mêmes en l'utilisant dans un cours de rédaction crédité offert à HEC Montréal.

Enfin, les étudiants des cégeps inscrits dans un programme de techniques administratives trouveront particulièrement leur compte dans cette autoformation. Ils y verront une ressource dont les thèmes font écho à leur domaine et pourront par ailleurs mesurer l'importance qu'accorde une école comme HEC Montréal à la maîtrise du français dans les études et le monde des affaires. Il s'agit là d'un facteur de motivation non négligeable et d'un moyen efficace de valoriser le français dans un champ

Remerciements

Pour mener à terme ce projet, dont la conception s'est étalée sur près de deux ans (et qui se poursuit!), nous avons eu la chance de compter sur le talent et l'expertise des personnes suivantes, que nous voulons remercier chaleureusement :

- Gilles Demers, concepteur pédagogique à la Direction de l'apprentissage et de l'innovation pédagogique, à HEC Montréal, qui a réalisé l'intégration multimédia des ressources, tout en nous prodiguant des conseils technopédagogiques avisés.
- Emmanuelle Beaulieu-Handfield, Caroline Bergeron, Karine Bissonnette, Carolane Doyon, Maude Fryer et Sylvie Marcotte, chargées de cours en français au CFLA, ainsi que Judith Bessette, enseignante au Collégial international Sainte-Anne de Lachine, pour leur contribution à titre de rédactrices et de réviseuses scientifiques et linguistiques.



- 1 Ce projet a bénéficié d'une aide financière de l'Office québécois de la langue française dans le cadre du programme Le français, au cœur de nos ambitions. Pour en savoir plus, consultez notre [site Web](#) ou visionnez une [capsule vidéo](#) tournée dans le cadre du projet de valorisation du français du cégep Édouard-Montpetit. [\[Retour\]](#)
- 2 Sur les quelque 14 000 étudiants de HEC Montréal, 35 % sont des étudiants étrangers ou des résidents permanents ([source](#)). [\[Retour\]](#)
- 3 Des professeurs de HEC Montréal nous ont permis d'utiliser des travaux d'étudiants, après l'approbation de ces derniers. Nous avons pu ainsi nous appuyer sur du matériel authentique qui reflète la réalité d'apprenants dans des domaines de la gestion. [\[Retour\]](#)
- 4 Au moment d'écrire ces lignes, les mesures de confinement entraînées par la pandémie de COVID-19 n'avaient pas encore touché le Québec, mais il va sans dire que ce contexte exceptionnel a depuis mis en lumière de manière bien concrète l'utilité et la pertinence des plateformes de formation à distance comme la nôtre. [\[Retour\]](#)



UN TEXTE DE



David Prince

Coordonnateur – français des affaires au Centre de formation en langues des affaires de HEC Montréal