



OPTIMUM

8 jours
pour rédiger
avec élégance

Anne Spicher



Table des matières

Introduction	3
Jour I : Rédiger pour être lu	5
I. Respecter les codes de présentation d'un texte	6
1. Les paragraphes ? Indispensables !	6
2. Matérialiser le découpage d'un texte	7
3. Présenter correctement les titres	7
4. Segmenter correctement les mots	8
II. Penser à l'accentuation	9
1. L'accent aigu	9
2. L'accent grave	9
3. L'accent circonflexe	10
4. Le tréma	12
III. Maîtriser l'emploi de la majuscule et gérer les phénomènes d'élision	12
1. L'emploi des majuscules	12
2. L'élision	13
IV. Maîtriser la ponctuation	14
À retenir	16
Testez vos connaissances	16

Jour 2 : Maîtriser les règles orthographiques 17

- I. Accorder les noms 18**
 - 1. Le pluriel des noms..... 18
 - 2. Noms masculins et noms féminins..... 20
- II. Accorder les adjectifs 21**
 - 1. Féminins et pluriels de l'adjectif..... 21
 - 2. Orthographe et accorder les nombres 23
 - 3. Les accords de *tout* et de *même* 24
- III. Maîtriser l'orthographe d'usage 26**
 - 1. Les pièges de l'orthographe d'usage 26
 - 2. Les consonnes redoublées..... 26
 - 3. Les mots d'origine grecque 27
 - 4. Les graphies du son [k]..... 29
 - 5. Finales en [â] et [às] 30
 - 6. Les homophones 31
- À retenir 32**
- Testez vos connaissances 32**

Jour 3 : Maîtriser l'emploi du verbe 33

- I. Maîtriser la conjugaison 34**
 - 1. Repères généraux de morphologie verbale..... 34
 - 2. Cas particuliers..... 35
 - 3. Voix active, voix passive..... 36
- II. Maîtriser les accords dans le groupe verbal..... 36**
 - 1. L'accord du verbe avec le sujet..... 36
 - 2. L'accord du participe passé 38
- III. Employer les temps à bon escient 39**
 - 1. Les actions dans le temps 39
 - 2. Un temps de base, le présent..... 40
 - 3. La concordance des temps..... 41
 - 4. Les différents modes 42

IV. Nuancer l'expression des actions	43
1. Les expressions verbales.....	43
2. Les modes.....	44
3. Par quelles tournures remplacer le subjonctif?.....	45
À retenir	46
Testez vos connaissances	46
Fiche méthode: se relire pour éviter les fautes	47

Jour 4: Maîtriser les niveaux de langue et le lexique 49

I. Maîtriser les niveaux de langue	50
1. Langue écrite, langue parlée.....	50
2. Attention à la syntaxe!.....	51
3. Quel niveau de langue choisir?.....	52
II. Maîtriser le lexique	54
1. Choisir le mot juste.....	54
2. Éviter impropriétés, maladroitness et faux-sens.....	58
À retenir	64
Testez vos connaissances	64

Jour 5: Organiser son texte avec logique et cohérence 65

I. Rechercher et classer les idées	66
1. Le brouillon-projet.....	66
2. Bâtir un plan.....	67
II. Différents types de plans	69
1. Le plan dialectique.....	69
2. Le plan thématique.....	70
3. Le plan analytique.....	70
III. Développer le plan et assurer la cohérence du texte	71
1. Le plan détaillé.....	71
2. Assurer la cohérence interne.....	73
IV. Exprimer les relations logiques	75
1. Les connecteurs logiques.....	75
2. Autres modes d'expression des relations logiques.....	77
À retenir	80
Testez vos connaissances	80

Jour 6 : Rédiger à partir du plan	81
I. Rédiger un paragraphe	82
1. La structure du paragraphe.....	82
2. La progression du paragraphe	84
II. Quelques points de technique rédactionnelle	85
1. Rédiger les têtes de parties	85
2. Rédiger une transition.....	85
3. Développer sa pensée.....	86
III. Rédiger l'introduction et la conclusion	89
1. Introduire.....	89
2. Conclure.....	93
À retenir	95
Testez vos connaissances	95

Jour 7: Argumenter avec efficacité **97**

I. Argumenter, une question de stratégie	98
1. Persuader et convaincre	98
2. Les choix énonciatifs.....	98
II. Bien choisir la tonalité de son texte	101
1. L'argumentation satirique	101
2. L'argumentation polémique.....	101
3. L'argumentation pathétique	102
4. L'argumentation à caractère didactique.....	102
III. Savoir combiner les arguments	103
1. Le raisonnement déductif.....	104
2. Le raisonnement inductif	105
3. Le raisonnement analogique	105
4. Le raisonnement par l'absurde.....	105
5. Le raisonnement de mauvaise foi	106
6. La concession.....	107
IV. Le lexique et la syntaxe au service de l'argumentation	108
1. Bien choisir ses mots : le lexique de l'argumentation.....	108
2. Dialoguer avec son lecteur	109
3. Établir une complicité avec son lecteur.....	110
À retenir	112
Testez vos connaissances	112

Jour 8 : Affûter son style 113

I. Alléger la syntaxe.....	114
1. Les propositions subordonnées relatives et complétives.....	114
2. Éviter les lourdeurs	116
II. Jouer avec l'ordre des mots et le rythme de la phrase	118
1. Gagner en expressivité en modifiant la construction des phrases.....	118
2. Créer des effets de rythme	120
III. Jouer avec les mots et les figures de style.....	123
IV. Cultiver la simplicité et le naturel	125
1. N'abusez pas des épithètes	126
2. Évitez les clichés et les images toutes faites	126
3. Évitez les exagérations	126
4. Ne soyez pas pédant.....	126
À retenir	127
Testez vos connaissances	127
Fiche méthode : 8 principes pour rédiger efficacement.....	128

Corrigés des exercices 129

Jour 1.....	130
Jour 2.....	130
Jour 3.....	130
Jour 4.....	131
Jour 5.....	131
Jour 6.....	132
Jour 7.....	133
Jour 8.....	133

Annexes 135

1. Tableau des principales figures de style.....	136
2. Mémento de conjugaison	138
3. Lexique.....	145
4. Bibliographie.....	148

De nombreux étudiants éprouvent des difficultés à rédiger, qui peuvent aller parfois jusqu'à un véritable blocage. Or s'exprimer avec aisance à l'écrit est indispensable à qui veut réussir des épreuves d'examens ou de concours, transmettre des idées ou tout simplement communiquer efficacement.

Cet ouvrage revient sur les principales difficultés de la langue écrite : orthographe, ponctuation, lexicale ; il montre comment rédiger avec clarté et organiser sa pensée ; il explore différentes techniques d'écriture permettant de mettre en valeur ses idées. Illustré par de nombreux exemples d'auteurs et des extraits de productions d'étudiants, il propose des situations d'écriture et des exercices invitant à mettre en pratique les notions abordées.

Ce livre s'appuie sur une démarche progressive et méthodique. Pour un maximum d'efficacité, les notions et savoir-faire ont été regroupés de manière synthétique, en 8 chapitres correspondant aux 8 journées sur lesquelles s'échelonne cet apprentissage. Cet ouvrage permet ainsi aux étudiants, aux candidats à différents types de concours et à tous ceux qui souhaitent améliorer leur style, d'acquérir les techniques rédactionnelles indispensables à une communication écrite efficace et à une expression élégante.



www.editions-ellipses.fr