

REPUBLIQUE ALGERIENNE DÉMOCRATIQUE ET POPULAIRE  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE  
UNIVERSITÉ M'HAMED BOUGARA BOUMERDES  
FACULTÉ DES SCIENCES

## **METHODOLOGIE DE LA REDACTION**

Première année **Science Technologie (ST)**

**2021/2022**

**PRESENTE PAR :**

GUENDOUCHE Belkacem

ALIOUI Fella

DJEMEL Nour el houda

### **INTRODUCTION GENERALE**

Ce cours ne vise pas à améliorer la langue de rédaction mais la manière de structurer un écrit individuel.  
La finalité d'une rédaction est de faciliter la production d'un travail universitaire.

#### **Objectif du cours**

L'objectif principal qu'on va atteindre à la fin de ce module est la possibilité de l'étudiant d'écrire tout document qui lui permet de communiquer avec les autres : un rapport de stage ; un mémoire ou même adresser une lettre et savoir rédiger un CV de qualité acceptable dont on est l'auteur principal.

## CHAPITRE 1 : Notions et généralités sur les techniques de la rédaction

### Introduction

Le chapitre 1 est un rappel des notions générales sur les techniques et les normes à respecter lors de la rédaction avec une application à une lettre administrative. Nous avons jugé utile d'inclure le curriculum vitae qui reste un document très utile qui doit être rédigé avec le plus de soin possible dans un format attrayant et de bonne qualité, nous allons aussi voir dans ce chapitre le compte rendu et le résumé.

### I- La lettre (cours 1)

#### Définition

Est un document écrit et un moyen de communication, contient un objet entre un destinataire et un destinataire, représente une preuve et un témoignage solide pour ou contre soi.

- **La lettre officielle**

Est utilisée dans les relations professionnelles, commerciales ou administratives. Elle est très codifiée dans le fond et la forme, elle obéit à des règles de présentation et de rédaction.

- **La lettre amicale**

Est moins codifiée. Destinée à des amis ou des parents, elle permet de s'exprimer avec sincérité et liberté et révèle la personnalité de l'expéditeur.

**Remarque :** Elles sont toutes deux manuscrites, mais la lettre officielle doit être rédigée en noir ou bleu, tandis que l'on peut utiliser les couleurs pour la lettre amicale.

#### I.1 La lettre officielle

Les grandes règles auxquelles est soumise la lettre officielle sont :

A- La disposition.

B-Formules d'appel.

C-La rédaction du contenu.

D-Formule de politesse.

**a-La disposition:** Les règles de disposition comprennent des précisions sur le format et la couleur du papier, le positionnement des coordonnées de l'expéditeur, celles du destinataire,

-la date et le lieu de l'émission de la lettre.

-l'objet et les références du responsable du document.

On trouve dans le tableau (01) les règles de disposition de la lettre.

Eléments codifiés	Règles à observer	Place des éléments
Format et papier	21X29,7(A4) ; papier blanc sans ligne	X
Coordonnés de L'expéditeur	Monsieur, Madame ; Suivi du nom et de prénom ; adresse ; code postale ; téléphone ; email	En haut, à gauche
Coordonné du destinataire	Monsieur, Madame, suivis du nom et du prénom, de la fonction	En haut, à droite
Date et lieu d'émission	Par exemple : Boumerdes, le 10 septembre 2021	En haut, à droite
Autres mentions de L'entête	L'objet (motif de lettre), la référence ; le nom du responsable du dossier.	En haut, à gauche

**Tableau 01** : les règles de disposition de la lettre

**b. Formules d'appel** : Des formules d'appel sont utilisées pour interpeller, attirer l'attention mais aussi pour spécifier la fonction ou le titre du destinataire de la lettre.

-Cas général : Monsieur, / Madame.

-Autres cas : Monsieur le Directeur ; Maître ou Cher Maître (avocat, notaire) ; Monsieur le Maire ; Mon Général (militaire).

### C. La rédaction du contenu :

-Dire l'essentiel directement, simplement, clairement et poliment.

-Respecter les règles de grammaire et d'orthographe.

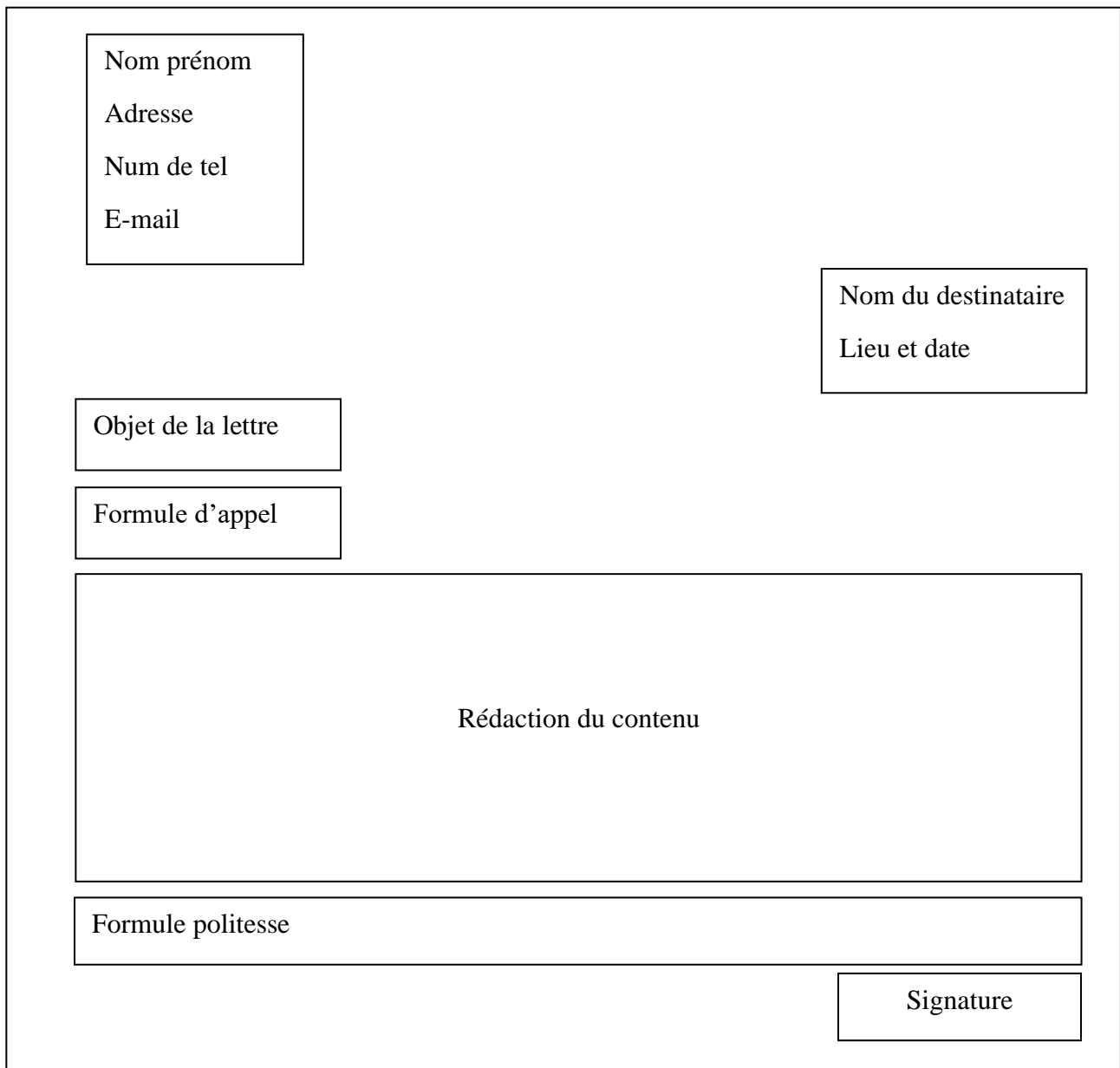
-Eviter l'expression trop évidente des sentiments.

**D- Formule de politesse** : Elle varie en fonction des rapports entre expéditeur et destinataire, ils sont expliqués dans le tableau (02) suivant :

<b>Je vous prie</b>	D'agrée l'expression de :	-Mon profond respect -Mon dévouement	D'inférieur à supérieur
	De recevoir l'assurance de:	-Ma parfaite considération	De supérieur à inférieur
	D'agrée l'expression de :	-Mes salutations distinguées -Mes sentiments les meilleurs	D'égal à égal D'égal à égal

**Tableau 02** : Formules de politesse de la lettre

## Exemple d'une lettre officielle



**Figure 01 :** Exemple d'une lettre officielle

## II.2 lettre amicale

### A- Un genre peu codifié :

-Elle est manuscrite sur papier libre, éventuellement en couleur.

-Elle porte mention du lieu d'envoi, de la date (en haut, à droite) et elle est signée.

Formules d'appel	Cher parents, chère maman, mon petit anis ; chère amie ; mon vieux copain
Formules de politesse	Mon meilleur souvenir ; Bien cordialement ; Sincèrement votre ; Amicalement ; très amicalement ; avec mes sentiments les plus affectueux ; portez vous bien ; à bientôt.

**Tableau 03** : Les formules d'appel et de politesse de la lettre amical

### B- Un espace de liberté

- Les informations : s'intéresser à son correspondant, lui demander des nouvelles avant de parler de soi.
- Les opinions et les sentiments : qu'il faut exprimer dans la lettre amicale.
- Poésie, fantaisie, humour : peuvent être utilisés dans ce type de lettre
- Un registre familier : la syntaxe (organisation des phrases) peut rejoindre l'oral.

### C- Carte postale, courriel, chat, sms

Ces différents écrits appartiennent à la catégorie de la correspondance amicale, le message y est réduit au strict minimum.

## Exemple d'une lettre amical

## Les composantes de La Lettre personnelle

### Exemple 1 : Lettre Amicale

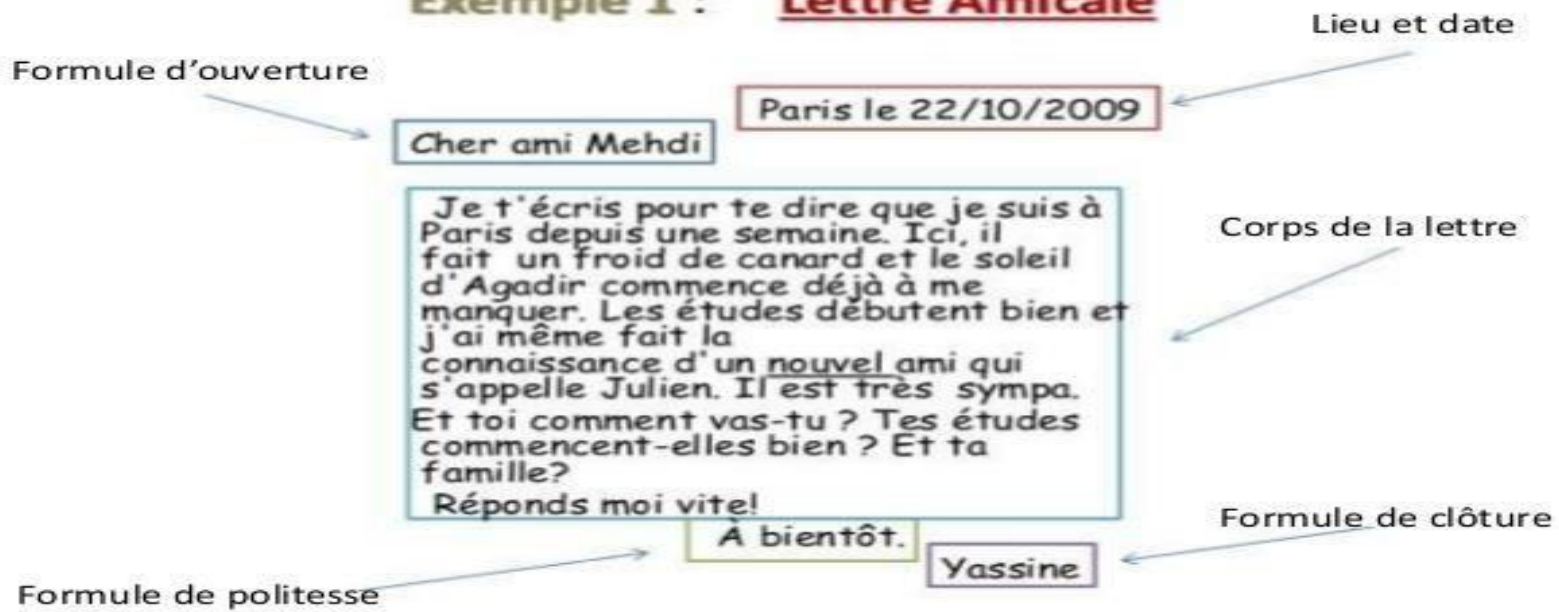


Figure 02 : Exemple d'une lettre amical