

DÉPARTEMENT DE FRANÇAIS
Université d'Ottawa

FRA 1710
Analyse, écriture et argumentation I

MANUEL DE L'ÉTUDIANT¹
AUTOMNE 2014

¹ Ce manuel doit servir de référence pour toutes les questions liées aux exigences scolaires et aux composantes du cours.

PLAN DE COURS

I. Objectif

Le cours FRA 1710 vise à vous aider à produire des travaux universitaires² de qualité.

À la fin de ce cours, vous devriez être en mesure :

- de prendre des notes de façon efficace;
- d'introduire dans vos textes des citations accompagnées de références bibliographiques;
- de bien comprendre les textes que vous lisez;
- de résumer un texte;
- de rédiger le compte rendu d'un texte;
- de distinguer résumé et compte rendu;
- de repérer dans vos textes les erreurs de langue les plus courantes concernant la phrase simple³ et de les corriger, notamment en vous aidant d'un dictionnaire.

II. Plan et progression du cours

Le cours est divisé en deux séquences. Durant la première séquence, vous étudierez :

- la prise de notes;
- les citations et les références bibliographiques;
- le résumé.

La seconde séquence sera consacrée au compte rendu.

Chaque semaine, vous suivrez une heure et demie de cours magistral avec un professeur. Durant ce cours magistral, vous acquerrez toutes les données théoriques et méthodologiques concernant les questions à l'étude. De plus, vous aurez un aperçu du contexte et des principales caractéristiques formelles d'une œuvre littéraire (différente d'une séquence à l'autre) qui vous servira de support textuel sur lequel vous appliquerez les méthodes étudiées. Enfin, cette partie du cours vous donnera l'occasion d'améliorer votre habileté à prendre des notes.

Chaque semaine, vous suivrez également une heure et demie de travaux pratiques, en petits groupes (DGD) supervisés par des professeurs assistants. Au moyen d'exercices de rédaction, vous y appliquerez les données théoriques expliquées en cours. En outre, pour améliorer votre maîtrise du français, vous y réaliserez, en vous aidant d'un dictionnaire,

² La dissertation (structuration et rédaction) fera l'objet du cours FRA 1720.

³ Le cours FRA 1720 traitera de la phrase complexe.

des exercices de correction et d'autocorrection de textes. En effet, **votre maîtrise de la langue conditionnera non seulement vos résultats universitaires, et ce, quel que soit votre programme d'étude, mais aussi votre entrée dans la vie professionnelle.**

Les professeurs des cours magistraux seront les suivants :

- sections A, B et I : Heba Ghadie (hghad048@uottawa.ca)
- sections C et D : Boussad Berrichi (bberrich@uottawa.ca)
- sections E et F : Julie Delorme (jdelorme@uottawa.ca)
- sections G et H : Michel Ouellette (mouellet@uottawa.ca)

III. Travaux évalués

▪ **Travail n° 1 : 4 %**

Test de lecture (en classe) sur la première œuvre : vous choisirez de répondre, sans consulter l'œuvre, à l'une des deux questions proposées en rédigeant, au moyen de phrases complètes, un texte de 150 à 200 mots.

▪ **Travail n° 2 : 6 %**

Autocorrection (en classe) : à l'aide de votre exemplaire personnel du *Multidictionnaire de la langue française*, vous corrigerez votre test de lecture, dont les fautes de français auront été soulignées par votre professeur assistant.

▪ **Travail n° 3 : 15 %**

Vous rédigerez chez vous le résumé (en 200 mots) d'un extrait (qui vous sera communiqué lors du cours magistral n° 2) de la première œuvre.

20 % de la note correspondront à l'évaluation de la langue (orthographe, grammaire, ponctuation, anglicismes).

Ne seront acceptés ni un travail fait en collaboration ni un travail envoyé par courriel.

▪ **Travail n° 4 : 5 %**

Correction (en classe) : en vous aidant de votre exemplaire personnel du *Multidictionnaire de la langue française*, vous corrigerez un court texte contenant des erreurs de français.

▪ **Travail n° 5 : 4 %**

Test de lecture (en classe) sur la deuxième œuvre : vous choisirez de répondre, sans consulter l'œuvre, à l'une des deux questions proposées en rédigeant, au moyen de phrases complètes, un texte de 150 à 200 mots.

▪ **Travail n° 6 : 6 %**

Autocorrection (en classe) : à l'aide de votre exemplaire personnel du *Multidictionnaire de la langue française*, vous corrigerez votre test de lecture, dont les fautes de français auront été soulignées par votre professeur assistant.

▪ **Travail n° 7 : 15 %**

Vous rédigerez chez vous le compte rendu (en 300 mots) d'un extrait (qui vous sera communiqué lors du cours magistral n° 7) de la seconde œuvre.

20 % de la note correspondront à l'évaluation de la langue (orthographe, grammaire, ponctuation, anglicismes).

Ne seront acceptés ni un travail fait en collaboration ni un travail envoyé par courriel.

▪ **Travail n° 8 : 5 %**

Correction (en classe) : en vous aidant de votre exemplaire personnel du *Multidictionnaire de la langue française*, vous corrigerez un court texte contenant des erreurs de français.

▪ **Examen final : 40 %**

Exercice de correction : 10 %

Résumé : 15 % ; compte rendu : 15 %.

Vous devrez apporter à l'examen final votre exemplaire personnel du *Multidictionnaire de la langue française* et des deux œuvres littéraires.

IV. Présence aux cours

Votre présence aux cours (cours magistraux et travaux pratiques) est obligatoire (voir [Annuaire de la Faculté des arts](#)). Du reste, l'absence à l'une ou l'autre des séances magistrales et pratiques peut affecter considérablement le déroulement de la séance suivante.

Si vous manquez une séance, il vous faudra en assumer les conséquences : le professeur n'est pas tenu de reprendre la matière. Par ailleurs, **au-delà de quatre absences non justifiées par un certificat médical**, vous pourrez vous voir interdire l'accès à l'examen final et, par conséquent, **vous voir attribuer la note E1N**, ce qui équivaut à un **échec** dû à un incomplet.

L'absence à un DGD qui comporte un travail à effectuer en classe (travaux n° 1, n° 2, n° 4, n° 5, n° 6 et n° 8) entraînera les conséquences suivantes :

- si, sans certificat médical, vous manquez un travail, vous vous verrez attribuer **un zéro**;
- si, avec un certificat médical, vous manquez un travail, vous vous verrez attribuer une note correspondant à la **moyenne de toutes les notes** obtenues durant le cours (examen final compris);
- si, sans certificat médical, vous manquez deux travaux, vous vous verrez attribuer la note finale E1N, ce qui équivaut à **un échec** dû à un incomplet.

Les travaux effectués chez vous (travaux n° 3 et n° 7) comportent les règles suivantes :

- si, sans certificat médical, vous omettez de remettre à la date prescrite un travail, vous **perdrez un point** par jour de retard; si vous le remettez le jour de la correction, vous vous verrez attribuer **un zéro**; si vous le remettez après cette date ou si vous ne le

remettez pas, vous vous verrez attribuer la note finale EIN, ce qui équivaut à **un échec** dû à un incomplet;

- si, avec un certificat médical, vous ne remettez pas à la date prescrite un travail, vous vous verrez attribuer une note correspondant à la **moyenne de toutes les notes** obtenues durant le cours (examen final compris).

V. Fraude scolaire

Tout plagiat sera sanctionné sévèrement en vertu du règlement sur la fraude scolaire.

Le plagiat consiste principalement à utiliser des mots, des phrases ou des idées qui proviennent de diverses sources et de les faire passer pour siennes en omettant, de façon consciente ou inconsciente, de les citer ou de les référencer correctement.

Le plagiat peut aussi prendre d'autres formes :

- oublier de placer entre guillemets les mots et les phrases que vous empruntez à divers auteurs ;
- utiliser l'Internet comme de l'information publique que vous vous permettez de copier/coller ;
- traduire des textes sans indiquer la source et sans faire référence au texte original ;
- faire une mauvaise utilisation de la paraphrase ou du résumé⁴.

Pour en savoir plus sur le plagiat dans les travaux universitaires et sur les manières de l'éviter, reportez-vous aux pages 3 et 4 des *Outils de rédaction*.

Vous avez la responsabilité de lire les politiques et les règlements de l'Université d'Ottawa en matière de plagiat. Vous pouvez avoir accès au document « **Attention au plagiat** » sur le site web de l'Université, à l'adresse suivante :

<http://www.uottawa.ca/plagiat>.

VI. Pendant les cours

L'usage des **téléphones cellulaires** est interdit (avant d'entrer dans la salle de cours, vous devez veiller à fermer tout appareil comportant une sonnerie).

Le professeur se réserve le droit d'interdire l'utilisation des ordinateurs portables en classe.

⁴ http://web5.uottawa.ca/mcs-smc/integritedanslestudy/definitions_conseils.php

VII. Ouvrages obligatoires

Tous les ouvrages obligatoires sont disponibles à la librairie de l'Université d'Ottawa.

- Œuvres à l'étude

Sections A, B et I :	Guy de Maupassant, <i>Contes de la Bécasse</i> , Paris, Gallimard, coll. « Folio classique », 1999. Georges Simenon, <i>Maigret tend un piège</i> , Paris, LGF, coll. « Le Livre de Poche », 2000.
Sections C et D :	Albert Camus, <i>L'étranger</i> , Paris, Gallimard, coll. « Folio », 2003. Victor Hugo, <i>Le dernier jour d'un condamné</i> , Paris, Gallimard, coll. « Folio », 2000.
Sections E et F :	Daniel Castillo Durante, <i>Fuir avec le feu</i> , Montréal, Lévesque éditeur, coll. « Réverbération », 2014. Elie Wiesel, <i>La nuit</i> , Paris, Minuit, coll. « Double », 2007.
Section G et H :	Aki Shimazaki, <i>Tsubaki</i> , Montréal, Leméac, coll. « Babel », 2005. Milan Kundera, <i>L'ignorance</i> , Paris, Gallimard, coll. « Folio », 2005.

Attention ! **Les deux œuvres** seront utilisées dans les cours magistraux ainsi que dans les DGD et vous devrez, au moment de l'examen final, en disposer d'un exemplaire personnel. Il vous faut donc **les acheter dès septembre**, la librairie de l'Université renvoyant par la suite les invendus aux éditeurs.

- Marie-Éva de Villers, *Multidictionnaire de la langue française*, Montréal, Québec Amérique, 2009.

Contenant les conjugaisons des verbes et des tableaux grammaticaux, ce dictionnaire, de surcroît, répertorie et corrige les erreurs commises par les locuteurs d'ici. Il sera **utilisé dans les DGD** et vous pourrez vous servir de votre exemplaire personnel **durant l'examen final**.

- CARTU, *Outils de rédaction*, Ottawa, Presses de l'Université d'Ottawa, 2013.

VIII. Aides

Vous pouvez obtenir de l'aide :

- durant les heures de bureau de votre professeur assistant;
- en envoyant un courriel à votre professeur ou à votre professeur assistant;

Exemple de courriel :

Objet : FRA 1710, section ?

Bonjour,

Je ne me souviens plus si, dans l'exercice que nous avons à réaliser pour le prochain DGD, nous devons ou non faire des phrases complètes.

Pourriez-vous m'éclairer?

À l'avance, je vous remercie de votre réponse.

Prénom et nom

Numéro d'étudiant

Si vous sollicitez des informations par courriel durant la fin de semaine, vous devez vous attendre à obtenir une réponse le prochain jour ouvrable seulement. Pendant les jours ouvrables, vous pouvez compter 24 heures avant d'obtenir une réponse.

- auprès du [Centre de mentorat](#) de la Faculté des arts;
- auprès du [CARTU](#) (Centre d'aide à la rédaction des travaux universitaires, situé au 110, rue Université).
- Sites internet de référence

Amélioration du français

<http://www.visezjuste.uottawa.ca/>
<http://www.ccdmd.qc.ca/fr/>
<http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2guides/guides/clefsfp/index-fra.html?lang=fra>
<http://www.radio-canada.ca/radio/francaisaumicro/>

Dictionnaires et conjugueur

<http://www.le-dictionnaire.com/>
<http://www.lexilogos.com/>
<http://www.granddictionnaire.com/>
<http://www.leconjugueur.com/>

IX. CALENDRIER

1 ^{RE} SÉQUENCE (1 ^{re} œuvre)				
COURS MAGISTRAL 1		DGD 1		
Présentation du cours (commentaire des p. 1-8 du <i>Manuel</i>) La prise de notes (commentaire des p. 9-12 du <i>Manuel</i>) Présentation de l'œuvre		Informations pratiques. Prendre des notes efficaces : examen des notes prises pendant le cours magistral Présentation du <i>Multidictionnaire</i> et de son utilisation Présentation des ressources disponibles		
COURS MAGISTRAL 2		DGD 2		
Présentation d' <i>Antidote</i> (sections A, B, E, F, G, I) Résumé : annonce du texte du travail n° 3 Capsule grammaticale Analyse de l'œuvre (sections C, D, H)		Exercice de correction : p. 37 du <i>Manuel</i>		
COURS MAGISTRAL 3		DGD 3		
Présentation d' <i>Antidote</i> (sections C, D, H) Résumé (commentaire des p. 71-73 des <i>Outils de rédaction</i> et des p. 13-14 du <i>Manuel</i> et présentation d'un exemple) Analyse de l'œuvre (sections A, B, E, F, G, I)		Travail n° 1 à réaliser en classe (4 %) : test de lecture sur la totalité de l'œuvre Résumé : lectures (exploratoire et active) du texte		
COURS MAGISTRAL 4		DGD 4		
Relecture et autocorrection (commentaire des p. 15-16 du <i>Manuel</i>) Analyse de l'œuvre		Travail n° 2 à réaliser en classe (6 %) : auto-correction du test de lecture (travail n° 1) Résumé : rédaction, relecture et autocorrection		
COURS MAGISTRAL 5		DGD 5		
Capsule grammaticale Analyse de l'œuvre		Travail n° 3 à remettre (15 %) : résumé du texte annoncé au cours magistral 2 (voir fiche p. 17) Retour sur le travail n° 2 Exercice de correction : p. 38 du <i>Manuel</i>		
Commencez à lire l'œuvre de la 2 ^e séquence				
COURS MAGISTRAL 6		DGD 6		
Corrigé général du travail n° 3 Comment citer (commentaire des p. 18-20 du <i>Manuel</i> et des p. 9-17 des <i>Outils de rédaction</i>) Analyse de l'œuvre		Travail n° 4 à réaliser en classe (5 %) : texte à corriger Corrigé détaillé du travail n° 3 Comment citer : exercices (p. 21 du <i>Manuel</i>)		
DATES IMPORTANTES				
	Travail n° 1 En classe	Travail n° 2 En classe	Travail n° 3 À remettre	Travail n° 4 En classe
Section A	17 septembre	24 septembre	1 ^{er} octobre	8 octobre
Section B	23 septembre	30 septembre	7 octobre	21 octobre
Section C	19 septembre	26 septembre	3 octobre	10 octobre
Section D	19 septembre	26 septembre	3 octobre	10 octobre
Section E	18 septembre	25 septembre	2 octobre	9 octobre
Section F	23 septembre	30 septembre	7 octobre	21 octobre
Section G	22 septembre	29 septembre	6 octobre	20 octobre
Section H	23 septembre	30 septembre	7 octobre	21 octobre
Section I	22 septembre	29 septembre	6 octobre	20 octobre

2 ^E SÉQUENCE (2 ^e œuvre)				
COURS MAGISTRAL 7		DGD 7		
Compte rendu (commentaire des p. 74-81 des <i>Outils de rédaction</i> et des p. 22-25 du <i>Manuel</i>) Capsule grammaticale Présentation de l'œuvre		Corrigé du travail n° 4 Compte rendu : lectures (exploratoire et active) du texte Exercice de correction : p. 39 du <i>Manuel</i>		
COURS MAGISTRAL 8		DGD 8		
Compte rendu : annonce du texte du travail n° 7 Compte rendu (commentaire des p. 25-26 du <i>Manuel</i> et présentation d'un exemple) Analyse de l'œuvre		Travail n° 5 à réaliser en classe (4 %) : test de lecture sur la totalité de l'œuvre Compte rendu : recherche d'éléments contextuels		
COURS MAGISTRAL 9		DGD 9		
Compte rendu (commentaire de la p. 26 du <i>Manuel</i>) Analyse de l'œuvre		Travail n° 6 à réaliser en classe (6 %) : autocorrection du test de lecture (travail n° 5) Compte rendu : rédaction		
COURS MAGISTRAL 10		DGD 10		
Capsule grammaticale Analyse de l'œuvre		Retour sur le travail n° 6 Compte rendu : relecture et autocorrection Exercice de correction : p. 40 du <i>Manuel</i>		
COURS MAGISTRAL 11		DGD 11		
Analyse de l'œuvre		Travail n° 7 à remettre (15 %) : compte rendu du texte annoncé au cours magistral 8 (voir fiche p. 27) Travail n° 8 à réaliser en classe (5 %) : texte à corriger Exercice de correction : p. 41 du <i>Manuel</i>		
COURS MAGISTRAL 12		DGD 12		
Corrigé général du travail n° 7 Consignes pour l'examen final		Corrigé détaillé des travaux n° 7 et n° 8		
DATES IMPORTANTES				
	Travail n° 5 En classe	Travail n° 6 En classe	Travail n° 7 À remettre	Travail n° 8 En classe
Section A	29 octobre	5 novembre	19 novembre	19 novembre
Section B	4 novembre	11 novembre	25 novembre	25 novembre
Section C	31 octobre	7 novembre	21 novembre	21 novembre
Section D	31 octobre	7 novembre	21 novembre	21 novembre
Section E	30 octobre	6 novembre	20 novembre	20 novembre
Section F	4 novembre	11 novembre	25 novembre	25 novembre
Section G	3 novembre	10 novembre	24 novembre	24 novembre
Section H	4 novembre	11 novembre	25 novembre	25 novembre
Sections I	3 novembre	10 novembre	24 novembre	24 novembre

LA PRISE DE NOTES⁵

AVANT LE COURS

1. Identifiez vos objectifs

Avant d'aller en classe, vous devez vous interroger sur vos propres motivations et déterminer quel usage vous souhaitez faire de vos notes. Pourquoi prenez-vous des notes dans ce cours ? À quoi vous serviront-elles ? Comment serez-vous évalué(e) : examen de connaissances factuelles, travail de réflexion, analyse ? En fonction des modalités d'évaluation et de vos objectifs personnels dans ce cours, quel type de notes devez-vous prendre ?

2. Choisissez votre place dans la classe

Choisissez une place qui vous permet de bien entendre le professeur, de lire facilement au tableau et de maintenir un bon niveau de concentration.

3. Préparez-vous aux exposés magistraux

Avant un cours, il est utile de relire les notes précédentes et de consulter le matériel de référence proposé par le professeur (manuels, textes, documents audiovisuels). Cela vous permettra :

- de revoir le vocabulaire et les concepts qui auront été utilisés;
- de situer le cours dans son contexte et de percevoir la suite des idées;
- de préciser ce que vous saisissez moins bien de façon à préparer des questions à poser au professeur.

Même si cela peut vous paraître fastidieux au premier abord, vous constaterez rapidement qu'une préparation régulière aux exposés magistraux vous fera épargner beaucoup de temps lors de la révision finale. Cette préparation augmentera également votre motivation à assister aux cours et rehaussera votre sentiment de compétence par rapport à leur matière, ce qui vous incitera à répondre aux questions posées par les professeurs durant les cours.

⁵ Références :

- http://www.aide.ulaval.ca/webdav/site/cocp/shared/reussite/Guide_Ecoute.pdf
- http://www.canal-tv.tv/producteurs/les_amphis_de_france_5/dossier_programmes/sciences_de_l_education/des_methodes_pour_apprendre/la_prise_de_notes_et_son_exploitation
- http://www.csedc.umontreal.ca/apprentissage/ateliers/notes_etapes.htm
- <http://www.journaldunet.com/management/0604/0604132prisedenote.shtml>

PENDANT LE COURS

On pense souvent à tort que la prise de notes se limite à l'écriture. En réalité, ce n'est que la dernière étape du processus.

1. Écoutez attentivement

Une écoute active et méthodique stimulera votre concentration et favorisera votre compréhension. Prendre des notes vous permettra de maintenir votre attention. Poser des questions est aussi un excellent moyen de vous investir activement dans votre apprentissage.

2. Assurez-vous de bien comprendre

Pour noter intelligemment, il faut d'abord bien comprendre ce qui est dit. Accordez-vous quelques secondes pour intégrer la matière avant de noter quoi que ce soit. Vous serez ainsi plus à même de sélectionner l'information importante et de saisir la logique interne du raisonnement.

3. Analysez puis synthétisez

Nous parlons à une vitesse de 150 mots par minute alors que nous écrivons à une vitesse de 27 mots par minute. Il vous est donc impossible d'écrire tout ce que dit le professeur. Vous devrez faire des choix et bien distinguer les idées principales des détails.

Vos notes doivent refléter les grandes articulations de l'exposé, son squelette, et laisser de côté les détails, les digressions, les répétitions. Exercez-vous à discerner les différentes étapes du cours (présentation, introduction, idées principales, exemples, conclusion, résumé) et, pour ce faire, portez une attention particulière aux mots de transition que le professeur utilise pour marquer les étapes de son raisonnement (« d'une part / d'autre part », « dans un premier temps », « par exemple », « par conséquent », « cependant », « de même », « enfin », etc.).

4. Comment rédiger vos notes

La prise de notes comporte une dimension à la fois personnelle et créative : c'est pourquoi il existe autant de façons de prendre des notes qu'il y a d'individus. Voici néanmoins quelques grandes lignes qui pourront vous guider.

▪ Rendez compte visuellement des grandes articulations du cours

Identifiez clairement les grandes idées et les différents aspects qui en découlent. Indiquez les sous-points et les exemples en utilisant des chiffres ou des lettres sous l'idée principale. Pour que vos notes soient claires et aérées, sautez une ligne ou deux à la fin de l'exposé d'une idée. Voici un exemple :

TITRE

I. Première grande division

A. Première idée principale

1. Première idée secondaire

a. élément particulier / exemple

b. élément particulier / exemple

2. Deuxième idée secondaire

B. Deuxième idée principale

II. Deuxième grande division

▪ Notez les informations importantes

Assurez-vous de bien noter les chiffres, les noms et les dates. Prenez également en note les définitions, les explications, les exemples significatifs, les nuances et les précisions.

▪ Utilisez la marge

Servez-vous de la marge pour inscrire vos commentaires, vos réflexions (liens avec d'autres parties de la matière par exemple) et vos questions. Vous éviterez ainsi de confondre ce qui émane de vous avec ce qui a été dit par le professeur. Si vous n'êtes pas sûr(e) d'avoir bien compris un aspect du cours, inscrivez un « ? » dans la marge : vous clarifierez ensuite ce point auprès du professeur ou de vos collègues de classe.

▪ Créez votre propre répertoire d'abréviations

Les abréviations vous feront économiser du temps, mais assurez-vous que vous les comprendrez en les relisant plus tard. Complétez les abréviations les plus complexes après le cours pendant que vous les saisissez encore. Faites-vous un code pour les termes qui reviennent fréquemment. Par exemple, dans la deuxième partie de ce cours, il sera souvent question de compte rendu. Plutôt que d'écrire le mot en entier à chaque fois, vous pourriez utiliser l'abréviation « CR ».

Voici quelques exemples d'abréviations courantes :

ds	= dans	qq	= quelque
pr	= pour	qqn	= quelqu'un
tjrs	= toujours	tt	= tout
pcq	= parce que	tte	= toute
bcp	= beaucoup	litt.	= littérature
pdt	= pendant	hst	= histoire
pers.	= personne	→	= donc, par conséquent
nbre	= nombre	↑	= augmentation
gr.	= groupe	↓	= diminution

APRÈS LE COURS

Relisez vos notes peu de temps après le cours (au plus tard le soir même), pendant que vous avez encore la matière bien en tête. La mémorisation de l'information est optimale dans les deux heures suivant le cours, mais elle diminue à 50 % après 24 heures et à 20 % après un mois. **Ne relire ses notes qu'à la fin de la session, quelques jours avant l'examen final, s'avère donc une bien mauvaise stratégie.**

Lorsque vous relisez vos notes, surlignez ou encadrez les idées principales, complétez les termes mal écrits et clarifiez les points confus. Vous pouvez également prendre quelques minutes pour rédiger une page de synthèse sur laquelle vous inscrirez les idées principales et secondaires de même que les exemples importants.

LE RÉSUMÉ

Résumer un texte, c'est le réécrire en en **réduisant le volume** tout en en **gardant l'essentiel** :

- idées principales s'il s'agit d'un texte argumentatif;
- situations, événements et actions majeurs s'il s'agit d'un texte de fiction.

Le résumé est un exercice auquel vous aurez très fréquemment affaire au cours de vos études universitaires, notamment pour les raisons suivantes :

- il est indispensable à toute présentation et à toute recherche du fait que la condensation d'un texte en facilite **l'exposition, la critique ou la comparaison**;
- c'est un **outil de mémorisation** qui permet de conserver sous une forme condensée l'information recueillie au fil de vos lectures ou fournie par un professeur lors d'un cours magistral.

À noter que la conversation de tous les jours demande, sans que l'on s'en rende toujours compte, de faire des résumés : résumé d'un film, d'un livre, d'une situation ou d'une circonstance.

La maîtrise du résumé donne donc du relief et de l'intérêt aux échanges, qu'ils soient professionnels ou amicaux.

Parce que résumer un texte ne consiste pas seulement à en réduire le nombre de phrases ou de mots, mais à en saisir l'essentiel, et ce, de manière cohérente et claire, cet exercice implique :

- de **bien comprendre le texte original** : distinguer l'essentiel de l'accessoire exige l'esprit d'analyse (puis l'esprit de synthèse), car privilégier des idées ou des faits suppose qu'ils aient d'abord été analysés et jugés de façon pertinente;
- de **maîtriser le vocabulaire et la syntaxe du français** : résumer oblige à chercher des termes équivalents à ceux contenus dans le texte original et à varier ses constructions pour insérer dans une même phrase le contenu de plusieurs propositions.

LES ÉTAPES DE LA RÉDACTION DU RÉSUMÉ

➤ Voir *Outils de rédaction*, p. 72-73

Pour les textes de fiction,

- repérez le déroulement chronologique des événements et vérifiez s'il correspond à leur succession dans le texte;
- repérez les différents lieux de l'action;
- identifiez les personnages et analysez la présentation ou l'évolution de leurs rapports;
- différenciez les événements principaux des événements secondaires.

Lors de la rédaction, gardez bien en tête que

- le résumé est un texte autonome et cohérent : son lecteur doit le comprendre sans avoir à relire le texte d'origine;
- ni plan ni schéma, le résumé doit être rédigé sous la forme d'un texte organisé et pouvoir être lu sans rupture;
- le résumé ne doit pas citer le texte;
- le résumé n'est pas une juxtaposition de fragments de phrases tirés du texte original : ne recopiez pas d'expressions mot à mot, mais cherchez des équivalents ou des synonymes; remplacez notamment une liste d'éléments par un terme englobant, plus général (ex. : natation, course à pied, bicyclette et ski de fond peuvent être remplacés par « activités sportives »);
- le résumé ne doit contenir aucune idée étrangère à l'extrait à l'étude ni de jugement personnel; évitez notamment les formules comme « Dans ce texte, le personnage... / l'auteur... », le résumé étant rédigé comme s'il était écrit par l'auteur même;
- le résumé ne doit comporter ni introduction ni conclusion autres que celles du texte ou de l'extrait d'origine;
- le résumé présente les idées dans le même ordre que celui qu'a privilégié l'auteur du texte original;
- le résumé doit respecter les liens logiques présents dans le texte d'origine;
- le résumé doit respecter les temps de verbes utilisés dans le texte; si le texte est au passé simple, on peut accepter le passé composé; c'est au professeur d'exprimer ses exigences.

En général, si un nombre limite de mots est imposé, on tolère 10 % en plus ou en moins. Par exemple, si on demande un résumé de 250 mots, on acceptera un texte comportant de 225 à 275 mots.

RELECTURE ET AUTOCORRECTION⁶

La relecture et l'autocorrection sont indispensables à la production d'un travail de qualité, et ce, dans quelque matière que ce soit. Tout au long de vos études universitaires, vous devrez prendre cette étape particulièrement au sérieux et faire preuve de rigueur pour la mener à bien. En situation d'examen, vous devrez également **vous réserver suffisamment de temps pour vous relire et corriger votre texte**.

La relecture systématique vous permettra d'éviter un certain nombre d'erreurs causées par la distraction ou la hâte. L'expérience montre toutefois qu'une seule relecture ne suffit pas à éliminer toutes les erreurs. Cela peut s'expliquer par le fait que l'attention risque de se disperser à vouloir d'un seul coup repérer des fautes de nature différente. Il vous est donc conseillé, pour le travail de relecture, de **procéder à une série de relectures sélectives**, chacune portant sur une seule des composantes du texte, sur une seule des sources possibles d'erreurs. Par exemple :

- le vocabulaire et l'orthographe d'usage;
- l'orthographe grammaticale (conjugaison et accords);
- la syntaxe.

Compte tenu de la variabilité des connaissances et des lacunes d'un étudiant à l'autre, c'est à vous qu'il revient d'évaluer, en fonction de vos difficultés, quels sont les points que vous devez privilégier au cours de vos relectures.

Même si, de prime abord, cette méthode peut sembler fastidieuse, les résultats qu'elle vous permettra d'atteindre en matière d'autocorrection seront rapidement perceptibles si vous la mettez systématiquement en pratique.

Vous trouverez à la page suivante une grille d'autocorrection qui, utilisée pour vos travaux – ceux du FRA1710, mais aussi ceux de vos autres cours –, vous permettra de repérer et de corriger efficacement les erreurs de français les plus courantes.

⁶ Références :

<http://www.uqar.ca/files/car/Relectureetautocorrection.pdf>

http://www.usherbrooke.ca/etudiants/fileadmin/sites/etudiants/documents/Services_a_la_cle/Cle_mots/Autocorrection.pdf

Grille d'autocorrection

ÉTAPE 1 : VOCABULAIRE ET ORTHOGRAPHE D'USAGE	
J'ai cherché dans le <i>Multidictionnaire</i> les mots dont je doutais de la graphie ou du sens.	
J'ai vérifié que chaque terme convenait à son contexte.	
J'ai évité les anglicismes, les termes imprécis et les impropriétés.	
J'ai utilisé un registre formel (ou universitaire).	
ÉTAPE 2 : ORTHOGRAPHE GRAMMATICALE	
J'ai accordé les noms, les adjectifs et les déterminants en genre et en nombre.	
J'ai accordé les verbes avec leurs sujets.	
J'ai vérifié la conjugaison des verbes dont je doutais de la graphie.	
J'ai bien distingué les verbes à l'infinitif des participes passés (mordre / mordu).	
J'ai vérifié l'accord des participes passés.	
Je suis demeuré constant dans mes temps de verbes pour l'ensemble du travail.	
J'ai prêté une attention particulière aux homophones.	
ÉTAPE 3 : SYNTAXE	
J'ai utilisé les prépositions, les pronoms et les déterminants appropriés (en cas de doute, j'ai vérifié l'usage dans le <i>Multidictionnaire</i>).	
Chacune de mes phrases commence par une majuscule et se termine par un point.	
Chacune de mes phrases comporte un sujet, un verbe et un complément.	
J'ai fait un usage correct de la ponctuation, et notamment de la virgule.	
J'ai évité les phrases trop longues.	

FRA 1710 - Section

NOM N° d'étudiant

TRAVAIL N° 3 (15 %) à remettre au DGD 5

(-1 point par jour de retard; un zéro sera attribué si votre travail est remis au DGD 6; s'il est remis après cette date ou s'il n'est pas remis, vous vous verrez attribuer la note finale EIN)

- Résumez en 200 mots l'extrait communiqué par le professeur au cours magistral 2.
- **Précédé d'une page couverture, votre travail sera composé en Times corps 12, donnera le nombre de mots utilisés et sera accompagné de cette page (la colonne d'auto-évaluation remplie par vous), le tout étant agrafé.**

Votre grille d'auto-évaluation à remplir

Grille d'évaluation du professeur

CONTENU		CONTENU (5 points)	
J'ai sélectionné l'essentiel du texte.		Sélection des éléments essentiels (4)	
Je n'y ai rien ajouté.		Aucun ajout au texte (1)	
RÉDACTION		RÉDACTION (7 points)	
J'ai respecté l'ordre du texte.		Respect de l'ordre du texte (1)	
J'ai utilisé les mêmes temps de verbes que ceux qui figurent dans le texte.		Respect du temps des verbes (1)	
Je n'ai pas juxtaposé des fragments de phrases du texte, mais j'ai recouru à des synonymes.		Recours aux synonymes (2)	
Mon résumé est clair et se suffit à lui-même.		Clarté et autonomie (2)	
J'ai respecté les consignes et le nombre de mots demandés (j'ai indiqué, à la fin de mon travail, le nombre de mots utilisés).		Respect des consignes et du nombre de mots demandés (1)	
LANGUE		LANGUE (3 points)	
<i>Multidictionnaire</i> à la main, j'ai relu mon travail plusieurs fois avant de le remettre et je me suis assuré que mon discours est aisément compréhensible.	Bonne qualité de la langue. Très peu de fautes, erreurs mineures	3	
	Des erreurs d'orthographe d'usage et quelques unes de grammaire	2,5	
		2	
	Des erreurs d'orthographe d'usage et de nombreuses erreurs de grammaire	1,5	
		1	
	Des erreurs nuisant gravement à la compréhension du texte	0,5	
		TOTAL (15 points)	

COMMENT CITER

Une citation est un passage explicitement emprunté à un auteur, en particulier pour appuyer ou illustrer une affirmation.

Toute citation — **pour vous éviter de vous faire accuser de plagiat** — doit être mise entre **guillemets français**. Si le texte cité comporte des guillemets, ceux-ci seront transformés, dans la citation, en guillemets anglais. (Exemple : « Il y a eu tout de suite une rafale de mitrailleuse et l'homme a crié "Non!", comme toujours quand on meurt sans plaisir. ») Si votre citation dépasse trois lignes, elle sera composée en corps dix, à interligne simple et, sans guillemets, placée avec un retrait d'un centimètre par rapport à la marge de gauche.

Si la phrase d'un auteur est citée en partie et intégrée à votre propre phrase, **placez le point** après les guillemets fermants. (Exemple : Robinson se mit à « creuser une pirogue ».) Si la phrase est citée en entier sous la forme d'une proposition indépendante, placez-le avant les guillemets fermants. (Exemple : Certaines phrases de Tournier sont courtes : « Robinson se leva et fit quelques pas. »)

1. Comment intégrer une citation

L'incorporation de la citation dans votre travail doit se faire sans trahir la pensée de l'auteur cité et **sans introduire de rupture de sens ou de syntaxe** entre votre texte et la citation.

Par exemple, si vous intégrez « Tenn, mon fidèle compagnon de traversée, m'est revenu. » en formulant cette phrase en discours transposé (style indirect), vous devez modifier ainsi les marques de la personne : Robinson annonce que « Tenn, [s]on fidèle compagnon de traversée, [lui] est revenu ».

Si le verbe introducteur est à un temps du passé, il vous faut appliquer la concordance des temps. Ainsi, l'incorporation de « l'épreuve est rude » donnera : Robinson s'est aperçu que « l'épreuve [était] rude ». (l'imparfait remplace le présent)

Notez qu'une citation devant reprendre très exactement le texte original, **toute modification doit apparaître entre crochets**. Si vous ne reproduisez pas un ou plusieurs mots, cette coupure sera signalée par des points de suspension placés entre crochets. Exemple : Robinson annonce que « Tenn, [s]on fidèle compagnon [...], [lui] est revenu ».

Voici quelques formules pour introduire une citation :

- Suivant les auteurs du rapport, « ... ».
- D'après les chercheurs qui ont rédigé ce cahier de recherche, « ... ».

- Comme l’a fait remarquer l’auteure, « ... ».
- X avait écrit : « ... ». Il reprend la même idée en soulignant que « ... ».
- Selon les travaux de X, « ... ».
- Dans son étude sur..., X affirme que « ... ».

2. Comment indiquer vos sources

Privilégiez les sources premières : évitez les citations de seconde main, c’est-à-dire les textes d’un auteur cités par un autre auteur.

Cela dit, il existe plusieurs façons de présenter des références bibliographiques. Il est donc possible que, d’un cours à l’autre, les procédés qu’on vous demande d’utiliser diffèrent.

Toutefois, deux protocoles dominent : il est important que vous les connaissiez bien, pour non seulement savoir les utiliser, mais comprendre dans des textes l’usage qui en est fait.

2.1. La méthode auteur-date

➤ Voir *Outils de rédaction*, p. 9 à 12

Si plusieurs sources possèdent la même année de publication, l’année est suivie de a, b, c, et ainsi de suite.

2.2. La méthode traditionnelle

➤ Voir *Outils de rédaction*, p. 13 à 17

Composez en italique les titres de livres, de revues et de journaux (**lorsque vous écrivez à la main, remplacez l’italique par un soulignement**). Les titres d’articles, de poèmes, de nouvelles ou de chapitres seront **entre guillemets français**. Pour les livres, articles, poèmes, nouvelles et chapitres, seule la première lettre comportera une majuscule (ex. : *L’hiver de force*). Cependant, pour les noms de revues ou de journaux, vous respecterez la graphie de la raison sociale (ex. : *Le Devoir*, *Voix et Images*).

Si un même livre est cité à de très nombreuses reprises dans votre travail, placez, après la première occurrence, la formule suivante :

Lise Fontaine, *États du lieu*, Montréal, l’Hexagone, coll. « Fictions », 1989, p. 75. Désormais, les références à cet ouvrage seront indiquées par le sigle *ÉL*, suivi du folio⁷, et placées entre parenthèses dans le texte.

Quand des citations qui se suivent sont tirées d’un **même ouvrage**, utilisez l’abréviation *Ibid.* pour la deuxième occurrence et les suivantes. Exemple : *Ibid.*, p. 23.

⁷ Le folio est généralement le numéro de page, mais ce peut être également le numéro de feuillet d’un manuscrit, par exemple.

Quand **le même ouvrage** est cité à plusieurs reprises, mais que les citations ne sont pas à la suite les unes des autres, procédez comme suit pour la deuxième occurrence et les suivantes : prénom et nom de l’auteur, *op. cit.*, page(s). Exemple : Janet Paterson, *op. cit.*, p. 38.

Quand **le même article** est cité à plusieurs reprises, mais que les citations ne sont pas à la suite les unes des autres, procédez comme suit pour la deuxième occurrence et les suivantes : prénom et nom de l’auteur, *loc. cit.*, page(s). Exemple : Robert Major, *loc. cit.*, p. 40-41.

Quand **le nom d’un auteur** apparaît dans deux notes qui se suivent, dans la deuxième, remplacez son nom par *Id.* Exemple : *Id.*, *Le fou solidaire*, Montréal, l’Hexagone, 1980.

Quand **plusieurs ouvrages d’un même auteur** apparaissent dans les notes, n’utilisez plus *op. cit.* à partir de la deuxième occurrence de chacun des ouvrages, car il y aurait confusion. Procédez comme suit : prénom et nom, titre de l’ouvrage, page(s). Exemple : Gilbert Langevin, *Le fou solidaire*, p. 20.

COMMENT CITER : EXEMPLES

1. Méthode auteur-date

Connaissez-vous l'expression « l'œil américain » ? C'est l'expression qu'utilise l'auteur québécois Pierre Morency pour désigner le regard de l'ornithologue qui observe la nature qui l'entoure et qui vit en harmonie avec elle :

Cette locution, qui n'a pas fait souche au Québec, même chez les plus lettrés, est entrée dans la langue française au moment où nos cousins des « vieux pays » se sont pris d'engouement pour la vie des Indiens à travers les romans de Fenimore Cooper. [...] *Avoir l'œil américain*, n'est-ce pas également se pourvoir de l'aptitude à entendre ce que nous écoutons, à voir ce qui est derrière quand on regarde devant ? (Morency, 1989, p. 18)

Or cette expression n'a pas toujours été associée à la nature. En effet, on la retrouve dans *Madame Bovary*, quand le marchand de tissu, Lheureux, rend visite à Emma Bovary et veut lui vendre du tissu pour se confectionner une nouvelle robe. C'est alors qu'il lui dit, non sans manquer d'élégance : « Celle [la robe] que vous avez là est bonne pour la maison. Il vous en faut une autre pour les visites. J'ai vu ça, moi, du premier coup en rentrant. J'ai l'œil américain. » (Flaubert, 1990, p. 260) Flaubert agit ici comme un « agent de change », selon l'expression consacrée par Pascale Casanova (2008, p. 43), puisqu'il importe d'Amérique une expression amérindienne pour la faire connaître aux lecteurs français. Mais il faut parfois se méfier de ces transferts ; comme au jeu du téléphone, les réalités peuvent changer entre le point de départ et le point d'arrivée. Ainsi, s'il faut en croire Hugo (2002a, p. 3-4), il y aurait des palmiers au Canada... Par contre, on peut croire Hugo lorsqu'il nous dit (2002b) que le Rhin est la frontière naturelle qui sépare la France et l'Allemagne : il est né et a vécu en France, il est très impliqué politiquement et il a fait un voyage d'exploration le long du Rhin. Il sait donc mieux de quoi il parle.

Références

- CASANOVA, Pascale ([1999] 2008), *La république mondiale des lettres*, éd. revue et corrigée, Paris, Seuil, 509 p.
- FLAUBERT, Gustave (1990), *Madame Bovary*, éd. de Claudine Gotbot-Marsch, Paris : Bordas, 467 p. (collection : Classiques Garnier)
- HUGO, Victor ([1985] 2002a), « La Canadienne suspendant au palmier le tombeau de son nouveau-né », dans *Poésie I. Œuvres complètes*, éd. du Groupe Hugo, Paris, Robert Laffont, p. 3-4. (collection : Bouquins)
- ----- ([1987] 2002b), *Le Rhin*, dans *Voyages. Œuvres complètes*, éd. du Groupe Hugo, Paris, Robert Laffont, p. 1-451. (collection : Bouquins)
- MORENCY, Pierre (1989), *L'œil américain*, Montréal : Boréal, 358 p.

2. Méthode traditionnelle

Connaissez-vous l'expression « l'œil américain » ? C'est l'expression qu'utilise l'auteur québécois Pierre Morency pour désigner le regard de l'ornithologue qui observe la nature qui l'entoure et qui vit en harmonie avec elle :

Cette locution, qui n'a pas fait souche au Québec, même chez les plus lettrés, est entrée dans la langue française au moment où nos cousins des « vieux pays » se sont pris d'engouement pour la vie des Indiens à travers les romans de Fenimore Cooper. [...] *Avoir l'œil américain*, n'est-ce pas également se pourvoir de l'aptitude à entendre ce que nous écoutons, à voir ce qui est derrière quand on regarde devant ?⁸

Or cette expression n'a pas toujours été associée à la nature. En effet, on la retrouve dans *Madame Bovary*, quand le marchand de tissu, Lheureux, rend visite à Emma Bovary et veut lui vendre du tissu pour se confectionner une nouvelle robe. C'est alors qu'il lui dit, non sans manquer d'élégance : « Celle [la robe] que vous avez là est bonne pour la maison. Il vous en faut une autre pour les visites. J'ai vu ça, moi, du premier coup en rentrant. J'ai l'œil américain. »⁹ Flaubert agit ici comme un « agent de change », selon l'expression consacrée par Pascale Casanova¹⁰, puisqu'il importe d'Amérique une expression amérindienne pour la faire connaître aux lecteurs français. Mais il faut parfois se méfier de ces transferts ; comme au jeu du téléphone, les réalités peuvent changer entre le point de départ et le point d'arrivée. Ainsi, s'il faut en croire Hugo¹¹, il y aurait des palmiers au Canada... Par contre, on peut croire Hugo lorsqu'il nous dit¹² que le Rhin est la frontière naturelle qui sépare la France et l'Allemagne : il est né et a vécu en France, il est très impliqué politiquement et il a fait un voyage d'exploration le long du Rhin. Il sait donc mieux de quoi il parle.

⁸ Pierre Morency, *L'œil américain*, Montréal, Boréal, 1989, p. 18.

⁹ Gustave Flaubert, *Madame Bovary*, éd. de Claudine Gotbot-Marsch, Paris, Bordas, coll. « Classiques Garnier », 1990, p. 260.

¹⁰ Pascale Casanova, *La république mondiale des lettres*, éd. revue et corrigée, Paris, Seuil, 2008 [1999], p. 43.

¹¹ « La Canadienne suspendant au palmier le tombeau de son nouveau-né » (Victor Hugo, dans *Poésie I. Œuvres complètes*, éd. du Groupe Hugo, Paris, Robert Laffont, coll. « Bouquins », 2002 [1985], p. 3-4).

¹² *Ibid.*, *Le Rhin*, dans *Voyages. Œuvres complètes*, éd. du Groupe Hugo, Paris, Robert Laffont, coll. « Bouquins », 2002 [1987], p. 1-451.

COMMENT CITER : EXERCICES

En vous référant aux indications précédentes et aux protocoles présentés aux pages 9 à 17 des *Outils de rédaction*, insérez les citations suivantes, accompagnées de leurs références bibliographiques.

- Mes parents avaient eux-mêmes été ouvriers, ils avaient de grandes difficultés à « y arriver ».
L'écrivaine se confie ainsi à la page 68 d'un livre qui, publié en 2003 chez Stock et intitulé L'écriture comme un couteau. Entretien avec Frédéric-Yves Jeannet, en comporte 156.
 1. (Méthode traditionnelle) Annie Ernaux confie que
 2. (Méthode auteur-date) Annie Ernaux confie que

- Je fais partie des gens qui s'intéressent plus au rêve lui-même qu'à son interprétation.
Pierre Pachet s'exprime ainsi, p. 15, dans un chapitre (intitulé Les rêves cachent le sommeil et allant des pages 15 à 33) d'un livre dirigé par Christian Vandendorpe et paru en 2005 à Québec chez Nota bene : Le récit de rêve. Fonctions, thèmes et symboles.
 1. (Méthode traditionnelle) Déjà en 2005, Pierre Pachet soulignait que
 2. (Méthode auteur-date) Déjà en 2005, Pierre Pachet soulignait que

- Dans un travail à effectuer sur votre œuvre à l'étude, vous devez insérer de très nombreuses citations tirées de ce texte. Choisissez deux extraits à citer et intégrez-les en une ou deux phrases. Appliquez la méthode traditionnelle.

- Nous sommes toujours « l'autre », mais parfois la façon dont on est identifié ainsi prend des chemins inattendus.
Cette citation est extraite de la page 148 d'un article (son titre est : Identité choisie, imposée, suggérée) publié (de la page 143 à 156) par Josée Bergeron dans le numéro 9 d'une revue (Francophonies d'Amérique), paru en 1999.
 1. (Méthode traditionnelle) Josée Bergeron affirme que
 2. (Méthode auteur-date) Josée Bergeron affirme que

LE COMPTE RENDU

Le compte rendu est destiné à transmettre au lecteur l'essentiel des informations contenues dans un texte (article, chapitre de livre, livre, discours) ou livrées lors d'un événement (réunion, spectacle) afin qu'il puisse s'en faire une représentation fidèle et la plus complète possible.

Cet objectif est commun au compte rendu et au résumé. Néanmoins, il existe entre l'un et l'autre les différences suivantes :

Le résumé	Le compte rendu
Vous vous limitez à reprendre les idées (ou les événements) du texte. Exemple : tel personnage court, bégaye, etc.	Vous dégagez vous-même les principaux thèmes (généraux et abstraits) du texte. Exemple : la peur du personnage
Vous suivez scrupuleusement le déroulement du texte original.	Vous concevez une structuration logique autour des thèmes que vous avez décelés.
Vous évitez toute marque renvoyant à l'auteur.	Vous pouvez faire référence à l'auteur : « Selon X », « X insiste sur... », etc.
Vous respectez le temps des verbes du texte.	Vous n'avez pas à respecter le temps des verbes du texte.
Vous ne citez pas le texte.	Vous pouvez citer de courts extraits du texte, placés entre guillemets.
Vous ne faites aucune citation extérieure au texte.	Vous pouvez citer des sources extérieures : la citation est alors mise entre guillemets et suivie d'un renvoi en note de bas de page.

Par ailleurs, il existe deux types de compte rendu : **le compte rendu classique (ou analytique)** et **le compte rendu critique**. Dans ce dernier, et contrairement aux règles du résumé, il est demandé d'**évaluer le texte en fonction de critères précis**. Ce jugement, bien sûr, peut varier d'un lecteur à l'autre, mais il s'appuie sur des données plus objectives que l'opinion personnelle : **il ne s'agit pas de donner votre opinion** sur le texte à l'aide d'énoncés du type « je suis d'accord », « je ne suis pas d'accord avec l'auteur », « j'aime » ou « je n'aime pas ce livre ».

De même que, dans de nombreux services gouvernementaux et entreprises, le personnel est amené à rédiger des comptes rendus qui permettent une gestion efficace de l'information, le compte rendu fait partie des travaux qui sont réalisés à l'université.

COMPTE RENDU CLASSIQUE

- **Dans le cas d'un texte argumentatif**

- Voir les p. 74-75 des *Outils de rédaction*.

- **Dans le cas d'un texte de fiction**

Le compte rendu dégage le ou **les thèmes** ou **la problématique** abordée dans un texte (sujet, idée principale), en fonction d'éléments qui apparaissent dans ce texte et/ou à la lumière du contexte dans lequel il a été écrit.

Les textes de fiction ne font pas que raconter une histoire. Ils proposent souvent **une réflexion sur la société ou l'existence** en général.

Par exemple, l'histoire de deux frères se lançant à la recherche d'un tableau perdu peut, en plus du récit de diverses aventures, être une réflexion sur la nature des liens familiaux. De même, une histoire d'amour entre deux personnes provenant de deux communautés ethniques différentes peut, en plus d'être le récit de différents épisodes d'une relation amoureuse, proposer une réflexion sur la façon dont une société accepte ou refuse les différences.

Les textes de fiction peuvent aussi mettre en jeu **un projet esthétique** particulier. Cet enjeu apparaît en ce qui concerne les caractéristiques plus formelles ou stylistiques d'un texte.

Par exemple, une œuvre écrite en langage populaire peut aussi constituer une réflexion sur les relations entre les groupes sociaux.

Le **thème** abordé dans un texte de fiction peut apparaître d'une façon **explicite** (par exemple, un récit décrivant la discrimination dont un individu est victime) ou plus **implicite**. Dans ce cas, **une connaissance du contexte** dans lequel un texte a été écrit peut s'avérer nécessaire pour bien saisir le thème développé.

Par exemple, l'histoire d'un homme qui, du jour au lendemain, perd la faculté de parler a une portée plus vaste lorsqu'elle a été écrite dans un contexte où la survie d'une langue est une préoccupation culturelle et identitaire. Le thème développé, à travers cette histoire d'aphasie, pourrait être la disparition de cette langue à une échelle collective.

COMPTE RENDU CRITIQUE

La composante critique peut apparaître à la fin du compte rendu ou être intégrée dans l'ensemble du texte.

- **Dans le cas d'un texte argumentatif**

- Voir les p. 76-81 des *Outils de rédaction*

- **Dans le cas d'un texte de fiction**

Effectuer la critique d'un texte de fiction nécessite une certaine connaissance du contexte dans lequel le texte a été écrit ou du genre auquel il appartient.

En ce qui concerne la valeur esthétique ou artistique du texte, on peut, en tenant compte du genre auquel il appartient ou du contexte dans lequel il a été produit, se demander quelles sont les innovations que propose le texte ou comment celui-ci témoigne d'une maîtrise de certains procédés. Dans quelle mesure ce texte est-il représentatif d'un certain courant esthétique ?

En ce qui concerne le contenu du texte, le compte rendu peut chercher à montrer comment un texte de fiction prend position dans un débat qui marque son époque. Par exemple, plusieurs romans proposent une réflexion sur des sujets qui font l'objet de débats importants (guerre, colonisation, mondialisation, rapports entre les hommes et les femmes, droits des minorités, etc.). Le texte est-il une illustration des discours qui dominent son époque ou est-il, au contraire, l'expression d'une voix dissidente ?

On peut également effectuer une critique du **contenu idéologique** d'un texte. Par exemple, en adoptant un point de vue féministe, on peut s'interroger sur la représentation de la femme qui est proposée par un texte (le texte adhère-t-il aux stéréotypes ou effectue-t-il, au contraire, une remise en question de ceux-ci ?) Dans cette perspective, il peut être intéressant de se demander si le texte est cohérent avec le projet ou le discours qu'il revendique. Par exemple, un roman qui se veut une réflexion sur l'inégalité entre les sexes (qu'il dénonce) peut, lui-même, être rempli de stéréotypes qui véhiculent des valeurs machistes, voire misogynes.

Enfin, on peut mettre en relief la valeur ou la pertinence d'un texte de fiction en soulignant les **enjeux** qu'il est susceptible d'éclairer ou l'intérêt qu'il peut présenter pour le lecteur. Un roman abordant le problème de l'intolérance religieuse, même s'il a été écrit en 1800, pourrait s'avérer très pertinent pour mieux comprendre certains problèmes auxquels fait face la société contemporaine.

COMPTE RENDU : LES QUATRE ÉTAPES

ÉTAPE 1 : TRAVAIL DE PRÉ-RÉDACTION

Dans un premier temps, procédez à une lecture exploratoire du texte.

➤ Voir p. 76 des *Outils de rédaction*

À cette étape, il est important de chercher dans le dictionnaire la définition des mots qui vous sont inconnus ou dont le sens vous est incertain.

Repérez bien les mots-clés et, dans le cas d'un texte de fiction, les personnages principaux et secondaires, les lieux de l'action, les événements, etc.

Une **recherche rapide sur l'auteur ou sur le contexte** dans lequel le texte a été écrit peut s'avérer fructueuse (n'oubliez pas d'indiquer en bibliographie toutes les sources — livres, encyclopédies, sites électroniques, etc. — que vous avez utilisées). Il peut également être utile de consulter vos notes de cours.

ÉTAPE 2 : LECTURE ACTIVE

Procédez à une seconde lecture, plus active.

▪ Dans le cas d'un texte argumentatif

➤ Voir p. 76 des *Outils de rédaction*

▪ Dans le cas d'un texte de fiction

Recherchez, à l'intérieur de l'intrigue, les **actions principales**. Sans mettre définitivement de côté les éléments descriptifs du texte (certains peuvent éclairer par exemple la nature ou le sens des actions), appliquez-vous à différencier les événements principaux des événements secondaires. Portez votre attention aux lieux où ces actions se passent. Repérez également le déroulement chronologique des événements; vérifiez s'il correspond à leur succession dans le texte et, en cas de ruptures temporelles, reconstituez-en la trame.

ÉTAPE 3 : PLAN

Dégagez les thèmes principaux et organisez vos idées.

▪ Dans le cas d'un texte argumentatif

➤ Voir p. 76-78 des *Outils de rédaction*

▪ Dans le cas d'un texte de fiction

En analysant chacune des actions principales, en les comparant les unes avec les autres, en mettant au jour les champs lexicaux qui peuvent s'y déployer, trouvez, entre ces actions ou entre certaines d'entre elles, un ou des éléments communs : ce sont **les thèmes abstraits** qui, explicitement ou implicitement, se profilent derrière le concret des actions.

Exemples. Le héros est un orphelin qui, privé d'amis, erre dans les rues, se cache sous un pont pour dormir, etc. : vous reconnaissez le thème de la solitude. Les personnages sont engagés dans une lutte pour la reconnaissance des droits des minorités : vous êtes en face du thème de la justice.

À ce stade, votre travail consiste à regrouper, sous le ou les thèmes principaux que vous venez de dégager, chacune des actions que vous aviez retenues à l'étape précédente. Idéalement, vous devriez placer, en regard de chaque thème, un nombre sensiblement équivalent d'actions.

ÉTAPE 4 : RÉDACTION

Procédez enfin à la rédaction du compte rendu.

Gardez bien à l'esprit les consignes suivantes :

- le compte rendu est un texte autosuffisant : son lecteur doit le comprendre sans avoir à relire le texte d'origine;
- il doit être rédigé en phrases complètes sous la forme d'un texte suivi et enchaîné logiquement;
- il doit être structuré en fonction de l'importance des thèmes dégagés, mais cette structuration ne doit pas apparaître en tant que telle; il ne faut pas mentionner « 1. L'argent », mais écrire par exemple : « Du texte de X, c'est tout d'abord la fascination pour l'argent qui ressort. Ainsi, ... »;
- il doit respecter le nombre de mots exigé.

FRA 1710 - Section

NOM **N° d'étudiant**

TRAVAIL N° 7 (15 %) à remettre au DGD 11

(-1 point par jour de retard; un zéro sera attribué si votre travail est remis au DGD 12; s'il est remis après cette date ou s'il n'est pas remis, vous vous verrez attribuer la note finale EIN)

- Rédigez en 300 mots le compte rendu de l'extrait communiqué par le professeur au cours magistral 8.
- Précédé d'une page couverture, votre travail sera composé en Times corps 12, donnera le nombre de mots utilisés et sera accompagné de cette page (la colonne d'auto-évaluation remplie par vous), le tout étant agrafé.

Votre grille d'auto-évaluation à remplir

Grille d'évaluation du professeur

CONTENU		CONTENU (7 points)	
J'ai dégagé les principaux thèmes du texte.		Sélection des thèmes (3)	
J'ai intégré des éléments contextuels.		Intégration d'éléments contextuels (2)	
J'ai fait appel à des sources extérieures.		Appel à des sources extérieures (1)	
J'ai présenté un angle analytique pertinent.		Présence d'un angle analytique pertinent (1)	
RÉDACTION		RÉDACTION (5 points)	
J'ai structuré mon compte rendu de manière rigoureuse et cohérente.		Structure (2)	
J'ai cité des extraits pertinents du texte.		Citation d'extraits pertinents du texte (1)	
J'ai correctement inséré les citations et leurs références.		Insertion correcte des citations et des références (1)	
J'ai respecté les consignes de rédaction de même que le nombre de mots demandés (j'ai indiqué, à la fin de mon travail, le nombre de mots utilisés).		Respect des consignes et du nombre de mots demandés (1)	
LANGUE		LANGUE (3 points)	
<i>Multidictionnaire</i> à la main, j'ai relu mon travail plusieurs fois avant de le remettre et je me suis assuré que mon discours est aisément compréhensible.	Bonne qualité de la langue. Très peu de fautes, erreurs mineures	3	
	Des erreurs d'orthographe d'usage et quelques unes de grammaire	2,5	
		2	
	Des erreurs d'orthographe d'usage et de nombreuses erreurs de grammaire	1,5	
		1	
	Des erreurs nuisant gravement à la compréhension du texte	0,5	
		TOTAL (15 points)	

PERFECTIONNEMENT DU FRANÇAIS

Quand vous relisez un de vos textes pour en supprimer les erreurs de français, vous devez :

- avoir le soupçon d'une erreur possible;
- savoir que faire pour vérifier si vous avez commis une erreur et, dans l'affirmative, pour la corriger.

Vous disposez pour ce faire de plusieurs outils. L'un de ces outils est le *Multidictionnaire*, un dictionnaire qui répertorie les difficultés de la langue française et les erreurs les plus courantes. Vous vous en servirez pour réviser vos travaux et pour réaliser les exercices qui suivent. Un autre outil qui vous sera présenté dans le cadre de ce cours est le correcticiel Antidote. Ce correcticiel est désormais disponible partout sur le campus, sur les postes informatiques destinés aux étudiants. Nous vous recommandons vivement de l'utiliser pour la rédaction de tous vos travaux universitaires.

Codes de correction

Dans vos travaux, votre professeur utilisera les codes suivants pour vous indiquer quel type d'erreur vous avez commise. En plus de faciliter l'autocorrection, cela vous permettra de savoir sur quel problème grammatical travailler afin de vous améliorer.

Code	Notion	Pages du <i>Multidictionnaire</i>
	Syntaxe	
S1	Constituants essentiels de la phrase	p. 1224-1230 (phrase), p. 1090-1091 (ne, ni, non)
S2	Coordination / juxtaposition	p. 368 (conjonction de coordination)
S3	Subordination / corrélation	p. 369 (conjonction de subordination)
S4	Pronoms	p. 1316-1318 (pronom), p. 1343 (que), p. 552-553 (dont), p. 963 (lequel et dérivés), p. 1352 (quoi), p. 1350-1351 (qui), p. 608 (en)
S5	Prépositions	p. 1295 (préposition)
S6	Déterminants	p. 514-517 (déterminant)
	Ponctuation	
P1	Emploi de la virgule et des autres signes de ponctuation	p. 1266-1269 (ponctuation); <i>Outils de rédaction</i> , p. 109-110
P2	Marques typographiques	
	Orthographe grammaticale	
G1	Accord du verbe avec son sujet	p. 1538 (sujet), p. 1662-1663 (verbe)
G2	Accord du participe passé	p. 1184-1185 (participe passé), p. 1320 (pronominaux)
G3	Accords dans le groupe nominal	p. 1104 (nom), p. 1253 (pluriel des noms) et p. 1254 (pluriel et féminin des adjectifs), p. 774-775 (genre)

G4	Mots invariables	p. 912 (invariable)
G5	Confusion d'homophones	p. 837 (homonymes), p. 1608 (tout), p. 1151-1152 (ou)
G6	Conjugaison ou forme du verbe	p. 1662-1663 (verbe), p. 886 (infinitif)
	Orthographe d'usage	
O1	Orthographe	p. 97 (anomalies orthographiques) et p. 1384-1385 (rectifications orthographiques)
O2	Accents et signes orthographiques	p. 18-19 (accents)
O3	Majuscules et minuscules	p. 1004 (majuscules et minuscules)
	Vocabulaire	
V1	Terme ou expression impropre ou mauvaise acception du terme	
V2	Niveau de langue	p. 1101 (niveau de langue)
V3	Pléonasme ou répétition abusive	p. 1248 (pléonasme)
V4	Anglicisme	p. 91 (anglicismes); <i>Outils de rédaction</i> , p. 105-106
	Cohérence textuelle	
T1	Marqueurs de relation	<i>Outils de rédaction</i> , p. 107-108
T2	Discours rapporté	
T3	Point de vue / énonciation	

Activités d'enrichissement

- Syntaxe :
 - http://www.ccdmd.qc.ca/fr/exercices_pdf/?id=43
- Ponctuation :
 - http://www.ccdmd.qc.ca/fr/exercices_pdf/?id=42
- Accords :
 - http://www.ccdmd.qc.ca/fr/exercices_pdf/?id=43
- Accord du participe passé :
 - http://www.visezjuste.uottawa.ca/pages/grammaire/participe_passe.html
- Homophones :
 - http://www.visezjuste.uottawa.ca/pages/vocabulaire/hom_index.html
 - http://www.ccdmd.qc.ca/fr/exercices_pdf/?id=38
- Indéfinis :
 - <http://www.visezjuste.uottawa.ca/pages/grammaire/indefinis.html>
- Orthographe d'usage :
 - <http://www.visezjuste.uottawa.ca/pages/orthographe/index.html>
 - http://www.ccdmd.qc.ca/fr/exercices_pdf/?id=41
- Vocabulaire :
 - <http://www.visezjuste.uottawa.ca/pages/vocabulaire/index.html>
 - http://www.ccdmd.qc.ca/fr/exercices_pdf/?id=44
- Anglicismes :
 - http://www.visezjuste.uottawa.ca/pages/vocabulaire/ang_index.html
- Cohérence textuelle :
 - http://www.ccdmd.qc.ca/fr/exercices_pdf/?id=35

Explication détaillée des codes de correction et exemples

S = SYNTAXE

S1 Constituants essentiels de la phrase

- Ordre des constituants :
 - Forme fautive : Elle a beaucoup dit du mal de sa meilleure amie.
 - Forme correcte : Elle a dit beaucoup de mal de sa meilleure amie.
- Absence d'un élément essentiel :
 - Forme fautive : Tout d'abord, le thème de la liberté dans la lettre LXXXI des *Liaisons dangereuses*.
 - Forme correcte : Tout d'abord, on abordera le thème de la liberté dans la lettre LXXXI des *Liaisons dangereuses*.
- Dislocation :
 - Forme fautive : Le fait que Cosette a des bleus partout, on voit qu'elle est mal traitée.
 - Forme correcte : Parce que Cosette a des bleus partout, on voit qu'elle est mal traitée.
(Afin d'établir le lien de causalité entre les deux phrases, on doit recourir à la subordination. Il est aussi possible de signaler cette erreur par le code S3.)
- Phrase négative :
 - Forme fautive : Aucune personne devrait vivre dans une situation comme celle-là.
 - Forme correcte : Personne ne devrait vivre dans une situation comme celle-là.
- Phrase interrogative :
 - Forme fautive : Il convient de se demander si, dans cet extrait du roman, le héros a-t-il trouvé l'apaisement?
 - Forme correcte : Dans cet extrait du roman, le héros a-t-il trouvé l'apaisement?
ou
Il convient de se demander si, dans cet extrait du roman, le héros a trouvé l'apaisement.
(Dans ce cas, on pourrait aussi traiter cet exemple comme une erreur de subordination S3).

S2 Coordination / juxtaposition

- Les éléments coordonnés ou juxtaposés doivent être de même catégorie grammaticale et de même fonction.
 - Forme fautive : C'est ainsi que le peuple a évolué sur le plan intellectuel, des arts et de la littérature.

- Forme correcte : C'est ainsi que le peuple a évolué sur le plan intellectuel, artistique et littéraire.
- Valeur des coordonnants :
 - Forme fautive : Au début, Raphaël ne veut plus vivre car il décide de se jeter dans la Seine.
 - Forme correcte : Au début, Raphaël ne veut plus vivre; c'est pourquoi il décide de se jeter dans la Seine.

S3 Subordination / corrélation

- Emploi de subordonnants :
 - Forme fautive : Le spectacle a été interrompu à cause que la pluie s'est mise à tomber.
 - Forme correcte : Le spectacle a été interrompu parce que la pluie s'est mise à tomber.
 - Forme fautive : Roxane est la personne que Cyrano a le plus besoin au monde.
 - Forme correcte : Roxane est la personne dont Cyrano a le plus besoin au monde.
- Subordonnée interrogative indirecte :
 - Forme fautive : Elle regarde autour pour voir est-ce que quelqu'un peut l'aider.
 - Forme correcte : Elle regarde autour pour voir si quelqu'un peut l'aider.

S4 Pronoms

- Choix du pronom:
 - Forme fautive : Pierre l'a téléphoné.
 - Forme fautive : Pierre lui a téléphoné.
- Antécédent : Un pronom ne peut être utilisé que lorsque le nom auquel renvoie ce pronom est clairement identifiable.
 - Forme fautive : Leur amour est plus fort que tout (si aucun élément, dans la phrase précédente, ne permet d'identifier qui est « leur »).
 - Forme correcte : L'amour de Tristan et Iseut est plus fort que tout.
- Syntaxe du pronom sujet (confusion entre les pronoms sujets et les pronoms compléments) :
 - Forme fautive : Lui me dit qu'il partira pour toujours
 - Forme correcte : Il me dit qu'il partira pour toujours.

S5 Prépositions

- Emploi des prépositions :
 - Forme fautive : À ce siècle, les femmes avaient peu de liberté.
 - Forme correcte : Pendant ce siècle, les femmes avaient peu de liberté.
Ou mieux : Au XVIII^e siècle, les femmes avaient peu de liberté.
 - Forme fautive : La femme à Pierre. (archaïsme)
 - Forme correcte : La femme de Pierre.

- Forme fautive : Il s'agit de d'autre chose.
- Forme correcte : Il s'agit d'autre chose.

S6 Déterminants

- Absence d'un déterminant dans un groupe nominal.
- Erreurs de construction dans le groupe nominal qui doit être employé sans déterminant :
 - Forme fautive : Un athlète accompli, ce jeune homme a remporté de nombreux prix.
 - Forme correcte : Athlète accompli, ce jeune homme a remporté de nombreux prix.
 - Forme fautive : C'est un champion de l'escrime.
 - Forme correcte : C'est un champion d'escrime.

P = PONCTUATION

P1 Emploi de la virgule et des autres signes de ponctuation

- Forme fautive : Dans le premier extrait « La Peau merveilleuse » l'auteur montre que Raphaël se transforme.
- Forme correcte : Dans le premier extrait, « La Peau merveilleuse », l'auteur montre que Raphaël se transforme.

P2 Marques typographiques

- Titres des œuvres complètes soulignés (ou en italiques), titres des extraits, poèmes, articles entre guillemets, etc.

G = ORTHOGRAPHE GRAMMATICALE

G1 Accord du verbe avec son sujet

- Le verbe (ou l'auxiliaire) reçoit généralement les traits de la personne et du nombre du noyau du groupe nominal sujet.
 - Forme fautive : Devant eux se tenaient un homme costaud, aux traits sévères.
 - Forme correcte : Devant eux se tenait un homme costaud, aux traits sévères.
 - Forme fautive : La maison les protègent.
 - Forme correcte : La maison les protège.

G2 Accord du participe passé

- Le participe passé employé avec l'auxiliaire être (ou avec un verbe attributif) reçoit le genre et le nombre du noyau du groupe nominal sujet.
 - Forme fautive : Ils sont venu jouer à la maison.
 - Forme correcte : Ils sont venus jouer à la maison.

- Le participe passé employé avec l’auxiliaire avoir reçoit le genre et le nombre du noyau du groupe nominal qui est son complément direct quand celui-ci le précède.
 - Forme fautive : La chanson qu’ils ont écouté était émouvante.
 - Forme fautive : La chanson qu’ils ont écoutée était émouvante.

G3 Accords dans le groupe nominal

- Noms :
 - Certains déterminants quantitatifs appellent le pluriel du nom, d’autres le singulier. Ex. : beaucoup de personnes; aucun étudiant n’a échoué.
 - Le nom qui se trouve dans un groupe nominal complément du nom prend souvent le nombre du nom qu’il précise. Ex. : Artistes dans l’âme, ces jeunes savent embellir leur entourage.
- Déterminants et adjectifs :
 - L’adjectif complément du nom ou du pronom reçoit le genre et le nombre du nom ou du pronom auquel il se rapporte. Ex. : ces branches cassées.
 - L’adjectif attribut reçoit le genre et le nombre du noyau du groupe nominal sujet. Ex. : Ces branches sont cassées.
 - Le déterminant reçoit le genre et le nombre du nom qu’il détermine. Ex. : cette branche, ces branches, une branche, un arbre, la forêt, etc.
- Pronoms :
 - Le pronom personnel porte le genre, le nombre et la personne du nom qu’il remplace.
 - Le pronom relatif lequel porte le genre et le nombre du nom qu’il remplace.
 - Certains pronoms indéfinis sont invariables.

G4 Mots invariables

- Adverbe, préposition, conjonction :
 - Forme fautive : Ces erreurs sont facilement repérables.
 - Forme correcte : Ces erreurs sont facilement repérables.

G5 Confusion d’homophones

- On commet une confusion d’homophones quand on donne à un mot l’orthographe d’un autre mot de même prononciation, mais de sens ou de valeur grammaticale différents. Ex. : elle s’en mêlait / sans ma grammaire, je suis perdu; j’irai où je veux / ce sera elle ou lui qui viendra.

G6 Conjugaison ou forme du verbe

- La forme du verbe varie selon la personne, le mode et le temps : ils formuleront / nous formulerons; qu’ils s’en aillent / ils s’en vont; je veux le rencontrer / je l’ai rencontré, etc.

O = ORTHOGRAPHE D’USAGE

O1 Orthographe

- Manière, conforme à l’usage, d’écrire un mot (selon le dictionnaire).

O2 Accents et signes orthographiques

- On inclura dans cette catégorie non seulement les accents proprement dits (aigus, circonflexes et graves), mais aussi le tréma, la cédille, l'apostrophe et le trait d'union.

O3 Majuscules et minuscules

- Voici les cas les plus courants où l'on utilise la majuscule :
 - le premier mot d'une phrase graphique;
 - les noms de pays, de villes et autres toponymes;
 - les titres d'ouvrages, les noms de journaux ou de revues;
 - les noms de peuples et de races : les Canadiens, les Noirs, les Blancs (mais l'adjectif prend une minuscule : un Américain / un peintre américain).

V = VOCABULAIRE

V1 Terme ou expression impropre ou mauvaise acception du terme

- Cette catégorie comprend d'abord la déformation ou la création inutile de mots. Ex. : la vivialité de l'âge.
- Elle comprend également l'emploi de termes formellement corrects (que l'on retrouve dans le dictionnaire), mais dont le sens se révèle inapproprié par rapport au contexte où ce terme est employé. Ex. : Ce texte dégage un aspect de mélancolie et de doute.

V2 Niveau de langue

- Il y a des mots et des expressions qui appartiennent à la langue parlée et qu'on n'écrit pas en général (sauf, par exemple, dans la transcription de dialogues dans un récit, par souci de réalisme linguistique). Exemples de formes à éviter : il mouille (pour « il pleut »), je m'en fous, il a de la misère à arriver, etc.

V3 Pléonasme ou répétition abusive

- Pléonasme :
 - Ex. : L'ère moderne d'aujourd'hui.
- Répétition abusive :
 - Ex. : Mme de Merteuil est une veuve libertine depuis le décès de son mari, car depuis ce décès, afin de ne pas retomber sous l'emprise maritale d'un mari, elle est devenue indépendante et libre du sexe opposé.

V4 Anglicisme

- Anglicismes sémantiques (faux amis) :
 - Forme fautive : blanc de mémoire
 - Forme correcte : trou de mémoire
 - Forme fautive : intermission
 - Forme correcte : entracte

- Anglicismes syntaxiques (calque) :
 - Forme fautive : à date
 - Forme correcte : jusqu'à maintenant

 - Forme fautive : Avez-vous été répondu?
 - Forme correcte : Vous a-t-on répondu?

T = COHÉRENCE TEXTUELLE

T1 Marqueurs de relation

- Forme fautive : Dans *Le Horla*, le personnage principal cherche à garder sa raison. En effet, les événements qui se produisent sont trop affolants. Alors, il se met à douter de sa raison.
- Forme correcte : Dans *Le Horla*, le personnage principal cherche à garder sa raison. Cependant, les événements qui se produisent sont trop affolants. Alors, il se met à douter de sa raison.

T2 Discours rapporté

- Présentation et intégration des citations
- Respect de la syntaxe à l'intérieur des citations

T3 Point de vue / énonciation

- Harmonisation des marqueurs de modalité avec la situation de communication : les travaux universitaires commandent un style neutre, exempt de toute marque d'affectivité.

EXERCICES DE CORRECTION

Lorsqu'on révise un texte, il est impossible de se concentrer en même temps sur toutes les règles du code linguistique. C'est pourquoi il est important de procéder à plusieurs relectures en s'attachant, à chaque fois, à des aspects spécifiques de la langue.

Pour réaliser les exercices ci-dessous, vous procéderez en trois temps. Vous vous concentrerez d'abord sur le vocabulaire et l'orthographe d'usage, puis sur l'orthographe grammaticale et enfin sur la syntaxe. Voici les aspects sur lesquels vous devrez porter votre attention à chaque étape.

- **Première lecture : Vocabulaire et orthographe d'usage**
 - Orthographe d'usage
 - Accents, majuscules / minuscules
 - Sens des mots, vocabulaire
 - Paronymes
 - Anglicismes sémantiques
- **Deuxième lecture : Orthographe grammaticale**
 - Accord en genre et en nombre des noms, des adjectifs et des déterminants
 - Accord des verbes avec leur sujet
 - Conjugaison
 - Forme verbale et concordance des temps
 - Accord des participes passés
 - Homophones
- **Troisième lecture: Syntaxe**
 - Structure de la phrase
 - Prépositions
 - Pronoms
 - Déterminants
 - Ponctuation
 - Anglicismes syntaxiques

Les exercices suivants vous permettront de vous familiariser avec cette méthode de correction, que vous pourrez ensuite appliquer pour réviser vos propres travaux – ceux du FRA1710 et ceux que vous aurez à réaliser dans d'autres cours.

Consigne : En vous aidant de votre *Multidictionnaire* et en appliquant la méthode en trois étapes décrite ci-dessus, surlignez les erreurs contenues dans les textes, corrigez-les et fournissez les justifications nécessaires.

Exercice de correction 1 – DGD 2
Accords dans le groupe nominal, accord du verbe avec son sujet, conjugaison et
forme verbale

Comme je vous l'ai mentionné au téléphone, je travaille toute l'été comme moniteur dans un camp de jour. Même si c'est parfois fatigant, j'aime beaucoup cet emploi, car j'adore être en contact avec les enfants et inventer des jeux pour les amuser. Cette année, la plus part des jeunes de mon groupe a entre huit et dix ans. L'âge le plus intéressant selon moi. Nous passons la journée à nous déguiser, à créer des mondes merveilleux et à nous ballader dans la forêt à la recherche d'aventures roquamboliques. Une fois rentrer chez moi, je suis si fatigué que je m'endors immédiatement, mais c'est toujours avec plaisir que je me lève le lendemain matin pour entamer une nouvelle journée de travail. Mes amis me demandent souvent où est-ce que je trouve toute cette énergie? Je crois qu'il est facile d'être motivé quand on est passionné par ce qu'on fait. « Aimes ton travail et tu ne travailleras pas un seul jour de ta vie », c'est ma devise !

22 fautes

Exercice de correction 2 – DGD 5

Homophones

Qu'en l'excitation de la rentrée est passée, les étudiants ressentent parfois un certain vertige, surtout lorsqu'ils en sont à leur première année à l'Université. Ils ont parfois l'impression de ne pas être prêts pour les études supérieures, car là plupart des habitudes qu'ils avaient prises au secondaire s'appliquent peu à cet univers nouveau donc les règles ne semblent connues que par un nombre restreint d'initiés. Plusieurs se demandent ce qu'ils ont attendu d'eux ce qu'ils doivent faire pour réussir et comment ils pourraient mieux gérer leur temps pour arriver à accomplir leurs nombreuses tâches dans les délais qui leur sont accordés. Ses questionnements sont tout à fait normaux. Heureusement, les étudiants peuvent se tourner vers un grand nombre de ressources qui sont mises à leur disposition. Il suffit de s'informer et de demander où se trouvent les différents services : tout semblera alors beaucoup plus simple ! Quelque soit le problème, il existe une solution. Plus tôt que de s'isoler. Il vaut mieux s'entourer de camarades sympathiques et s'entraider. L'entrée à l'Université se transformera alors en une aventure passionnante.

24 fautes

Exercice de correction 3 – DGD 7
Accord du participe passé et prépositions

Je suis une étudiante de deuxième année à l'Université d'Ottawa et je suis inscrite dans un programme que j'adore, mais qui est particulièrement exigeant. Je comptais profiter de la semaine de relâche pour prendre un peu de l'avance dans mes lectures, mais je suis tombé malade. Dimanche soir, j'étais invitée chez des amies habitants en centre-ville, dans un quartier très animés. La musique entraînante des bars environnant pouvait être entendue jusque dans leur appartement. Gagnées, sans doute, par cet appel insistant venant de l'extérieur, elles ont proposées d'aller boire un verre au pub qui se trouve au bas de l'immeuble. Nous sommes donc sorties. Même si j'étais un peu fatiguée. Une fois bien installées, nous avons été pris d'une fringale et nous avons décidé à commandé trois grands plats de frites. Après environ une heure, j'ai commencée de me sentir mal. Accompagnée de mes compatissantes amies, je suis rentrée chez moi de peine et de misère et j'ai passée deux jours cloué au lit. Je suis aller à la clinique ce matin et le médecin m'a dit qu'il s'agissait sans doute d'une intolérance alimentaire causée par l'huile de friture. Il m'a conseillée de me reposé et de manger des aliments simples pour les prochains jours. Je me sens mieux à présent, mais j'ai perdue toute envie de manger des frites !

22 fautes

Exercice de correction 4 – DGD 10
Accord du participe passé (suite) et anglicismes

L'été dernier, après avoir gradué, j'ai fait un voyage en Paris avec mes deux meilleurs amis, Thomas et Pierre. Nous sommes vraiment tombés en amour avec cette ville ! Nous avons passés des moments extraordinaires à parcourir la ville par pied, à découvrir son architecture magnifique et à visiter ses superbes monuments. Un soir, nous avons rencontrées près du Louvre trois charmantes Parisiennes avec qui nous nous sommes bien entendu. Elles se sont dévouées pour nous faire connaître des coins moins visité de la ville : nous nous sommes laissés guider et avons découverts des jardins cachés des rues pittoresques et de jolies petites places qui ne sont pas envahies par les touristes. Nous avons aussi parlé à elles du Canada, qui fait rêvé plus d'un Européen. Cela fait du sens après tout, car on est toujours attiré par ce qui est différent. Le lendemain, nous nous sommes levé tôt pour visiter le château de Versailles. Sur le train, nous nous sommes rendus compte que nous avons oublié de réserver nos billets pour la visite. Nous avons donc, dû faire la queue pendant une heure avant de pouvoir accédé au château, mais cela en valait la peine. À la fin du voyage, nous nous sommes fait prendre en photo devant la tour Eiffel avec la caméra de Thomas. Je garde précieusement cette photo en souvenir des bons moments que nous avons passé. Parfois, je manque les repas et les vins délicieux que nous avons dégusté là-bas, mais je me console en me disant que je pourrai y retourner lors de ma prochaine vacance.

24 fautes

Exercice de correction 5 – DGD 12

Révision

Mon amie Mathilde est la personne la plus distraite que je connaisse. Il ne faut surtout rien lui confier, car elle a la fâcheuse manie de tous perdre. L'autre jour, Mathilde, Benoît et moi avions un important travail d'équipe à faire pour notre cours de français. Nous avons passés toute la journée à la bibliothèque à consulter différents ouvrages et à rédiger un compte rendu critique dont nous étions très fiers. Au moment où nous nous sommes séparés, Mathilde, à qui nous avions confié le travail, a rassemblé en vitesse ses livres et ses papiers, qu'elle a jeté pêle-mêle dans son sac, et elle est partie en cou de vent. Le lendemain, au moment de remettre le travail, nous avons vu apparaître sur son visage une expression de panique : elle avait égaré le précieux fruit de notre labeur ! Embarassée, elle a vidé son sac à plusieurs reprises pour faire sûr que notre malheureux travail n'y était pas caché, mais elle n'a rien trouvé. Nous nous sommes avancés timidement pour expliquer la situation au professeur qui, confus, nous a répondu : « Mais... je l'ai, votre travail... Mathilde me l'a remis en mains propres hier ». Notre distraite coéquipière avait complètement oublié qu'en sortant de la bibliothèque, elle était passée devant le bureau du professeur et qu'elle en avait profité pour lui remettre notre travail. Quel soulagement ! Cet événement n'a pourtant pas rendu Mathilde moins distraite. Encore ce matin, elle a cherché pour ses clés pendant des heures avant de comprendre qu'elle les avait laissés dans la serrure en partant. Par chance, son voisin de palier, qui la connaît bien, l'a téléphoné pour l'avertir.

28 fautes

TABLE DES MATIÈRES

Plan de cours	1
Calendrier	7
La prise de notes	9
Le résumé	13
Relecture et autocorrection.....	15
Travail n° 3 : (auto)évaluation	17
Comment citer	18
Comment citer. Exemples	21
Comment citer. Exercices	23
Le compte rendu	24
Travail n° 7 : (auto)évaluation	29
Perfectionnement du français	30
Exercices de correction	38