

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET UNIVERSITAIRE
INSTITUT SUPÉRIEUR PÉDAGOGIQUE DE RUTSHURU
« I.S.P./RUTSHURU »

B.P 112 RUTSHURU

COURS DE DISSERTATION ET
TECHNIQUES D'EXPRESSION ÉCRITE

Conçu et dispensé par l'Assistant :

Elias KATEMBO MUTAHINGA

Volume horaire : 60 heures

À l'intention des étudiants de première Licence
(LMD)

Section : Lettres et sciences humaines

Option : Français – Langues Africaines

Prénom, Nom et Post-nom de l'Étudiant :

.....

ANNÉE UNIVERSITAIRE 2024-2025

COURS DE DISSERTATION ET TECHNIQUES D'EXPRESSION ÉCRITE

VOLUME : 60 heures

PLAN DU COURS

0. INTRODUCTION

- 0.1. Écart entre les codes oral et écrit
- 0.2. Objectifs du cours

PREMIÈRE PARTIE : TECHNIQUES D'EXPRESSION ÉCRITE

CHAP.I. LA PONCTUATION

- I. 1. Notion
- I. 2. Emploi de divers signes de ponctuation

CHAP.II. LE STYLE

- II.1. Notion
- II.2. Quelques règles pour corriger les fautes de style
- II. 3. Quelques figures de style

CHAP.III. INITIATION À LA COMPOSITION FRANÇAISE

- III.1. La narration
- III.2. La description et le portrait
- III.3. Le résumé d'un texte

CHAP.IV. LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

- IV.1. Le compte – rendu
- IV.2. Le procès – verbal
- IV. 3. Le rapport
- IV.4. La note administrative ou note de service
- IV.5. Le communiqué
- IV.6. D'autres écrits socio-circonstanciels :
 - 1°) La procuration
 - 2°) L'acte de reconnaissance
 - 3°) La décharge
 - 4°) L'invitation
 - 5°) Le communiqué nécrologique
 - 6°) La lettre de recours

CHAP.V. LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE

- V.1. Caractéristiques de la correspondance administrative
- V.2. La phrase administrative
- V.3. Le style administratif
- V.4. Plan squelettique d'une lettre administrative
- V.5. Les éléments d'une lettre administrative
- V.6. Les formules et tournures de civilité
- V.7. L'enveloppe
- V.8. T.P. : Rédaction d'une lettre administrative

CHAP.VI. LA CORRESPONDANCE RELATIVE À L'EMPLOI

- VI.1. Notion
- VI.2. L'offre d'emploi

- VI.3. La demande d'emploi
- VI.4. Le curriculum vitae
- VI.5. T.P : Rédaction d'une lettre de demande d'emploi

CHAP.VII. LA CORRESPONDANCE DISCIPLINAIRE

- VII.1. Notion
- VII.2. Régime disciplinaire
- VII.3. Action disciplinaire

DEUXIÈME PARTIE : LA DISSERTATION

0. GENERALITÉS

- 0.1. Notion
- 0.2. But de la dissertation
- 0.3. Objectifs de la dissertation
- 0.4. Genres de dissertation

CHAP.I. LES ÉTAPES PRÉALABLES POUR LA CONSTRUCTION D'UN TEXTE DE DISSERTATION

- I.1. La compréhension et l'appréciation du sujet
- I.2. La recherche des idées
- I.3. La composition de la dissertation (la rédaction au brouillon)
- I.4. Le style de la dissertation (la toilette du texte)

CHAP.II. LA RÉDACTION DÉFINITIVE

- II.1. La présentation du sujet
- II.2. Le texte proprement dit
- II.3. Schéma typographique d'une copie de la dissertation

CHAP.III. DE LA CORRECTION DE LA DISSERTATION

- III.1. But de la correction de la dissertation
- III.2. Étapes de la correction de la dissertation

TROISIÈME PARTIE : DES TRAVAUX PRATIQUES

BIBLIOGRAPHIE

- ❖ Abbé Pascal HITIMANA, *Notion de dissertation française (théorie et pratique)*, Goma, 2014 – 2015.
- ❖ A.CNOCKAERT S.J, *La dissertation*, collection Boboto, C.R.P, 1987,
- ❖ Anonyme, *Inventaire des particularités lexicales du français en Afrique noire*, Paris, AUPELF – ACCT, 1983
- ❖ Anonyme, *La dissertation (Guide de rédaction de l'élève)*, École Catholique Sainte Marie, secteur de Littérature, Ottawa, 2010
- ❖ ARENILA – BEROS A., *Améliorez votre style*, T1&2, Paris, Hatier, 1978
- ❖ AUDRY M. et ROUMAGNAC J., *Précis de rédaction des rapports, compte-rendu, procès-verbaux, notes et instructions*, Paris, Hachette, 1969.
- ❖ BALLY R., *Dictionnaire des synonymes de la langue française*, Paris, Larousse, 1987.
- ❖ BALLY R., *Dictionnaire du français contemporain*, Paris, Larousse, 1966.
- ❖ BARIL D. et GUILLET J., *Techniques d'expression écrite et orale*, Paris, Ed. SIREY, 1988
- ❖ BENAC H., *Guide d'expression écrite*, Paris, Hachette, 1976.
- ❖ COURAULT M., *Manuel pratique de l'art d'écrire*, Paris, Hachette, 1957
- ❖ DE BOUGE T., *La rédaction*, Kinshasa, Ed. Bobiso, 1975
- ❖ DOUTREPONT C., *La composition et le genre littéraire*, Namus, Wesmail, Charlier, 1965
- ❖ Eveline AMON et Yves BOMATI, *Méthodes et pratique du français au Lycée*, Paris, Audry Magnard, 2000
- ❖ FOURNIER G., *Comment composer mon devoir de français*, Paris, J. de GIGORD, 1934
- ❖ GADOUIN J., *Correspondances et rédactions administratives*, 7^e édition, Paris, Armand Colin, 2004
- ❖ GOHARD R., *L'écrit. Stratégie et pratique*, Paris, Clé international, 1995
- ❖ GUIRAUD P., *L'argot*, Paris, PUF, 1973
- ❖ HANLET C., *La technique du style*, Siège Dessain, 1955
- ❖ HANSE J., *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*, Paris, Gembloux, Edition DUCULOT, 1987
- ❖ KIMPUTU B., « Réflexion autour du cours de logique et expression écrite et oral » in *Bulletin de pédagogie universitaire*, N°11, pp81-84
- ❖ KITANDALA LULONGA Z., *Ma première dissertation. Pour mieux expliquer et comprendre la dissertation*, Essor du livre, Goma, Février 2016
- ❖ LAROUSSE, *Savoir rédiger*, Paris, Larousse/ Bordas, 2006
- ❖ LAROUSSE, *Le parfait secrétaire*, Paris, Larousse/ Bordas/ HER, 2002
- ❖ LE GESLIN I., *Méthodes de composition française IV*, Le plan Montréal, Centre éducatif et culturel, 1959
- ❖ LE GRAND E., *Stylistique française*, Livre du maître, 15^{ème} Édition, Paris, Jean de GIGORD, 1957
- ❖ MIZERERO SEBIRANDE D., *Cours de dissertation et techniques d'expression écrite*, Inédit, ISP-RUTSHURU, 2009 – 2010
- ❖ MUZINDUZI MAGARA, *Style français*, Bukavu, Kivu presse, 1973

- ❖ RENAUD et VON GORP J., *Le vocabulaire, la phrase*, 3^{ème} édition, Charlera, H. GOBBE VAN DE MERGEL, 1930
- ❖ SAFARI MUPFUNI, *Notes de littérature, théorie de la dissertation et figures de style*, Inédit, Goma, 2006

0. INTRODUCTION

0.1. ÉCART ENTRE LES CODES ORAL ET ÉCRIT

Le français écrit et le français parlé sont très différents. Il y a là deux codes différents, autrement dit, deux systèmes de communication qui possèdent, chacun, ses caractères particuliers, aussi bien par la construction des phrases que dans le choix de mots ou dans la façon de ponctuer ; sans oublier toute la part de l'expression propre à l'oral qui disparaît à l'écrit : gestes, mimiques, intonations. Passer d'un code à l'autre pour la même information fait apparaître clairement la nécessité de se plier à des règles spécifiques.

Produire une information écrite exige qu'on imagine son destinataire et cibler bien son message. Ce qui est fort remarquable, c'est que l'écriture est une communication à distance ayant un caractère persistant et définitif. Il est donc contraint d'être complet et prévoyant : Le message exprimé à l'écrit doit donc être autosuffisant. Pour cela, il y a donc nécessité de contrôler l'orthographe et le style, d'observer les règles de ponctuation et d'organiser les paragraphes.

0.2. OBJECTIFS DU COURS

Ce cours est destiné aux étudiants de première année de licence/LMD au département Français-Langues Africaines qui, dans leur future vie professionnelle, sont appelés à produire et à manipuler différents types de textes littéraires et administratifs. Ceux-ci comportent des spécificités et des exigences propres qu'il convient de connaître au préalable. Ainsi, l'étudiant qui aura régulièrement suivi ce cours sera – t – il a même de :

- rendre son expression écrite cohérente grâce à des exercices rigoureux de composition française ;
- construire des raisonnements corrects et adopter une attitude critique vis – à – vis des raisonnements superficiels et des conclusions trop hâtives dans l'écrit ;
- choisir des expressions et des structures de plus en plus élégantes de la langue française ;
- affiler (améliorer) les techniques de la dissertation ;
- développer ses capacités intellectuelles, scientifiques et son esprit de jugement ;
- appliquer les différentes techniques pour une analyse des arguments convaincants ;
- exprimer ses propres idées par écrit sur un sujet donné relevant de n'importe quelle filière d'étude d'une façon cohérente et structurée à l'aide d'arguments convaincants et dans un langage correct, clair, précis voire élégant.

N.B. : Pour atteindre ces objectifs, l'étudiant doit :

- maîtriser la conjugaison des verbes les plus courants et les plus fréquents (les plus utilisés) ;
- maîtriser les différents systèmes d'accords ;
- acquérir un bon usage des signes de ponctuation ;
- avoir l'habitude de s'exprimer en français et d'entretenir une correspondance suivie (régulière) avec des personnes qui possèdent une bonne connaissance de la langue française ;
- avoir l'habitude de consulter le dictionnaire et une grammaire d'usage en cas de besoin ;
- être sensible au fait que les circonstances de prise de parole influencent le vocabulaire, la morphologie et la syntaxe.

PREMIÈRE PARTIE : TECHNIQUES D'EXPRESSION ÉCRITE

CHAP.I. LA PONCTUATION

I.1.NOTION

La ponctuation est le système de signes graphiques qui contribuent à l'organisation d'un texte écrit en y apportant des indications prosodiques ou véhiculant des informations sémantiques. Autrement dit, elle est l'utilisation des signes graphiques pour noter les phrases et les variations d'informations à l'intérieur d'un énoncé, ou pour rendre plus explicites (claires) les articulations logiques du message.

Elle sert à indiquer par des signes conventionnels :

- Les pauses et les informations obligatoires dans la lecture ;
- Les rapports entre les différentes parties du discours écrit.

EX1 : Une femme dit Monsieur Jacques ne doit pas fréquenter les cabarets

⇒ Phrase ambiguë : Qui ne doit pas fréquenter les cabarets ?

En ponctuant cette phrase ambiguë, nous pouvons obtenir les nuances suivantes :

- ❖ Une femme dit : « Monsieur Jacques ne doit pas fréquenter les cabarets. »
- ❖ Une femme dit : « Monsieur Jacques ne doit pas fréquenter les cabarets... »
- ❖ Une femme dit : « Monsieur Jacques ne doit pas fréquenter les cabarets ? »
- ❖ Une femme dit : « Monsieur Jacques ne doit pas fréquenter les cabarets ! »
- ❖ Une femme dit : « Monsieur, Jacques ne doit pas fréquenter les cabarets. »
- ❖ Une femme dit : « Monsieur, Jacques ne doit pas fréquenter les cabarets... »
- ❖ Une femme dit : « Monsieur, Jacques ne doit pas fréquenter les cabarets ? »
- ❖ Une femme dit : « Monsieur, Jacques ne doit pas fréquenter les cabarets ! »
- ❖ Une femme, dit Monsieur Jacques, ne doit pas fréquenter les cabarets.
- ❖ Une femme, dit Monsieur Jacques, ne doit pas fréquenter les cabarets...
- ❖ Une femme, dit Monsieur Jacques, ne doit pas fréquenter les cabarets ?
- ❖ Une femme, dit Monsieur Jacques, ne doit pas fréquenter les cabarets !

EX2 : Jeanne la fille de Paul a obtenu sur son diplôme (Phrase ambiguë)

⇒ Cette phrase ambiguë peut être ponctuée différemment et exprimer les nuances suivantes :

- ❖ Jeanne, la fille de Paul, a obtenu son diplôme.
- ❖ Jeanne, la fille de Paul, a obtenu son diplôme...
- ❖ Jeanne, la fille de Paul, a obtenu son diplôme ?
- ❖ Jeanne, la fille de Paul, a obtenu son diplôme !

- ❖ Jeanne, la fille de Paul a obtenu son diplôme.
- ❖ Jeanne, la fille de Paul a obtenu son diplôme...
- ❖ Jeanne, la fille de Paul a obtenu son diplôme ?
- ❖ Jeanne, la fille de Paul a obtenu son diplôme !

EX3 :

- ❖ Kavira est une fille.
- ⇒ Détermination du sexe
- ❖ Kavira est une fille !
- ⇒ Admiration
- ❖ Kavira est une « fille ».
- ⇒ Dignité

EX4 :

- ❖ Mademoiselle Louise, je t'aime.
- ⇒ « Je » aime « tu » d'un amour ordinaire.
- ❖ Mademoiselle Louise, je t'aime !
- ⇒ « Je » aime « tu » passionnément, d'un amour sensuel.
- ❖ Mademoiselle Louise, je t'aime...
- ⇒ Réticence.

EX5 :

- ❖ Oui.
- ❖ Oui !
- ❖ « Oui »
- ❖ Oui...

Après avoir constaté que les signes de ponctuation sont porteurs de sens, à travers ces quelques illustrations ci-haut, nous trouvons qu'il convient donc de revoir systématiquement et de maîtriser l'emploi de tous les signes de ponctuations.

I.2.EMPLOI DE DIVERS SIGNES DE PONCTUATION

1°) Le point (.)

Il indique une grande pause et s'emploie pour marquer la fin d'une phrase normale déclarative, impérative ou à la fin d'une phrase interrogative indirecte.

EX : - Nous sommes dans l'auditoire.

- Taisez-vous.

- Je veux savoir votre identité.

Le point est aussi employé :

- ❖ Pour marquer l'abréviation d'un mot.

EX : Prof. (Professeur)

Ass. (Assistant)

Mr. (Monsieur)

- ⇒ Mais pour : Mme, n° (sans point)

- ❖ Pour séparer les lettres d'un sigle.

EX : U.S.A., O.N.U., R.D.C.

N.B : - Un sigle peut être senti comme un mot et prononcé comme tel : Dans ce cas, on l'appelle « acronyme ». Dans ce contexte, les points peuvent être supprimés.

EX : O.T.A.N. ou OTAN ou Otan

- Le dernier point d'un sigle ou d'une abréviation se confond avec le point final de la phrase.

EX : Nous irons en R.S.A.

2°) Le point d'interrogation (?)

C'est un signe de ponctuation forte marquant la fin d'une phrase interrogative directe.

EX : - Veux-tu un café ?

- Que fais-tu ?

3°) Le point d'exclamation (!)

Ce signe marque la fin d'une phrase emphatique (exclamative) exprimant ainsi un sentiment très vif, une forte émotion (l'admiration, la joie, la surprise, l'étonnement, l'indignation, la douleur, la tristesse, la désolation,...)

EX : - Quel plaisir de vous voir !

- Cette fille est vraiment belle !
- Quelle belle fille !
- Quelle jolie fille !
- Comment ce garçon est malheureux !
- Il a obtenu son diplôme !
- Quelle bonne chance !

N.B : a) Les phrases jussives (injonctives ou impératives) peuvent être aussi sanctionnées par le point d'exclamation.

Ex : Monsieur, viens ici !

b) Les interjections sont généralement suivies d'un point d'exclamation.

EX : Oh ! Hélas ! Aïe ! Eh ! Holala ! Pouf ! Ouf ! Waouh !

4°) Les points des suspensions (...)

Ils indiquent une interruption en exprimant une suspension d'idée, une réticence ou une énumération inachevée.

EX : - Pauline a obtenu son diplôme...

- Maman, je viens vous apprendre que votre fille... a été rendu grosse.
- Votre ami a réussi avec 72% de points, quant à vous,... je vous le dirai demain.
- Le jour de la fête, on avait préparé des gâteaux, des omelettes, du poisson grillé, des poulets,...

- Mademoiselle, tu es belle mais...

N.B : Employés à l'intérieur d'une phrase, les points de suspension marquent une hésitation.

Ex : Je ne viendrai pas... parce que... ça suffit.

5°) La virgule (,)

Elle marque une courte pause et s'emploie pour séparer les éléments juxtaposés ou apposés ; des éléments de même nature non reliés par la conjonction « et, ou, ni » ; des propositions circonstancielles ou relatives précèdent les propositions principales.

EX : - Il est temps, je pars.

- Un livre, une table, une chaise suffisent à son bonheur.
- Il va, vient et fait mille tours.
- Demain matin, j'irai à l'école.
- Ma fille, songe à l'avenir.
- Je viendrai, dit-il, que tu sois là ce soir.
- Si tu réussis, je te donnerai un cadeau.

Remarques

a) Lorsque les marqueurs sont «et, ou, ni », le traitement de la virgule est le suivant :

- ❖ « et »/ « ni » entre deux éléments : pas de virgule.

EX : - Ni toi ni moi ne partirons.

- Toi et moi sommes sages.

- ❖ « et »/ « ni » entre plusieurs éléments d'une énumération : une virgule est possible après chaque élément.

EX : - Ni la mort, ni la vie, ni le présent, ni l'avenir, ni la pauvreté, ni la richesse ne me séparera de l'amour de Dieu.

- Et les vieillards, et les hommes, et les femmes, et les enfants tous étaient au recensement.

⇒ C'est la polysyndète

- ❖ « et » / « ou » uniquement entre les deux derniers éléments d'une énumération : pas de virgule.

EX : - Christine, Bernard et Françoise passeront demain.

- Christine, Bernard ou Françoise passeront demain.

b) L'abréviation « etc. », équivalant aux points de suspension, est toujours précédée d'une virgule.

EX : Avec 1000 francs congolais, il voulait acheter un cahier, un stylo, un crayon, une gomme, etc.

c) La virgule permet de détacher les différents groupes de mots (épithète détachée, apposition, élément mis en évidence, proposition circonstancielle en tête d'une phrase).

EX : - Satisfaite, elle se met à rire.

└───────────> Épithète détachée

- Robert, le fils de Martin, est vraiment intelligent.

└───────────> Apposition

- Ce livre, je le veux.

└───────────> Mise en évidence

- Puisque tu déranges, j'arrête mon discours.

└───────────> Proposition sub. conj. circonst. de cause

- Gardez-vous, dit-il, de vendre l'héritage.

└───────────> Proposition incise

- Cette fille, je le vois bien, est enceinte.

└───────────> Proposition incidente

- Je pense, Albert, que tu as vraiment raison.

└───────────> Apostrophe

d) La virgule sert à marquer l'inversion d'un élément.

EX : Dans une heure, nous allons partir.

└───────────> Compl. circ. de temps

⇒ Nous allons partir dans une heure.

6°) Le point-virgule (;)

Il marque une pause moyenne et s'emploie dans trois cas :

- a) Pour unir deux ou plusieurs phrases logiquement reliées par le sens.

EX : - Il est malade ; il ne viendra pas au cours.

- La nuit était fluide ; le vent cinglait le visage ; l'herbe gelée crissait sous les pas ; quelques glaçons scintillaient sous la lune claire.

- b) Pour séparer, dans une phrase, les parties déjà ponctuées par une virgule.

EX : - L'enfant, qui pleure, est malade ; il sera conduit, demain dans la matinée, chez le médecin de famille.

- D'une part, son père a raison, de l'autre, il a tort.
- Gaston, qui est le frère de Sylvie, mange beaucoup ; il risque l'obésité.
- Si tu le frappes, il te maudira ; si tu ne le frappes pas, il te méprisera.

- c) Pour séparer les éléments en énumération introduits par deux points.

EX : Sont à vendre : - Un téléviseur ;

- Un magnétophone ;
- Un ordinateur portable ;
- Un câble électrique ; etc.

7°) Les deux points (:)

Ils s'emploient :

- a) Pour introduire ou énoncer une citation dans les cas d'un discours rapporté direct.

EX : - Le soldat dit : « L'entrée du camp est interdite. »

- Jean dit : « Ne m'oublie pas. »
- Blaise Pascal disait : « Le cœur a ses raisons que la raison ne connaît point. »
- Aucun homme ne peut affirmer : « Je suis parfaitement heureux. »

- b) Pour annoncer une explication ou une conséquence.

EX : - Il n'est pas venu : Son enfant est malade. (Explication)

- Il roulait trop vite : Il est mort. (Conséquence)
- Chacun et fils de sa mère : L'enfant ne vaut que ce que vaut sa mère. (Explication)

- c) Pour introduire une énumération.

EX : - J'ai acheté ce que tu m'avais demandé : cahier, stylo, cartable et pain.

- Tous étaient présents : hommes, femmes et enfants.

N.B : Les deux points peuvent s'employer avant ou après une énumération.

EX : - Voici nos activités quotidiennes : faire la cuisine, puiser de l'eau, étudier, faire le sport, regarder la télévision.

- Faire la cuisine, puiser de l'eau, étudier, faire le sport : Voilà nos activités quotidiennes.

- d) Pour introduire une phrase qui développe celle qui précède.

EX : Jeanne est la plus méchante de toutes ces filles : Il n'est pire eau que l'eau qui dort.

8°) Les guillemets (« »)

Ils s'emploient :

- a) Pour encadrer une citation ou un discours direct.

EX : - Le laboureur de la fable disait : « Gardez-vous de vendre l'héritage. »

- « Tu es très méchant », me déclara mon ami.
- « Je n'ai plus confiance en toi », ajouta-t-il.
- « La vie, disait mon père, n'a pas de brouillon ».

b) Pour encadrer un mot en le mettant en relief (en évidence) ou en indiquant qu'on lui a accordé un nouveau sens.

EX : - Nous allons étudier l'emploi de « tout » ce matin.

- Joséphine est un « garçon » malgré sa « laiterie ».
- Il ne mange pas, il « dévore ».

c) Pour encadrer un mot étranger à la langue et non adopté par cette langue ; un néologisme ou un mot fautif.

EX : - Les ivrognes aiment manger du « togondo ».

- Elle a acheté des « sambaza ».
- Les enfants ont tué un « bobolia » ce matin.
- Maman a préparé le « lituma ».
- Nous mangeons la pâte de « nzimba » ensemble.
- Il « frime » parfois.
- C'est un drôle des « zoizeau ».

N.B : Dans le déroulement de la phrase, les demi-guillemets ("...") peuvent parfois encadrer un mot ou un groupe de mots dont ladite phrase est aussi encadrée de grands guillemets (« »).

EX : Pierre a dit : « Jacques est une "femme" malgré sa masculinité biologique. »

9°) Le tiret (-)

Il s'emploie :

a) Pour marquer le changement d'interlocuteurs en indiquant ainsi la marque du discours rapporté direct dans un dialogue : Dans ce cas, les guillemets sont absents.

Exemples :

- Tu as tort, dit Jean.
- Je n'en suis pas persuadé, répondit Jules.
- Ne vous disputez pas, supplia Jacques.

b) Pour encadrer un mot, un groupe de mots ou une phrase intercalé(e) dans le déroulement de la phrase principale afin de marquer une explication ou un commentaire : Dans ce cas, les tirets ont la valeur des parenthèses ou même de la virgule.

Exemples :

- Dalton -le nain- s'est évadé de la prison.
- Ce chien -puisque'il faut l'appeler ainsi- n'aurait pas dû être invité.
- Le lièvre -espèce de lapin- est bon à manger.
- c) Pour marquer une énumération.

EX : La R.D.C est riche en :

- diamant ;
- cuivre ;
- or ;
- cassitérite ;
- coltan ;
- cobalt ; etc.

10°) Le trait d'union (-)

Le trait d'union sert à unir plusieurs mots :

- ❖ Dans certains noms composés.

EX : Arc – en – ciel, avant – midi, etc.

- ❖ Entre le verbe et le pronom placé après lui :

⇒ Cas de l'inversion d'un sujet dans une interrogation directe.

Ex : Êtes-vous malade ?

⇒ Cas de la proposition incise.

EX : Ce repas, dit-il, est délicieux.

⇒ Cas d'un verbe à impératif suivi de son pronom personnel complément.

EX : Crois – moi ; Dis – le ; Vas – y ; Va – t'en ; ...

- ❖ Entre les dizaines et les unités (sauf « un ») : cas de déterminants numéraux.

EX : Quatre – vingt – deux ;

Soixante – quatorze.

- ❖ Avant et après le « t » intervocalique ou euphonique.

Exemples :

➤ Affirma – t – il cela ?

➤ Aime – t – il cette fille ?

- ❖ Devant les adverbes « ci » et « là » joints à un pronom démonstratif ou à un nom précédé d'un déterminant démonstratif.

EX : Celui – ci ; ceux – ci ; ce livre – ci ;

Celui – là ; ceux – là ; ce livre – là.

- ❖ Entre le pronom personnel et le déterminant indéfini « même ».

EX : Lui – même, nous – mêmes, eux – mêmes,...

Remarques :

Le trait d'union est aussi employé dans les cas suivants :

- ❖ Demi + nom : Demi – frère, demi – kilo,...
- ❖ Semi + nom : Semi – liberté, semi – voyelle,...
- ❖ Semi + adj : Une information semi – officielle,...
- ❖ Mi + nom : La mi – temps, la mi – journée,...
- ❖ Mi + adj : Les yeux mi – clos.
- ❖ Non + nom : Le non – violent.

N.B : Non + adj. : pas de trait d'union.

EX : Être non violent.

- ❖ Saint (avec « S » majuscule) + Nom propre : Le Saint – Laurent ; Le Saint – Esprit,...

- ❖ Nu + partie du corps : Nu – tête ; Nu – pieds,...

11°) Les parenthèses

Elles s'emploient pour intercaler ou isoler, à l'intérieur d'une phrase, un mot, un groupe de mots ou une phrase considéré(e) comme accessoire par le locuteur sous forme d'un commentaire ou d'une explication d'un mot précédent.

Ex : Chaque samedi (tout le monde le sait), il y a «salongo » (travail communautaire).

NB : La virgule et le tiret peuvent tenir la place des parenthèses.

Ex : Le lièvre (espèce de lapin) est bon à manger.

- ⇒ Le lièvre, espèce de lapin, est bon à manger.
- ⇒ Le lièvre –espèce de lapin– est bon à manger.

12°) L'astérisque(*)

Il indique un renvoi et tient lieu d'un nom propre qu'on veut taire ou faire connaître par la simple lettre initiale.

Ex : C'était chez * (ou chez monsieur K*) que je l'ai rencontrée.

EXERCICES

I. Dans les phrases suivantes, montrez que la différence de sens entraîne la modification de la ponctuation :

1. *Tous les élèves punis faisaient grise mine.
*Tous les élèves, punis, faisaient grise mine.
2. *Les femmes dont l'imagination manque de puissance n'excellent guère dans les beaux-arts.
*Les femmes, dont l'imagination manque de puissance, n'excellent guère dans les beaux-arts.

II. Ponctuez convenablement les phrases ci-après afin d'obtenir des messages logiques. Changez, si le contexte l'exige, la lettre minuscule en lettre majuscule :

- 1) Le français après une dure journée de travail est content de pouvoir se délasser le soir lorsqu'il rentre chez lui en parcourant un illustré ou en regardant la télévision.
- 2) Qui sait ce qui lui arrivera demain
- 3) Pourquoi ne viens tu pas avec nous m'a t il demandé
- 4) Qui a raison celui qui hésite ou celui qui confirme personne n'a raison
- 5) Je t'écis cher amis pour t'annoncer une nouvelle triste car je ne peux te cacher la vérité
- 6) L'orchestre a besoin de trois sortes d'instruments ceux qui produisent la mélodie ceux qui soutiennent le rythme et ceux qui accompagnent
- 7) Pendant le dîner hier soir l'insolence d'un jeune homme nous a étonnés que faites vous là nous a t il demandé sans se gêner le moins du monde arrêtez tout et allez vous en

III. Ponctuez convenablement ces deux textes ci – après afin de produire deux récits logiques. Changez, si le contexte l'exige, la lettre minuscule en lettre majuscule :

- 1) Lentement la pirogue glissait sur l'eau Ange regardait avec curiosité André le pêcheur qui maniait avec aisance la grande perche
André quand arriverons nous à Vitshumbi
dans une heure nous y serons mais si le vent ne se lève contre nous
- 2) J'ai prêté mon livre de grammaire à Paul il me l'avait demandé avant hier juste à la sortie des cours voyez vous on ne peut rien refuser à un ami c'est très difficile on se garde toujours de blesser quelqu'un qu'on aime bien
- 3) As tu le droit de me châtier m'a t il demandé
bien sûr lui ai je répondu pourquoi me poses tu cette question ai je ajouté
je te pose cette question puisque
devinez les raisons de son aposiopèse

CHAPITRE II. LE STYLE

II.1. NOTION

« Le style c'est l'homme » (Buffon)

« Il y a au monde au tant de styles qu'il y a autant d'hommes » (Charles Bally).

→ La stylistique est entendue comme l'étude du style, de ses procédés et ses effets.

Qu'est-ce que le style ?

R/ Selon Jean DUBOIS dans son « *Dictionnaire lexis : Larousse de la langue française* » de 1990, à la page 1799, **le style** est défini comme étant, dans le domaine de la pratique de la langue, « la façon particulière dont chaque individu exprime, le plus souvent par écrit et grâce aux ressources de la langue, sa pensée, ses sentiments, ... »

Que l'on parle de « **style de vie** », de « **style vestimentaire** » ou bien encore du « **style de Balzac** », il y a dans tous ces emplois un point commun, qui est la **singularité**. Le style est ce qui permet la distinction, la différenciation. Il est ce qui marque, ce qui caractérise une personne, une œuvre, qu'elle soit littéraire, musicale, filmique, ...

La définition tirée du « *Trésor de la langue française* » en est une illustration : « **Le style est l'ensemble des moyens d'expression (vocabulaire, images, tours de phrase, rythme) qui traduisent de façon originale les pensées, les sentiments, toute la personnalité d'un auteur ; ou ensemble des traits expressifs qui dénotent l'auteur dans un écrit.** » (*Trésor de la langue française*, dictionnaire de la langue du XIX^e et du XX^e siècles (1789-1960), t. xv, CNRS-Gallimard, 1992).

Ainsi, le mot « **style** » désigne ce qu'il y a de spécifiques dans la façon de s'exprimer oralement ou par écrit : La façon particulière d'exprimer ses pensées.

II.2. QUELQUES RÈGLES POUR CORRIGER LES FAUTES DE STYLE

1°) Ne jamais traduire une langue maternelle en français

Ex : - Ne jouez pas avec moi.

→ Ne m'importunez pas.

- Cela ne te regarde pas.

→ Ne te mêle pas de cette affaire.

- Il se tient debout sur lui-même.

→ Il est ferme/radical/catégorique/intransigeant/décisif.

- Nous sommes ensemble, n'ayez pas peur, nous réussirons.

→ Tenez fort ! Je vous encourage/Je vous soutiens.

- Nous sommes dans les mauvais jours.

→ C'est la catastrophe/ C'est le désastre/ C'est la période de soudure/ C'est la période des vaches maigres.

- Je ne mange pas chez-vous.

→ Je suis indépendant/ Je me suffis.

- Il me commence.

→ Il me provoque.

2°) Il faut savoir placer convenablement les signes de ponctuation.

Ex : Kasereka dit le professeur est fou. (Phrase ambiguë)

❖ Kasereka dit : « Le professeur est fou. »

❖ Kasereka, dit le professeur, est fou.

→ Dans la première phrase, c'est le professeur qui est fou.

→ Dans la deuxième phrase, c'est bien Kasereka qui est fou.

3°) Il faut éviter le barbarisme.

→ Est taxé de barbare, celui qui utilise le mot dans le sens qu'il n'a pas.

Ex : - C'est une faute d'inattention.

→ C'est une faute d'attention/ Je l'ai fait par inattention.

- Je risque de réussir.

→ J'ai la chance de réussir.

- Je risque de partir.

→ Il y a lieu que je parte.

- Faute de ne pas payer les frais scolaires, vous serez exclus.

→ Faute de payer les frais scolaires, vous serez exclus.

- Il étudie acharnement.

→ Il étudie avec acharnement.

4°) Il faut éviter les solécismes : Des emplois grammaticaux fautifs.

Ex : - Je veux qu'il vient. → Je veux qu'il vienne.

- Il parle que... → Il dit que ... / Il parle de ...

- Il obéit ses parents. → Il obéit à ses parents.

- Il a succédé Gabriel. → Il a succédé à Gabriel.

- L'alcool le nuit. → L'alcool lui nuit.

- C'est une chose que j'ai besoin. → C'est une chose dont j'ai besoin.

5°) Savoir que les syllepses sont attestées en français.

→ Les syllepses sont des accords qui se font selon le sens et non selon les règles grammaticales.

Ex : - C'est **la sentinelle** qui fut **le premier** à être tué. (Accord sylleptique)

→ C'est **la sentinelle** qui fut **la première** à être tuée. (Accord grammatical)

- Nous demandons à notre humble **clientèle** de se munir de **leur carte** d'identité. (Accord sylleptique)

→ Nous demandons à notre humble **clientèle** de se munir de **sa carte** d'identité. (Accord grammatical)

6°) Il faut éviter les pléonasmes vicieux.

Ex : - Recommencez de nouveau.

- Reculez en arrière.

- Dépêchez-vous vite !

7°) Il faut éviter l'argot ou la langue bizarre adoptée par certaines professions.

Ex : Boss, truc, Coop, traité, ...

8°) Savoir qu'il existe des mots qui sont toujours au pluriel.

Ex : - Les fiançailles, les funérailles, ...

II.3. LA BEAUTÉ DU STYLE

Pour bien s'exprimer, il faut recourir aux figures de style. Selon les dictionnaires, les figures de style ou effets rhétoriques sont « **des emplois spéciaux du langage qui rendent l'énoncé plus expressif** ».

Les figures de style sont donc ces formes du langage ou de la langue, qui donnent à l'expression de la pensée plus de grâce, plus de force, plus d'originalité et de vie.

QUELQUES FIGURES DE STYLE

La rhétorique (l'art de bien parler et bien dire pour convaincre ou persuader son interlocuteur) a inventorié et codifié un certain nombre de figures de style ou figures de rhétorique. Parmi celles-ci, nous distinguons :

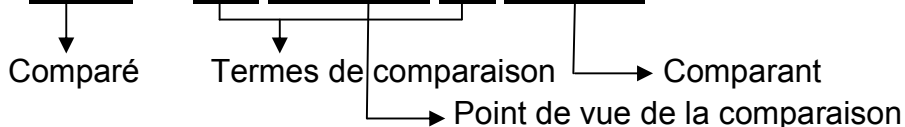
- **Les figures analogiques** : Comparaison, métaphore, personnification, allégorie, ...
 ⇒ Elles servent à expliquer par l'image ou suggère les correspondances entre les différents domaines de la réalité.
- **Les figures fondées sur l'insistance** : Énumération, accumulation, gradation, répétition (anaphore, endophrase, épiphore, assonance, allitération), anacoluthie, anadiplose, période, épanadiplose, épanorthose, expolition, hypallage, antanaclase, ...
 ⇒ Elles consistent à mettre en valeur un élément d'un énoncé sur lequel le locuteur insiste.
- **Les figures par amplification ou atténuation** : Hyperbole, adynaton, périphrase, litote, euphémisme, ...
 ⇒ Elles s'emploient pour donner plus d'ampleur aux émotions et aux idées ou pour adoucir (alléger) un message violent, choquant ou brutal.
- **Les figures par opposition** : Antithèse, oxymore, paradoxe, parallélisme, chiasme, ...
 ⇒ Elles servent à souligner les tensions ou à mettre en cause la logique habituelle.
- **Les figures par substitution ou par contiguïté** : Métonymie, synecdoque, métalepse, ...
 ⇒ Elles permettent de représenter des réalités par des éléments symboliques.

A. LES FIGURES DE STYLE FONDÉES SUR L'ANALOGIE

1. La comparaison

Elle consiste à comparer ou à rapprocher deux réalités : Celle dont on parle appelée le « **comparé** » et celle à laquelle on compare le comparé, celle qui donne l'image de ce dernier et appelé le « **comparant** ». Les deux termes (le comparé et le comparant) sont comparés grâce à un outil grammatical appelé « **terme de comparaison** » (ainsi que, comme, pareil à, tel, moins...que, plus...que, aussi...que, etc.)

Ex : Le lion est plus dangereux que l'antilope.



N.B : Dans une phrase comparative complète, il y a généralement la présence de quatre éléments :

- **Le comparé** : Ce qui est comparé, le terme désignant la réalité dont on parle.
 Ex : « **Le lion** » dans l'exemple ci-haut.
- **Le terme ou outil de comparaison** : Il s'agit d'un adverbe ou locution adverbiale (comme, ainsi que, moins...que, plus...que, aussi...que, etc.), un

adjectif ou locution adjectivale (semblable à, pareil à, tel,...) servant à exprimer la comparaison ou le rapprochement entre les deux termes (le comparé et le comparant) ;

- **Le point de vue de la comparaison** : Il s'agit d'un adjectif qualificatif ou un autre terme (adverbe, verbe,...) exprimant la qualité, le défaut ou une autre caractéristique faisant la ressemblance ou la différence du comparé et du comparant.

Ex : L'adjectif « **dangereux** » dans l'exemple ci-haut.

- **Le comparant** : Ce à quoi on compare le comparé, le terme qui désigne la réalité faisant image.

Ex : « **l'antilope** » dans l'exemple ci-haut.

2. La métaphore

C'est une **comparaison abrégée ou elliptique** qui se fonde sur la ressemblance partielle ou globale de deux réalités et qui substitue une réalité à une autre au lieu de les rapprocher comme dans une simple comparaison : L'outil de comparaison et le point de vue de comparaison n'apparaissent pas.

Ex : - Pour une personne très lente comme la tortue, on dira « c'est **une tortue** ».

- Pour une personne, un homme masculin sans peur, courageux comme le tigre, on dira « c'est **un tigre** ».
- Jean est **un agneau**.
⇒ Jean est doux /docile comme un agneau.
- Cette femme est **une perruche**.
⇒ Cette femme parle trop comme une perruche.
- Justin est **un loup**.
⇒ Justin est trop méchant comme un loup.
- Il est mort **à la fleur de l'âge**.
⇒ Il est mort trop jeune.
- Il est mort **au crépuscule de sa vie**.
⇒ Il est mort vieux.
- **Le feu dévore la brousse** en une seconde.
- **Sa tête fleurit** déjà/ sa tête est **fleurissante**.

N.B : Si la métaphore est développée par plusieurs termes, on parle de « **métaphore filée** »

Ex : « Bergère, ô tour Eiffel, le troupeau des ponts bêle ce matin. » (Guillaume APOLLINAIRE)

⇒ Dans ce vers poétique, il y a deux métaphores qui se prolongent :

- Le monument « **tour Eiffel** » est assimilé ou comparé à « **une bergère** » ;
- « **Les ponts** » sont aussi associés ou comparés aux moutons formant un « **troupeau** ».

3. L'antonomase

C'est une figure de style par laquelle un nom propre est utilisé métaphoriquement comme un nom commun, ou inversement, quand un nom commun (ou une périphrase) désigne un nom propre : On désigne un être par le nom d'un personnage dont il rappelle le caractère typique.

Ex : - Tu es **un Harpagon** : un avare

⇒ Harpagon est le personnage principal de l'œuvre « *l'Avare* » de Molière dont le rôle est caractérisé par l'avarice.

- Tu es **un Don Juan** : un coureur de jupons (celui qui aime séduire de nombreuses femmes).

⇒ Grand séducteur des femmes.

- Tu es **un Menalque** : un distrait.

- Tu es **un Néron** : un homme cruel.

⇒ Néron fut empereur romain caractérisé par la cruauté.

- Tu es **un « Ndombolo »**.

⇒ À Goma, un « Ndombo » est un grand mangeur.

4. La catachrèse

Il s'agit de l'utilisation métaphorique d'un mot pour palier ou combler l'absence d'un mot ou d'un terme spécifique dans une langue. Autrement dit, c'est un procédé de rhétorique qui consiste à employer un mot pour désigner un objet pour lequel la langue n'offre pas de terme spécial.

Ex : - Le bec de la plume ;

- Les ailes d'un moulin ;

- Les pieds de la table ;

- Le pied de la montagne ;

- Les ailes de l'avion ;

- Les bras d'un fauteuil ; etc.

5. La personnification

Cette figure de style consiste à prêter la vie ou la parole, la volonté, la conscience, la réflexion, l'intention, l'âme à un objet inanimé ou à un animal comme s'il s'agissait d'un être humain.

⇒ Cette figure de style est trop employée dans les fables de **Jean De La FONTAINE** (célèbre fabuliste français).

Ex : - **Le loup** dit : « Qui te rend si hardi de troubler mon breuvage ? »

- **Général volcan**, pourquoi te fâches – tu de cette manière ?

- **Le lion** tint conseil et dit : « J'ai dévoré force mouton et il m'est arrivé même à manger ses bergers. »

- **La chèvre** dit à Monsieur Séguin : « Laisse-moi aller brouter. »

- **Le renard** dit au corbeau : « Que vous êtes joli, que vous me semblez beau ! »

- **Le sable** de la plage dit aux estivants (vacanciers) : « Cessez de me piétiner ainsi ! »

- **Lac Kivu**, calme-toi un peu. – **Les arbres** s'inclinent pour saluer le **vent**.

- **Le feu** abat l'orgueil des **arbres**.

6. La prosopopée

C'est une **forme de personnification** qui consiste à prêter la parole à une personne que l'on évoque (absente ou morte) ou même à un être inanimé.

Ex : - **Son ancêtre** lui dit encore de suivre les conseils des sages.

- **Les martyrs** nous disent encore : « Poursuivez toujours avec le combat de l'intégrité du pays pour laquelle nous sommes morts. »

- Elle me dit : « Je suis l'impassible **nature**. »
⇒ La nature est insensible, pourtant on lui accorde ici la parole.

7. L'allégorie

C'est une **personnification d'une idée abstraite**, c'est-à-dire une représentation concrète d'une idée abstraite.

Ex : - **L'amour** me pique de ses flèches.

- **La honte** me dit de me cacher.
- **La mort** dit au bucheron : « Je viens te prendre. »

B. LES FIGURES DE STYLE FONDÉES SUR L'INSISTANCE

8. La répétition

C'est une figure de style qui consiste à dire ou à exprimer un mot ou une idée plusieurs fois pour marquer l'**effet d'insistance**.

Ex : **L'avenir, l'avenir, l'avenir** est sombre...non, **l'avenir** n'est à personne, mais **l'avenir** est à Dieu.

⇒ **Formes de répétition :**

a. L'anaphore

C'est la répétition d'un mot ou groupe de mots en tête (au début) de plusieurs membres de phrases ou vers pour obtenir un **effet de renforcement ou de symétrie**.

Ex : **Mon amour**, je t'aime ;

Mon amour, tu es la reine de mon cœur ;

Mon amour, tu es mon trésor ;

Mon amour, je ne peux vivre sans toi ;

Mon amour, tu es tout pour moi.

b. L'endophore

C'est la répétition d'un mot ou groupe de mots à l'intérieur de plusieurs membres de phrases ou vers.

Ex : - Il est regrettable que les **hommes** haïssent les **hommes** pourtant dans la vie, les **hommes** ont toujours besoins des **hommes**, mais aussi la parole de Dieu recommande aux **hommes** de s'aimer les uns et les autres.

- Au commencement était la **parole** et la **parole** était avec Dieu et la **parole** était Dieu.

c. L'épiphore

C'est la répétition d'un mot ou groupe de mots à la fin de plusieurs membres de phrases ou vers.

Ex : Ouvre-moi ton **cœur** ;

Je t'offre aussi mon **cœur** ;

Tu es vraiment mon **cœur** ;

Je t'aime de tout mon **cœur** ;

Tu es gravé à jamais dans mon **cœur**.

d. L'allitération (tautogramme)

C'est la répétition d'un même son consonantique dans une suite de mots rapprochés dans le déroulement de la phrase.

Ex : - J'ai vu un ver vert dans un verre vert, vers vingt heures vingt minutes.

- **Didi, Dido, Dady** et **Dadou** dînèrent du **dodu dindon** chez **David**.

e. L'assonance

C'est la répétition d'un même son vocalique dans une suite des mots rapprochés dans le déroulement de la phrase.

Ex : - *Martín* nous a servi *un vin divin* ce *matin*.

- *Ananie a* acheté un *ananas à* Kirumba.

9. L'énumération

C'est une figure de style qui consiste à grouper dans une phrase de nombreux détails.

Ex : *Étudiants, marchands, soldats, enseignants*, tous étaient au meeting.

⇒ **Formes d'énumération :**

a. L'accumulation

C'est une figure de style qui consiste à énumérer des termes de même nature et de même fonction afin de produire un effet de quantité, de variété ou d'intensité.

Ex : - Ils ont *des pointes, des épines, des lames, des griffes, des ongles*.

⇒ Cas de plusieurs compléments autour d'une même base verbale.

- Je *suis né* et *ai grandi* dans ce village.

⇒ Cas de deux ou plusieurs bases verbales ayant un complément commun.

- *Au ciel, au vent, à la nuit*...le sinistre océan jette son noir sanglot. (Hugo)
- Mais quand il reprend conscience, c'est pour se retrouver *immobile, noué, figé* dans *la souffrance, la soif, la peur, l'horreur inexplicable*. (Barjavel)

b. La gradation ou climax

C'est une figure de style qui consiste à énumérer des termes de même nature (même classe) et de même fonction en les classant en ordre hiérarchique de la plus petite valeur à la plus grande valeur ou vice versa afin de produire une intensité croissante ou décroissante : Ainsi, parlons-nous de la **gradation croissante** (ascendante ou crescendo) et la **gradation décroissante** (descendante ou décroscendo).

Ex1 : - *Richesse, santé, bonheur*, voilà ce que procure le travail.

- *Va, cours, vole* et nous venge. (corneille)
- *Gémir, crier, pleurer* tout est également lâche. (A. Vigny)
- *Je meurs, je me meurs, je suis enterré*. (Molière)
- Chaque homme doit *naître, grandir* et *mourir*.
⇒ **Gradation ascendante** (croissante ou crescendo) : Du sens faible vers le sens le plus fort.

Ex2 : - *Un jour, une heure, une minute* suffit pour gâcher sa vie.

- *Un souffle, une ombre, un rien*, tout lui donnait la fièvre. (La Fontaine)
⇒ **Gradation descendante** (décroissante ou décroscendo) : Du sens fort vers le sens le plus faible.

c. La polysyndète ou la conjonction

C'est une figure de style qui consiste à répéter les mots de liaison (les conjonctions, les pronoms...) et les déterminants dans une énumération.

Ex : - *Et les* femmes, *et les* hommes, *et les* enfants, tous célébreront la victoire.

- Tout m'afflige *et* me nuit, *et* conspire à me nuire. (Racine)

d. L'asyndète ou la disjonction

C'est une figure de style qui consiste à énumérer une suite des substantifs (noms) en supprimant les déterminants et les particules conjonctives.

Ex : - **Enseignants, médecins, infirmiers, militaires** tous étaient en grève.

- **Hommes, femmes, enfants, vieillards**, tous sont mobilisés pour la fête de nouvel an.

e. L'épithète

C'est une figure de style qui consiste à l'accumulation des mots courts et expressifs ; fréquemment utilisée dans l'invective (parole ou suite de paroles violentes et injurieuses contre quelqu'un ou contre quelque chose). Elle est proche des autres figures d'accumulation comme l'asyndète ou l'énumération.

Ex : Son esprit, **strict, droit, bref, sec et lourd**. (Vigny)

10. L'anadiplose

C'est une figure de style qui consiste à reprendre en début de phrase un mot de la phrase précédente en guise de liaison.

Ex : - On a sorti nos revolvers et **on a tiré**. **On a tiré** précipitamment. (H. Michaux)

- Pas de Pierre, **pas de construction, pas de construction, pas de palais, pas de palais... pas de palais**.

11. L'anacoluthie

C'est une figure de style qui consiste à mettre en valeur un énoncé (une phrase) par une rupture dans la construction syntaxique. Il s'agit d'un brusque changement de construction grammaticale au profit d'une autre à l'intérieur d'une phrase.

Ex : Mais, seule sur sa proue, invoquant les étoiles, / Le vent majestueux qui soufflait dans les voiles, / L'enveloppe.

- ⇒ Après l'adjectif « **seule** », on attendrait que le sujet de la phrase soit « **elle** ».

12. La période

C'est une longue phrase rythmée par des pauses secondaires : Les idées et les faits sont mis en relief tant par la structure grammaticale que par le rythme.

Ex : [...] le navigateur, abandonnant pour jamais un rivage enchanté, écrit son journal à la vue de la terre qui s'éloigne et qui va bientôt disparaître. (Châteaubriand)

13. L'épanadiplose

C'est une figure de style consistant en la reprise, à la fin d'une proposition, du même mot que celui situé en début d'une proposition précédente.

Ex : **Rose** a vécu ce que vivent les **roses**.

14. L'épanorthose

C'est une figure de style qui consiste à corriger une affirmation jugée trop faible en y ajoutant une expression plus frappante et énergique. Elle appartient à la classe des corrections ; proche de la palinodie (désaveu de ce que l'on a pu dire ou faire précédemment). On emploie parfois le mot de rétroaction de manière synonymique.

Ex : Votre **prudence**, ou plutôt votre **lâcheté**, nous ont perdus.

15. L'expolition

C'est une figure de style qui consiste à répéter plusieurs fois la même chose ou le même argument dans les termes équivalents.

Ex : Que ton père a la forme enfoncée dans la matière ! que son intelligence est épaisse ! et qu'il fait sombre dans son âme ! (Molière)

16. L'hypallage

C'est une figure de style qui consiste à attribuer à certains mots d'une phrase ce qui convient à d'autres mots de la même phrase. Deux termes sont liés syntaxiquement alors qu'on s'attendrait à voir l'un des deux rattaché à un troisième.

Ex : - Les habitants de ***l'orgueilleuse Rome***.

⇒ ***Les habitants orgueilleux*** de Rome.

- Je suis d'un ***pas rêveur*** le ***sentier solitaire***.

⇒ ***Je suis solitaire et rêveur*** dans le sentier.

- Les fruits d'une ***branche mûrie*** tombèrent.

⇒ ***Les fruits mûris*** d'une branche tombèrent.

17. L'antanaclase ou diaphore

C'est une figure de style qui consiste dans la répétition d'un même mot dans les sens différents : Répétition d'un même mot, une fois au sens propre et une autre fois au sens figuré (ou vice versa)

Ex : Le cœur a ***ses raisons*** que ***la raison*** ne connaît point.

⇒ • ***Ses raisons*** : ses intentions, ses motifs ;

• ***La raison*** : l'intelligence.

18. L'hendiadys ou hendiadyn

C'est une figure de style qui consiste à dissocier un syntagme exprimant une idée unique en deux éléments distincts, en général coordonnés, exprimant toujours la même et unique idée.

Ex : - Respirez ***les parfums*** et ***la nuit***.

⇒ Respirez ***les parfums de la nuit*** ou respirez ***les parfums nocturnes***.

- Un temple repli ***de voix*** et ***de prières***.

⇒ Un temple rempli de ***voix de prières***.

19. La paronomase

C'est une figure de style qui consiste à faire le rapprochement des mots dont les sons sont à peu près semblables mais dont les sens diffèrent.

Ex : - Des ***lingères légères***.

- Qui ***sera saura***.
- Qui ***s'excuse s'accuse*** et qui ***s'accuse s'excuse***.
- Qui ***vivra verra***.
- Qui ***vit voit***.
- Qui vole un ***œuf***, vole un ***bœuf***.
- ***Serge*** a acheté ***seize chaises*** chez ***Zachée***.

20. La polyptote

C'est une figure de style qui consiste à employer dans plusieurs formes un même mot dans une phrase ou dans un vers.

Ex : Ô ***vanité*** de ***vanité***, et tout n'est que ***vanité***.

21. Le pléonasme

C'est une figure de style qui consiste à la répétition des mots inutiles, qui peut être une ***maladresse*** ou un ***effet voulu*** pour donner plus de force à l'expression.

Ex₁ : - Descendez en bas.

- Montez à haut.
 - Avancez devant.
 - Reculez derrière.
 - Dépêchez-vous vite.
- ⇒ ***Maladresses*** ou pléonasmes vicieux (fautifs).

Ex₂ : Je l'ai ***vu*** ; dis-je, ***vu*** de mes propres yeux, ***vu***, ce qui s'appelle ***vu***. (Molière)

⇒ ***Effet voulu*** pour renforcer la conviction.

22. Le zeugme ou zeugma

C'est une figure de style qui consiste dans l'association de deux termes dont l'un est **concret** et l'autre **abstrait** considérés comme complément à un même mot ou groupe de mots qu'on évite de répéter.

Ex : - Coulez vos **prières** et vos **larmes**.

- Criez vos **morts** et votre **rage**.
- Vêtu de **probité candide** (excessive) et de **lin blanc**. (V.Hugo)
- Il est gonflé de **biens** et d'**orgueil**.

23. L'hyperbate (l'anastrophe ou l'inversion)

C'est une figure de style qui consiste à renverser l'ordre habituel des mots pour mettre en relief tel élément de la phrase.

Ex : - Sa vie **durant**.

- ⇒ **Durant** sa vie.
- Le long d'un cours d'eau buvait **une colombe**.
- ⇒ **Une colombe** buvait le long d'un cours d'eau.
- Là coule **un clair ruisseau**.
- ⇒ **Un clair ruisseau** coule là.
- En 1914 éclata **la grande guerre**.
- ⇒ **La grande guerre** éclata en 1914

N.B : Après « *à peine, peut-être, au moins, du moins, en vain, tout au moins, tout au plus, ainsi, aussi, aussi bien, sans doute, toujours, encore* », il y a inversion sans interrogation (hyperbate).

Ex : - **Toujours** est-il que ce cours est facile.

- **Peut-être** viendra-t-il aujourd'hui.
- **À peine** cet élève répond-il aux questions.

24. La redondance

C'est une figure de style qui consiste à employer abusivement plusieurs mots de sens proches.

Ex : - Le ciel était **noir, sombre, obscure**.

- **Rompez, brisez, cassez** tout.

25. L'apostrophe

C'est une figure de style qui consiste à interpeller les personnes ou les choses auxquels on s'adresse. En d'autres termes, c'est une figure par laquelle un orateur (locuteur) interpelle brusquement soit des personnages morts, des êtres humains vivants ou absents, soit même des choses qu'il personnifie dans un discours.

Ex : - **Paul**, viens ici.

- **Lac Kivu**, calme-toi.
- **Vous**, soyez polis.
- **Chèvres**, broutez.
- **Ma fille**, songe à l'avenir.

N.B : Le locuteur peut recourir à l'**apostrophe** en interpellant les êtres surnaturels, les morts ou même les êtres vivants (présents ou absents) pour exprimer ses propres émotions en guise d'évocation ou d'invocation.

Ex : - Ô, **Jésus, Marie de Nazareth** ; je veux mourir !

- Ô, **grand-mère** ; je croyais pouvoir réussir !
- Ô, **mon Dieu** ; aies pitié de moi !
- **Satan**, sois anéanti au nom de Jésus-Christ !

26. Le calembour

C'est une figure de style qui consiste au jeu des mots fondé sur des ressemblances de sons et des différences de sens.

Ex : - Nous nous **percherons** sur des **percherons**.

- Nous **étalons** sur des **étalons**.

C. LES FIGURES DES STYLE FONDÉES SUR L'AMPLIFICATION OU SUR L'ATTÉNUATION

27. L'hyperbole

C'est une figure de style qui consiste à agrandir la pensée ou à exagérer l'expression.

- ⇒ **Exagération** ou **amplification** des termes d'un énoncé afin de mettre en valeur un objet, une idée ; de renforcer l'intensité d'un objet, d'une idée ; d'un sentiment ; etc.

Ex : - Cet homme a une **montagne de problèmes**.

- Cette fille a une **montagne de fesses**.
- Il verse **un torrent des larmes**.
- J'ai **dix cœurs**.
- J'ai **vingt bras**.
- Tout Rutshuru était **noyé du sang** de ses enfants.
- Il a **l'océan des âges**.
- Il avait tellement soif qu'il aurait but **toute l'eau du lac**.
- Cet homme a un **cœur d'éléphant**.

28. L'adynaton

C'est une figure de style qui consiste en la répétition d'hyperboles irréalistes et exagérés.

Ex : - Je me meurs, je suis mort, je suis enterré. (Molière)

- ⇒ Gradation hyperbolique.

29. La périphrase

C'est une figure de style qui consiste en l'utilisation de plusieurs mots pour désigner une seule personne, une seule chose.

- ⇒ Expression de l'être ou de l'objet par sa description, sa définition.

- Ex : - Le roi des animaux : Le lion ; – L'oiseau de Jupiter : Aigle.
- L'empereur à la barbe chenue : Charlemagne ;
- Celui qui règne aux siècles des siècles : Dieu ;
- Le grand président aux sourires si doux, avec une éloquence de Cicéron ; grand pacificateur, libérateur et unificateur du peuple Zaïrois : Mobutu ;

30. L'euphémisme

C'est une figure de style qui consiste à adoucir la violence ou la brutalité d'une idée ou d'une réalité désagréable, choquante ou grossière.

Ex1 : - Il a rendu son âme à Dieu ;

- Il n'est plus ;
 - Il a jeté les souliers ;
 - Il a déchiré son certificat de naissance ;
 - Il a désisté au sel.
- ⇒ Il est mort.

Ex2 : - Il est avancé en âge ;

- Il est au troisième âge.
- ⇒ Il est vieux.

Ex3 : Elle a déjà coiffé la Sainte-Catherine.

- ⇒ Se dit pour une femme célibataire au-delà de l'âge de 25ans, c'est -à-dire une fille devenue vieille sans épouser un homme (sans se manier).

31. La litote

C'est une figure de style qui consiste à atténuer l'expression : Elle consiste à dire le moins pour suggérer beaucoup. C'est un procédé stylistique qui atténue les propos (le message) en apparence pour l'amplifier en réalité.

- ⇒ Elle se présente toujours dans une **proposition négative** : On affirme une chose en niant son contraire.

Ex : - Tu n'es pas l'aide, mademoiselle.

- ⇒ Tu es belle.
- Tu n'es pas moins nanti.
- ⇒ Tu es riche.
- Va, je ne te hais point. (Corneille, *Le Cid*)
- ⇒ Par ces mots, Chimène fait comprendre à Rodrigue qu'elle l'aime. Le verbe à la forme négative renforce de manière paradoxale l'aveu d'amour.

32. L'ironie ou l'antiphrase

C'est une figure de style qui consiste à dire des propos élogieux à la place des propos satiriques et vice-versa. Mais plus généralement, l'ironie est une attitude de moquerie, de dérision destinée à ridiculiser ou à dénoncer un adversaire.

Ex : - Joseph Kabila fut **le plus intelligent** de tous les présidents du monde.

- ⇒ Pour vouloir dire **le moins intelligent**.
- Mon père est **le moins âgé** de notre maison.
- ⇒ Pour vouloir dire qu'il est **le plus âgé**.

33. L'astéisme (persiflage ou sarcasme)

Forme d'ironie, l'astéisme déguise habilement la critique sous les apparences de la louange.

Ex : Le peuple congolais a un président **infatigable des voyages**.

34. La prétérition

C'est une figure de style qui consiste à dire quelque chose en affirmant qu'on ne veut pas le dire : on affirme qu'on ne parlera pas d'une chose (dont on parle déjà) pour attirer l'attention.

Ex : - Chérie, **je ne dirai pas que je t'aime**.

- **Je ne parlerai pas de sa malhonnêteté**, mais seulement de son incompetence.

D. LES FIGURES DE STYLE FONDÉES SUR L'OPPOSITION

35. L'antithèse ou le contraste

C'est une figure de style qui consiste en l'opposition de deux termes désignant des réalités opposées ou du moins très éloignées en les rapprochant dans le même énoncé.

Ex : - Le **superflu** des **riches** est le **nécessaire** des **pauvres**.

- ⇒ Le terme « **superflu** » s'oppose au terme « **nécessaire** » et le terme « **riche** » s'oppose au terme « **pauvre** ».
- **L'homme** est un **dieu** tombé sur la **terre** qui se souvient des **cieux**
- ⇒ Le terme « **homme** » s'oppose au terme « **dieu** » et le terme « **terre** » s'oppose au terme « **cieux** ».
- Un noble, s'il vit chez-lui **dans sa province**, il vit **libre** mais **sans appui**, mais s'il vit **à la cour**, il est **protégé**, mais il est esclave. (La Bruyère)
- ⇒ • « **dans sa province** » s'oppose à « **à la cour** » ;
- « **libre** » s'oppose à « **esclave** » ;
- « **sans appui** » s'oppose à « **protégé** ».

- Ton bras est **invaincu**, mais non pas **invincible**. (Corneille)
- ⇒ Le terme « **invaincu** » s'oppose à « **invincible** ».
- Elle **aime** les **morts** et **hait** les **vivants**.
- ⇒ Le verbe « **aime** » s'oppose au verbe « **hait** » ; le substantif « **morts** » s'oppose au substantif « **vivants** ».
- Le **paradis** des uns, c'est l'**enfer** des autres.
- ⇒ Le terme « **paradis** » s'oppose au terme « **enfer** »

36. L'oxymore ou oxymoron

C'est le rapprochement ou l'alliance de deux termes qui semblent se contredire ou s'exclure dans une même unité syntaxique.

- ⇒ Union de deux termes évoquant des réalités contradictoires : Les termes sont réunis dans la même expression et non plus opposés comme dans l'antithèse.

Ex : - Cette **obscur** **clarté** qui tombe des étoiles. (Corneille)

« **Obscure clarté** » = Faible lumière

- Par ma foi, voilà un beau **jeune** **vieillard** pour quatre-vingt-dix ans. (Molière)
- **Hâtez-vous** **lentement**.
- ⇒ Allez avec prudence.
- Une **nu**it **blanche** ;
- Un **ric**he **pau**vre ;
- Un **mal** **nécessaire** ;
- Une **joie** **douloureuse** ;
- Un **soleil** **noir** ;
- Cette **petite** **grande** âme. (V. Hugo) ;

– De **petits** **géants**.

– De **grands** **enfants** ;

37. Le paradoxe

C'est une figure de style qui consiste à exprimer une idée contraire à l'opinion commune afin de surprendre, de choquer, d'inviter à la réflexion.

Ex : - **Se moquer de la philosophie** c'est vraiment **philosopher**. (Pascal)

- Le **pénible** **fardeau** est de **n'avoir rien à faire**.
- Tout ce que **je sais**, c'est que **je sais** que **je ne sais rien**. (Socrate)
- Pour **gagner du temps**, il faut **en perdre**.
- Le **silence** est parfois la **meilleure réponse**.
- L'**ignorance** est une **force**.

38. Le parallélisme

C'est une figure de style qui consiste à opposer deux termes qui sont disposés de manière symétrique (suivant un ordre similaire ou semblable).

- ⇒ Syntaxe semblable dans deux énoncés : on reprend la même construction dans deux groupes de mots (**a-b/ a-b**).

Ex : À vaincre sans péril, on triomphe sans gloire.

- Vous parlez en soldat, je dois agir en roi.

39. Le chiasme

C'est une figure de style qui consiste à opposer deux termes qui sont disposés dans l'ordre inversé appartenant à deux propositions syntaxiquement identiques : **a-b/ b-a**.

Ex : - Je l'évite partout, partout il me poursuit.

- Calme en classe, à la maison bavard.

- Pauvre matériellement, spirituellement riche.
 a b b a
- Plus l'offenseur est cher et plus grande est l'offense.
 a b b a

E. LES FIGURES DE STYLES FONDÉES SUR L'OMISSION ET LA SUBSTITUTION

40. L'ellipse

C'est une figure de style qui consiste à la suppression (omission) des mots qui seraient nécessaires à la plénitude de la construction de l'énoncé sans altérer (modifier) le sens ou le message exprimé.

Ex : - Combien d'amis as-tu ?

R/ **Trois** = J'ai trois amis.

- Je suis en quatrième année, mon frère, **en troisième**.
- ⇒ [...] mon frère est en troisième année.
- Loin des yeux, près du cœur.
- Qui veut noyer son chien, l'accuse de la rage.
- ⇒ Celui qui veut noyer son chien, il l'accuse de la rage.

41. L'aposiopèse (la réticence ou la suspension)

C'est une figure de style qui consiste à interrompre brusquement le déroulement syntaxique attendu d'une phrase marquant l'hésitation, l'inutilité à continuer une phrase pour taire un message désagréable, violent, brutal ou choquant : on laisse à l'interlocuteur l'examen de deviner lui-même la suite du message interrompu (le non-dit ou le sous-entendu).

N.B : L'aposiopèse est marquée par les points de suspension (...)

Ex : - Mademoiselle, je voudrais t'épouser, mais...

- Mademoiselle, tu es belle, mais...

42. La parenthèse

C'est une figure de style qui consiste à glisser un commentaire ou une réflexion dans le déroulement de la phrase dont on suspend momentanément ainsi sa marche pour piquer l'attention de l'interlocuteur en lui faisant attendre le mot indispensable à la fin.

N.B : Le mot, le groupe de mots ou la phrase constituant la parenthèse se note soit : entre parenthèses (...), entre deux tirets (-...-) ou entre deux virgule (,...). Cependant, placée à la fin de l'énoncé, la parenthèse sera marquée par la virgule et le point final.

Ex : - Ce voyou, **puisque'il faut l'appeler ainsi**, n'échappera pas à la prison.

- Les pays Africains ne seront jamais indépendants – **c'est mon point de vue**
- aussi longtemps qu'ils n'auront pas une économie stable.
- Celui qui t'a volé (**est plus qu'un frère, plus qu'un intime**) c'est ta bru.

43. L'énallage

C'est une figure de style qui consiste à remplacer un temps, un mode, un nom ou une personne par un autre temps, un autre mode, un autre nom ou une autre personne.

Ex : - *Nous* tous, **on** est sage.

- ⇒ Nous tous, **nous** sommes sages.
- Je te **remets** ton livre dans dix ans.
- ⇒ Je te **remettrai** ton livre dans dix ans.
- Hitler **gouverne** le monde en 1945.
- ⇒ Hitler **gouverna** le monde en 1945.

44. La parataxe

C'est une figure de style qui consiste à la juxtaposition des propositions sans expliciter les liens de subordination qui unissent les différentes parties de la phrase. C'est aussi la juxtaposition des mots sans recourir aux prépositions.

Ex : Il fait froid, je porte mon pardessus.

- ⇒ Je porte mon pardessus **puisqu'**il fait froid.
- Un vendeur chaussures dames est attendu au rayon chaussures sport.
- ⇒ Un vendeur **de** chaussures **pour** dames est attendu au rayon **des** chaussures **de** sport.

N.B : La **parataxe** est le contraire de « **l'hypotaxe** » (recours à la subordination).

Ex : Je pense **que** c'est une bonne idée. (**Hypotaxe**)

- ⇒ Composée d'une proposition principale et d'une proposition subordonnée conjonctive complétive.
- Je pense, c'est une bonne idée. (Parataxe)
- ⇒ Absence de subordination.

45. L'interrogation rhétorique (oratoire ou impérieuse)

C'est une figure de style qui consiste à poser une question à soi-même sans y répondre.

Ex : - Que ferai-je après mes études ?

- Moi intellectuel, me traiter ainsi ?

46. La subjection

C'est une figure de style qui consiste à interroger l'adversaire et à supposer sa réponse ou, simplement, à prévenir ce qu'il pourrait dire et à fournir d'avance la réplique.

Ex : - Que pouvez-vous faire dans la vie, **sinon la mendicité** ?

- Quelle est ta principale activité **si ce n'est les études** ?

47. L'apocope

C'est une figure de style qui consiste à supprimer ou faire disparaître un ou plusieurs phonèmes à la fin d'un mot.

Ex : - **Vélo** = vélocipède ;

- **Auto** = Automobile ;
- **Photo** = Photographie ;
- **Ciné** = Cinématographie ;
- **Math** = Mathématique ;
- Etc.

48. L'aphérèse

C'est une figure de style qui consiste à la chute d'un ou de plusieurs lettres au début d'un mot.

Ex : - Autobus = **Bus** ;

- Problème = **Blème** ;
- Nicolas = **Colas**.

49. L'anagramme

C'est une figure de style qui consiste à transposer les lettres d'un mot ou groupe de mots dans un ordre différent de telle sorte qu'elles forment un ou plusieurs autres mots.

- ⇒ L'anagramme consiste donc à mélanger les lettres d'un mot, d'une expression, de manière à former un nouveau mot, une nouvelle expression.

Ex : - Marie = Aimer = Maire ;

- Mon = Nom ;

- Gare = Rage ;
- Catherine = Arthenice ;
- Singe = Signe ;
- Linge = Ligne ;
- Camion = Manioc ;
- Les **tripes** ne sont pas sans **esprit**, les **morues** sans **mœurs**, le **pirate** sans **patrie**, le **sportif** sans **profits** et l'**étreinte** sans **éternité**.

50. La tmèse

C'est une figure de style qui consiste à la division d'un mot composé dont les parties se trouvent séparées par un ou plusieurs autres mots :

Ex : - **Puis** donc **que** vous avez réussi, vous méritez un cadeau.

- ⇒ **Puisque** vous avez réussi, donc vous méritez un cadeau.
- **Lors** même **qu'**il arrive chez-lui, tous ses enfants l'accueillent chaleureusement.
- ⇒ **Lorsqu'**il arrive chez-lui, même tous ses enfants l'accueillent chaleureusement.

51. La métonymie

C'est une figure de style qui consiste à remplacer un mot par un autre mot entretenant avec le premier une relation ou un rapport logique. C'est aussi la désignation d'un être ou d'une chose par l'une de ses caractéristiques.

Ex : - Une troupe de **masques** est venue danser sur le podium.

- ⇒ Une troupe **de gens masqués** est venue danser sur le podium.

Les variantes de la métonymie :

Elle sert à désigner :

1°) Le contenu par le contenant

Ex : - Prendre **le verre**.

- Adorer **la bouteille**.
- **Goma** est au travail.

2°) Le contenant par le contenu

Ex : - **Les bananiers** ont été vendus.

- ⇒ **La bananeraie** a été vendue.
- Les hommes **du diamant**.
- ⇒ Les hommes **de la province ou de la région diamantifère**.

3°) L'effet par la cause

Ex : Vivre de son **travail**. = Vivre de son salaire / Vivre des fruits de son travail.

- ⇒ D'où « **travail** » = cause et « **salaire** » = effet.

N.B : Cette métonymie s'appelle aussi la **métalepse**.

4°) La cause par effet

Ex : Semer la **haine** = Lancer une parole ou poser un acte qui provoque la haine.

- ⇒ D'où « **haine** » = Effet et « **parole** ou **acte** » = cause.

N.B : Cette métonymie s'appelle aussi la **métalepse**.

5°) La chose signifiée par le signe

Ex : Abandonner la **plume** pour l'**épée** = Abandonner le travail d'écrivain pour celui de guerrier.

- ⇒ **Plume** = signe du travail d'écrivain ;
- ⇒ **Épée** = signe du travail de guerrier.

6°) Le signe par la chose signifiée

Ex : Son **trône** et son **sceptre** sont infaillibles.

- ⇒ Le **trône** et le **sceptre** = la puissance royale.

7°) La totalité par la partie

Ex : - **Deux têtes** était en pourparlers.

- ⇒ **Deux chefs, deux responsables** étaient en pourparlers.
- **Trois voiles** sillonnaient l'océan.
- ⇒ **Trois bateaux à voiles** sillonnaient l'océan.
- Cet éleveur a **mille têtes**.
- ⇒ Cet éleveur a **mille chèvres / vaches / ...**

N.B : Cette métonymie s'appelle aussi la **synecdoque**.

8°) La partie par la totalité

Ex : - Tu es mon **trésor**! = Tu es mon **être chéri**!

- ⇒ **Trésor** = Tous ce qu'on a de cher = **La totalité** ;
- ⇒ **Être chéri** = Enfant, ami(e), fiancé(e) = **La partie**.

N.B : Cette métonymie s'appelle aussi la **synecdoque**.

9° Une chose par le nom du milieu (de la région, du pays, de la ville,...) d'où elle provient (lieu de fabrication ou de production) : L'objet par son origine

Ex : - Acheter **du « Minova »** au marché = Acheter **du manioc de Minova** au marché.

- Cet homme préfère boire **du « Busanza »** = Cet homme préfère boire **de la bière de banane produite à Busanza**.
- Acheter **un Hollandais** = Acheter **un pagne fabriqué en Hollande** (Pays-Bas).
- Acheter **un Vietnam** = Acheter **un habit fabriqué en Vietnam**.

10°) Une chose par la matière qui la compose

Ex : - Tuer par **le fer** = Tuer par **l'arme blanche en fer** (le couteau, le poignard, la machette).

- Elle est habillé **en coton** = **Habits fabriqués en coton**.

11°) L'œuvre par le nom de son auteur

Ex : Lire **Zamenga** = Lire **l'œuvre de Zamenga**.

12°) Le pluriel par le singulier

Ex : - **L'Africain** est hospitalier = **Les Africains** sont hospitaliers.

- Nos soldats ont fui **l'ennemi** = Nos soldats ont fui **les ennemis**.

13°) Le singulier par le pluriel (pour la majesté)

Ex : - **Nous**, Préfet des Études de l'institut Mabungo, recommandons l'élève Paluku au sein de votre institution pour y effectuer son stage.

- **Nous** sommes persuadé, dit le technicien, de la perfection de cet appareil.
- **Vous** êtes, Monsieur le Président, estimé de tous vos collaborateurs.

14°) L'indéterminé par le déterminé

Ex : - Je vous l'ai répété **mille fois**.

- ⇒ Je vous l'ai répété **plusieurs fois**.

- Il a fait **mille et une aventures**.

⇒ Il a fait **trop d'aventures**.

15°) La chose par l'espèce

Ex : Chez les Nande, la dot revient à **douze ruminants**.

Chez les Nande, la dot revient à **douze chèvres**.

CHAP III. INITIATION À LA COMPOSITION FRANÇAISE

III.1. LA NARRATION

Un texte narratif (une narration/ un récit) raconte une histoire réelle ou imaginaire de quelqu'un ou de quelque chose en respectant la succession chronologique des actions. Ainsi, pouvons-nous donc distinguer :

a. Un récit réaliste

C'est celui qui relate un fait, une histoire vécue ou vraisemblable, tel un souvenir, un accident, un événement heureux ou malheureux, un fait divers, un spectacle,...

b. Un conte et une légende

Ce sont des récits imaginaires, mettant en scène des personnages, des lieux et des objets surnaturels.

La narration a pour but d'apprendre à raconter un incident, une aventure de façon intéressante, agréable et vivante.

Plan proposé pour une narration

1. Introduction

- Les circonstances présentes ou préalables ;
- Les causes éventuelles.

2. Développement

- Récit de l'incident, de l'aventure ou d'un événement selon un ordre logique ou chronologique ;
- Raconter les faits suivant une gradation d'intensité en énumérant les faits saillants ;
- Faire naître chez le lecteur l'impression dominante et l'intérêt.

3. Conclusion

- Les conséquences prévisibles ;
- Leçon morale à tirer (les impressions personnelles ou sentiments propres).

Le style de la narration

- Il faut des phrases elliptiques, interrogatives, exclamatives ;
- Usage du discours rapporté direct et indirect ;
- Au sein d'une narration, on peut y trouver la description.

N.B :

- Une attention particulière doit être portée à la ponctuation ;
- Le temps exigés pour la narration sont :
 - Le passé simple et le passé composé : Pour présenter les actions brèves ;
 - L'imparfait : Pour les actions longues, répétées ainsi que les descriptions.

III.2. LA DESCRIPTION ET LE PORTRAIT

Un texte descriptif (une description) dépeint par écrit un objet, un lieu, un paysage, une personne, un animal, etc. de manière à donner au lecteur la sensation de voir, d'entendre par des mots.

N.B. : La photographie du physique ou la peinture du physique c'est la description tandis que le portrait c'est la peinture du caractère. Autrement dit, le portrait est une description morale d'un personnage.

La description doit combiner l'ordre local ou physique avec les traits caractéristiques. La description vise le pittoresque (c'est – à – dire ce qui est

amusant, plaisant, intéressant). La production du pittoresque doit commander la composition.

Plan proposé pour une description

❖ **Introduction**

Présentation rapide du lieu, du moment et de la circonstance.

❖ **Développement**

Il s'agit d'une description rapide, d'une manière détaillée :

- Situation précise d'après les circonstances du moment ;
- Détails : caractéristiques choisies pour rendre une atmosphère attrayante ;
- Impression de majesté d'un lieu (impression d'intimité, calme ou détendu) ;
- Impression générale ressentie.

❖ **Conclusion**

⇒ Impression d'ensemble.

Exemple : « Description de l'ISP-RUTSHURU »

⇒ Ici, les éléments à présenter sont les suivants :

- Situation géographique ;
- Le temps de l'observation ;
- Le milieu ambiant, le paysage, la cour, les bâtiments (aspect extérieur et intérieur) ;
- Équipement, mobiliers, matériels, enseignants, autorités ;
- Organisation interne ;
- Conclusion : sentiment éprouvé (déception ou enchantement) et montrer pourquoi.

N.B : Les temps de la description sont le présent et l'imparfait.

T.P : Détaillez ce plan de description de l'ISP-RUTSHURU

Plan proposé pour un portrait

❖ **Introduction**

- Présentation rapide du/des personnage(s) ;
- Cadre où l'on s'interroge : Où, quand, comment et pourquoi ?

❖ **Développement**

Description de l'attitude générale, description des détails essentiels :

⇒ Aspect extérieur :

- Le physique ;
- La physionomie ;
- L'attitude ;
- Les traits ;
- Les vêtements ;
- Les ornements.

⇒ Le comportement :

- Les actions ;
- Le maintien.

⇒ Le caractère :

- Jugement moral ;
- Influence réciproque des traits physiques et moraux.

N.B : Pour le portrait, on part des traits physiques (portrait physique) vers le comportement (portrait moral) :

a) **Le portrait physique** porte sur les points suivant :

- L'aspect : Âge, masse, attitude, occupation,...
- Le visage : Forme, physionomie, cheveux,...
- Les membres, etc.

b) **Le portrait moral** quant à lui porte sur les qualités intellectuelles du personnage, les qualités morales, les défauts intellectuels, moraux,...

❖ **Conclusion**

Impression d'ensemble, sentiment éprouvé par l'auteur.

Quelques conseils :

- Il faut enrichir le portrait par la comparaison et la métaphore ;
- Utiliser le qualificatif juste ;
- Pour bien rédiger le développement, il faut maîtriser la notion de paragraphe.
- ⇒ Un paragraphe est un tout. Il doit comprendre : une introduction, un développement et une conclusion qui doit servir d'une transition pour passer au paragraphe suivant :

N.B : La caricature est la description comique ou satirique qui accentue certains traits ridicules ou déplaisants.

III.3. LE RÉSUMÉ D'UN TEXTE

Résumer un texte consiste à le contracter, c'est-à-dire exprimer en peu de mots ce que le narrateur en dit en plusieurs. Il s'agit donc de faire une certaine synthèse.

Le résumé d'un texte comprend les points suivants :

- Les personnages ;
- Les circonstances spatio-temporelles (temps et lieux) ;
- Les actions (en montrant les points saillants) ;
- Le déroulement du récit (comment se termine l'histoire).

N.B :

- Il faut supprimer la formule « il s'agit » ;
- Il ne faut pas reprendre les termes du texte ;
- Le temps employé c'est le présent : On interprète un texte littéraire au présent.

Ex : Synthèse du texte « Le corbeau et renard » :

Ce texte nous présente une conversation par laquelle renard, par sa malignité, parvient à arracher le fromage au corbeau. Après le lui avoir arraché, il lui dit que le malin vit au défaveur du badaud (distrain). Le corbeau, après avoir perdu, se décide de ne plus se laisser tromper : La réussite du renard est due aux paroles flattantes adressées au corbeau.

CHAP. IV. LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

IV.1. LE COMPTE-RENDU

Le compte-rendu est essentiellement le récit, l'exposé plus ou moins détaillé des faits, des événements, des travaux, des discussions auquel(les) le narrateur a assisté activement ou non. C'est une rédaction objective, exacte et précise de ce qui s'est passé sans que le rédacteur ait à prendre parti (à intervenir) personnellement pour le commentaire.

Intérêt du compte-rendu

Le compte-rendu revêt une importance capitale :

- C'est une source d'information pour les gens qui n'ont pas assisté à la réunion. Ils peuvent ainsi se renseigner sur ce qui s'est passé.
- Pour les participants, il est un témoignage de l'événement relaté, un aide-mémoire auquel ils pourront se référer en cas de nécessité.

- Pour l'entreprise, c'est un document écrit conservé qui trace les événements de sa vie.

Types de comptes-rendus

Il existe plusieurs sortes de comptes-rendus, entre autres :

- Compte-rendu d'une réunion (confondu au procès-verbal d'une réunion) ;
- Compte-rendu d'un événement ;
- Compte-rendu d'une mission ;
- Compte-rendu d'un entretien ;
- Compte-rendu d'un document ou compte-rendu de lecture ;
- Compte-rendu d'activités (confondu au rapport) ;
- Compte-rendu financier ;
- Compte-rendu d'un accident ; etc.

NB : Le compte-rendu qui relate les faits réels s'appelle « compte-rendu descriptif », tandis que celui qui relate les faits textuels s'appelle « compte-rendu de résumé ».

Construction du compte-rendu

Le compte-rendu de réunion comprend ordinairement trois parties, à savoir :

- Un exposé qui fait connaître le cadre et les circonstances dans lequel(s) s'est déroulée la réunion ;
- Un développement consacré à la narration des faits, de différentes phases de la réunion ;
- Une finale qui marque la fin de la réunion.

a. L'exposé

Il indique la nature, l'objet, la date, l'heure, le lieu et les personnes qui participent ou assiste à la réunion.

Cet exposé peut consister :

- ❖ Soit en une phrase liminaire faisant partie du texte intégral du compte-rendu.
Ex : Le collège des étudiants de l'ISP-Rutshuru s'est réuni en date du 04 août 2024 dans la grande salle MWAMI NDEZE RUGABO II, sous la présidence du porte-parole des étudiants, afin d'examiner les points ci-après :
 - *Rapport financier de la caisse des étudiants ;*
 - *Plan d'action de l'année universitaire 2023-2024 ;*
 - *Divers.*
- ❖ Soit en un titre qui précède le texte tenant lieu du préambule (introduction).
Ex : - Conseil ordinaire du collège des étudiants de l'I.S.P-Rutshuru ;
 - Compte-rendu de la quatrième réunion ;
 - Séance du 04 Août 2024 ;
 - La séance est ouverte à 12h00' sous la présidence de Monsieur RUKUNDO KAPENDA, porte-parole des étudiants qui prend la parole et annonce l'ordre du jour suivant :
 - *Rapport financier de la caisse des étudiants ;*
 - *Plan d'action de l'année universitaire 2023-2024 ;*
 - *Divers.*

Dans un tel compte-rendu, il est d'usage d'indiquer tout de suite, après l'exposé les noms des participants effectifs. On mentionne également les noms de personnes qui ont prévenu de leur absence. Parfois, mais c'est plus exceptionnel, on

y ajoute en dernier lieu les noms des personnes habilitées à participer à la réunion et des absences non prévenues.

En ce qui concerne cette désignation, il importe d'éviter toute erreur. Une bonne méthode consiste à faire circuler, pendant la réunion, une feuille appelée « liste ou tableau d'émargement » sur laquelle chaque participant est invité à inscrire son nom et sa qualité voire son adresse. Cette liste peut être préparée à l'avance lorsqu'on connaît les personnes qui doivent participer à cette réunion. Une place sera réservée à la fin pour l'inscription des personnes non prévues. La liste des présences figurera dans le texte du compte-rendu où elle sera jointe en annexe. Elle est établie :

- Soit dans l'ordre hiérarchique, c'est-à-dire du plus gradé au moins gradé ;
- Soit en ordre alphabétique.

b. Le développement

Le développement est consacré à la rédaction proprement dite des actes de la réunion : Sujet examiné, discussion, décisions prises ou envisagées.

La rédaction du développement respecte ordinairement la chronologie. Les faits sont narrés dans l'ordre même où ils s'étaient succédé dans le temps.

La liste de questions qui doivent être examinées au cours de la réunion constitue l'ordre du jour. Celui-ci doit d'abord être approuvé par les participants et si possible y apporter des amendements.

Pour permettre aux participants une certaine initiative lors de la réunion, l'ordre du jour peut comporter en dernier lieu la mention « questions diverses » ou « divers ».

NB : Le rapporteur rédige le développement objectivement et chronologiquement.

c. La finale

Le compte-rendu de réunion s'achève sur l'exposé du dernier fait qui est relaté. S'il s'agit d'une réunion à caractère périodique, on indique avant la fin du débat la date et le lieu de la prochaine réunion. On dira, par exemple : « *L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 16h30'. La prochaine réunion aura lieu en date du, à* »

IV.2. LE PROCÈS-VERBAL

Un procès-verbal est un document qui retranscrit les déclarations et les situations qui ressortent d'une rencontre.

NB : Le procès-verbal, dans la plus part des cas, se confond au compte-rendu de réunion ; mais la différence en est que le procès-verbal est le condensé de ce dernier.

Cependant, dans le domaine administratif et juridique, le procès-verbal prend une autre dimension : Par exemple, le procès-verbal de remise-reprise est différent, sur le plan formel, du compte-rendu. Dans ce contexte, il répond à une formule bien précise.

Dans le domaine de la jurisprudence (droit), le procès-verbal est un acte par lequel un officier public, un fonctionnaire ou un agent de l'État relate, par écrit, ce qu'il a vu, entendu, constaté dans l'exercice de ses fonctions. C'est donc un compte-rendu dont la rédaction commence par les indications de date en toutes lettres et de lieu, suivi du nom et de la qualité du fonctionnaire et de l'instruction sur laquelle se

fonde ce fonctionnaire. L'agent verbalisateur ne peut relater que ce qu'il a pu constater lui-même et qui lui a été directement rapporté. Dans ce contexte, ce sont les propos recueillis qui sont constatés dans le procès-verbal et non les faits eux-mêmes. Il a un caractère d'acte authentique : Établi par des personnes spécialement habilitées à le faire, son contenu fait froid jusqu'à preuve du contraire. Les informations qu'il comporte ne peuvent être mises en doute que par la procédure de l'inscription en faux. Le procès-verbal de ce type est établi à la demande de l'autorité administrative ou de l'officier du ministère public, commissaire de police, ingénieur de la voirie, administrateur du territoire et parfois par les agents privés. Il est rédigé à la première personne du pluriel et se termine par la formule finale suivante :

« En foi de quoi nous avons établi le présent procès-verbal et signé avec les témoins ; et après en avoir donné lecture à ceux-ci. »

NB : L'objet primordial du procès-verbal administratif ou juridique est d'avoir et de garder un témoignage écrit et formel servant de preuve à certains actes.

STRUCTURE DU PROCÈS-VERBAL ADMINISTRATIF OU JURIDIQUE

a. L'exposé

C'est l'entrée en matière précisant les circonstances de temps, de lieu, de personne et l'objet de son établissement (élaboration). Un titre portant la mention « procès-verbal » et la formule introductive est celle-ci :

« L'an deux mille dix, le cinquième jour du mois d'avril, vers dix heures précises, nous, AMISI KALONDA, Administrateur du Territoire de Rutshuru et Officier de Police Judiciaire à compétence générale sur toute l'étendue du Territoire de Rutshuru, nous trouvant à Rutshuru et y résidant ; avons procédé à audition du porte-parole des étudiants de l'Institut Supérieur Pédagogique de Rutshuru (I.S.P-Rutshuru) au sujet de son cahier de charges contenant quelques griefs à l'endroit du Secrétaire Général Administratif, Monsieur Léonard MUFABURE RUKUNDO, et avons recueilli les informations suivantes :... »

b. Le développement

Il rapporte les faits constatés et constitue le fond du procès-verbal. Ce développement peut être littéral, résumé ou mixte.

NB : - Si le procès-verbal rapporte les paroles d'une personne qui emploie un langage incorrect voire grossier, on met entre croches [] tout ce qui est caractéristiquement utile à la manifestation de la vérité. Le reste est écrit en français simple, en veillant de ne pas altérer le sens général.

- Lorsque la personne verbalisée s'exprime dans une langue autre que le français, on traduit littérairement les propos, mais la lecture en est faite aux déclarants.
- S'il y a des retouches, des additions, des ajouts réclamés par le déclarant, on le fait immédiatement puis on lui demande de signer au bas de ses déclarations.

S'il ne peut ou ne veut pas signer, on le précise :

« Invité à apposer sa signature au bas de ses déclarations, Monsieur Jean KABİYONA MUKUNDUFITE déclare ne pas pouvoir ou vouloir signer. »

c. La finale

Elle répond à la formule suivante :

« En foi de quoi nous avons établi le présent procès-verbal et signé avec les témoins ; et après en avoir donné lecture à ceux-ci. »

d. La signature

Le déclarant :

- Nom et post-nom
- Signature

Le verbalisateur :

- Fonction
- Nom et post-nom
- Signature.

Les témoins :

- Nom et post-nom
- Signature

STRUCTURE DU PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION

Signalons d'abord que le procès-verbal de réunion présente une grande utilité : Il rappelle les points soulevés à l'occasion de cette réunion.

En effet, établir un procès-verbal de la réunion précédente a pour but essentiel de se rappeler de la réunion et des sujets abordés, mais également de permettre aux personnes absentes d'avoir un résumé (synthèse) de ce qui s'est dit à l'occasion de la réunion. Ainsi, un procès-verbal de réunion comprend :

a. L'en-tête

Il rappellera :

- Le lieu, la date et la durée (heure du début et de fin) de la réunion ;
- L'objet de la réunion ;
- Le nom et la qualité (fonction) du président de la séance, du ou des secrétaire(s), et s'il y a lieu, de membres du bureau de l'assemblée ;
- Le nombre des participants, des excusés et des absents.

b. L'introduction

Elle rappellera l'ordre du jour de la réunion ainsi que l'objectif poursuivi.

c. Le développement

Le développement doit rappeler les circonstances des faits de la réunion. Chaque question importante doit être rappelée ainsi que la réponse qui en a été fournie avec le nom de la personne auteur de la question et le nom de la personne qui y a répondu.

d. La conclusion

Elle consiste à rappeler la décision finale.

IV. 3. LE RAPPORT

Le rapport constitue un document dont l'élaboration exige une certaine ampleur qui fait appel à la faculté d'attention, de discernement ; qui permet d'examiner une situation donnée en vue de la raconter ou de l'adresser à un chef hiérarchique à qui provient le pouvoir de décision.

Le rapport est donc un document qui donne le résultat d'une étude sur une question précise ou un problème à résoudre dans une entreprise.

⇒ On peut, par exemple, vous demander un rapport :

- sur le fonctionnement de votre atelier ;
- sur les activités d'une association à laquelle vous appartenez ;
- sur l'organisation et le fonctionnement de votre école ; etc.

L'élaboration du rapport procèdera par la collecte des données ou des faits ainsi que des arguments, grâce à l'observation directe de la réalité faisant son contenu. La rédaction d'un rapport nécessite donc beaucoup d'exigences à part la collecte des données sur terrain. Le rédacteur ne peut pas écrire à la lettre tout ce qu'il a vu ou vécu. D'où l'importance de la capacité de discernement qui lui permet donc de distinguer ce qui est important à retenir de ce qui l'est moins.

La rédaction d'un rapport n'est pas un récit ni un roman. Il ne s'agit donc pas d'exprimer des émotions et des sentiments, ni traduire ses impressions d'une façon pittoresque (amusante, plaisante).

⇒ Un rapport est un document de travail.

Ses qualités essentielles sont : l'exactitude, la clarté, la netteté et la précision.

NB : Bien que la science exige l'objectivité, le rapport reste d'une façon ou d'une autre sentimental.

Il existe plusieurs sortes de rapports, entre autres :

- Rapport de mission ;
- Rapport de stage ;
- Rapport annuel ;
- Rapport de visite ; etc.

Dans l'élaboration du rapport de stage, l'étudiant ou l'agent stagiaire tiendra compte de la présentation suivante :

- Introduction ou préambule ;
- La présentation de l'entreprise : C'est la situation de l'institution dans le temps et dans l'espace (c'est notamment l'historique, l'adresse, la mission ou les objectifs) ;
- Le déroulement du stage : Ici on présente l'organigramme et les détails, surtout les services où l'on est passé ainsi que les activités réalisées ;
- Propositions et suggestions positives et négatives après constats ;
- Conclusion générale ;
- Bibliographie et autres accessoires ou annexes.

IV.4. LA NOTE ADMINISTRATIVE OU NOTE DE SERVICE

Notion

La note administrative ou note de service est un communiqué officiel de la hiérarchie de l'entreprise. Elle sert à communiquer des renseignements ou des avis entre services ou entre échelons de la hiérarchie. Elle peut être destinée à des collègues de bureau voire aux subalternes.

Comment écrire une note de service ?

Pour rédiger une note de service qui sera lue et comprise par tous les collaborateurs destinataires, il faut faire preuve d'esprit de synthèse et soigner l'orthographe et la grammaire. Pour ce faire, il y a quelques règles élémentaires à respecter, à savoir :

- Une page est suffisante pour écrire une note de service : Elle sera courte et concise ;
- Privilégier de traiter un seul sujet par note ;
- Adapter le texte aux correspondants (aux destinataires) ;
- Employer le style impersonnel ;
- Commencer par l'information la plus importante et terminer par celle qui l'est moins ;

- Séparer les informations les unes des autres par un paragraphe sans oublier de les hiérarchiser ;
- Préciser si la note est : pour avis, pour exécution, pour classement, etc.

NB : Voici les mentions importantes à ne pas omettre dans la note de service :

- L'origine : Indiquer le nom de l'entreprise et celui du service émetteur de la note de service ;
- Mentionner un titre percutant (accrocheur) pour attirer l'attention du lecteur : Il s'agit du numéro de référence de la note de service.
Ex : NOTE DE SERVICE N°001/ISP-RUTSH./SGAC/2024
- L'objet : Désignation simple du sujet concerné (dans le cas où cette indication est nécessaire) ;
- Le (s) destinataire (s).

Mentionner après le texte :

- Le lieu et la date ;
- La fonction de l'émetteur (rédacteur) de la note de service ;
- La signature sans formule de politesse protocolaire ;
- Le nom et le post-nom du rédacteur.

NB : Toutes ces mentions indiquées après le texte doivent être mises dans la partie droite de la feuille de papier.

MODÈLE D'UNE NOTE DE SERVICE :

REPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET UNIVERSITAIRE
INSTITUT SUPÉRIEUR PÉDAGOGIQUE DE RUTSHURU
(ISP-RUTSHURU)
B.P 112 RUTSHURU

N°REF : ISP-RUTSH./SGAC/011/2025

Objet : *Note de service relative
à la fin des cours, T.P,
interrogation et examens
en premier cycle/ LMD*

Destinataires :

- Chefs de sections (tous) ;
- Chefs des départements (tous) ;
- Enseignants (tous).

Conformément au calendrier académique de l'année universitaire en cours, il vous est rappelé que la date butoir des cours, travaux pratiques, interrogations et examens est fixée au 31 août 2025.

Par conséquent, vous voudriez bien réserver une attention particulière à la finalisation de vos travaux susmentionnés, précisément pour le premier cycle.

Fait à Rutshuru, le 02 août 2025

Le Secrétaire Général Académique,

Pascal MALIRO MBARAGA

IV.5. LE COMMUNIQUÉ

⇒ **Modèle :**

COMMUNIQUÉ AUX MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ DE L'ISP-RUTSHURU

Il est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté de l'ISP-Rutshuru que la cérémonie d'installation du porte-parole des étudiants pour l'année universitaire 2023-2024 aura lieu en date du samedi 13 Janvier 2024 à partir de 14h00' dans la grande salle MWAMINDEZE RUGABO II de l'ISP-Rutshuru.

À cet effet, les cours prévus dans cette journée seront suspendus et tous les membres de la communauté sont cordialement invités à cette importante activité académique.

Fait à Rutshuru, le 05 Janvier 2024

Le Directeur Général,

Jules KINYWA-WAZI RUGENDO

IV.6. D'AUTRES ÉCRITS SOCIO-CIRCONSTANCIELS

IV.6.1. LA PROCURATION

⇒ **Modèle :**

Je soussigné, Alain KINYATA MWANZA, enseignant à l'Institut LUYENGE, résidant à Rutshuru/ Murambi, porteur de la carte d'identité N°1247023, joignable au numéro de téléphone +243 951 423 768 ; reconnais avoir autorisé Monsieur Laurent MBERENGE NGERA ; Préfet des Études de l'Institution susmentionnée, résident à Rutshuru/Fuko1, porteur de la carte d'identité N° 5391382, de retirer la somme équivalente à 250 000FC (deux cent cinquante mille francs congolais) auprès de la banque FALANKA, à mon compte N°0533 pour mon traitement salarial du mois de juillet 2024.

Fait à Rutshuru, le 1^{er} août 2024

L'enseignant,

Alain KINYATA MWANZA

IV.6.2. L'ACTE DE RECONNAISSANCE

⇒ **Modèle :**

Je soussigné, Monsieur Joseph MUCHOMA PAKALAYI, enseignant à l'Institut CHUPA, résident à Kiwanja/ Buturande, porteur de la carte d'identité N°4325016, reconnais avoir contracté une dette d'un montant équivalent à 500\$ (Cinq cents dollars américains) auprès de Monsieur Luc TAJIRI MAFARANGA, commerçant résidant à Kiwanja/ Mabungo. Le montant susmentionné sera remboursé dans un délai de cinq mois, en cinq tranches soit 100\$ (Cent dollars américains) par mois sans taux d'intérêt ; et cela du 1^{er} Janvier au 31 mai 2024.

Fait à Kiwanja, le 01^{er} Janvier 2024

Le preneur,

Joseph MUCHOMA PAKALAYI

NB : Les témoins mentionnent leurs noms et signent.

IV.6.3. LA DÉCHARGE

⇒ **Modèle :**

Je soussigné, Martin MATATA KAZINGUFU, Préfet des Études de l'Institut, ELITE, résidant à Jomba, porteur de la carte d'identité N° 5031452, reconnais avoir retiré auprès de l'ONG CARTAS un montant équivalent à 5300 000FC (cinq millions trois cent mille francs congolais) destiné aux vingt agents de l'institution susmentionnée pour le traitement salarial du mois de juillet 2024.

Fait à Goma, le 30 août 2024

Le Préfet des Études,

Martin MATATA KAZINGUFU

IV.6.4. L'INVITATION

⇒ **Modèle :**

Monsieur/ Madame/ Mademoiselle / Révérend pasteur/ Honorable :

.....

Les familles MBONGO ZINGI et MAFUTA MUKULAYI ont la joie de vous inviter à rehausser de votre présence les cérémonies de mariage de leurs fils Pascal JUAKALI MBONGO et Pascaline PONDAMALI MAFUTA qui aura lieu en date du samedi 31 août 2024. Le programme se présente comme suit :

- ❖ De 9h00' – 12h00' : Bénédiction nuptiale à la paroisse catholique Saint-Aloys, à Rutshuru ;
- ❖ De 12h00' – 14h00' : Prise de vue au Centre d'Accueil Anne-Victoire, à Kiwanja ;
- ❖ De 14h00' – 17h00' : Réception des invités et partage d'un verre d'honneur dans la salle polyvalente KAOZE, à Murambi.

Le service protocole,

N° Téléphone : +243 931 245 604

IV.6.1. LE COMMUNIQUÉ NÉCROLOGIQUE

⇒ **Modèle :**

La famille JARIBU MAOMBOLEZO a la profonde douleur d'annoncer aux amis et connaissances la mort de Monsieur Job MATEO, agent chauffeur de la société Virunga. Sa mort est survenue en date du 10 août 2024, à 20 heures, à l'hôpital général de référence de Rutshuru, à la suite d'une courte maladie. La dépouille mortelle gît dans la morgue de l'hôpital susmentionné et l'inhumation aura lieu en date du 12 août 2024. Le programme d'inhumation se présente comme suit :

- ❖ De 8h00' à 9h30' : Levée de la dépouille mortelle dans la morgue et cortège vers le domicile de l'illustre disparu à Kiwanja, quartier Buturande ;
- ❖ De 9h30' à 10h00' : Exposition de la dépouille mortelle en sa résidence ;
- ❖ De 10h00' à 13h00' : Exposition de la dépouille mortelle à la paroisse catholique Sainte-Faustine KOWALSKA, à Kiwanja/ Buturande pour une messe de requiem ;
- ❖ De 13h00' à 15h00' : Cortège vers le cimetière familial situé à Kahunga pour l'inhumation ;

- ❖ De 15h30' à 17h00' : Levée de deuil et partage d'un verre en guise de bain de consolation à la résidence de l'illustre disparu.

NB : Que ce message parvienne plus particulièrement les personnes suivantes :

- Monsieur X ;
- Monsieur Y ;
- Monsieur Z.

IV.6.6. LA LETTRE DE RECOURS

Du latin « recursum » (retour en arrière), la lettre de recours est une demande, une sollicitation d'annulation ou de modification d'un acte administratif ou d'une décision de justice. Autrement dit, dans une lettre de recours, l'auteur doit demander qu'on lève la mesure qui a été prise en sa défaveur.

Contenu d'une lettre de recours :

- Rappeler la peine subie ;
- Annoncer clairement la cause de la peine qui a été infligée ;
- Moyennant une preuve valable, montrer la conséquence néfaste liée à cette peine ;
- Solliciter l'annulation de la mesure ;
- Proposer une nouvelle mesure favorable ;
- Exprimer l'espoir d'une suite satisfaisante.

⇒ **Modèle d'une lettre de recours :**

Joël NKUBA KOMEZA
Étudiant à l'ISP-Rutshuru
Promotion : L1 FLA/LMD

Rutshuru, le 15 août 2024

Objet : *Recours*

À monsieur le Chef de Section
de l'ISP-Rutshuru, à Rutshuru.

Monsieur le Chef de Section,

J'ai l'honneur de venir auprès de votre compétence dans le but de soulever l'objet ci-haut indiqué.

En effet, pour des raisons de santé (voir billet médical en annexe), je n'ai pas présenté l'examen de Dissertation et techniques d'expression écrite, cours assuré par l'assistant Elias KATEMBO MUTAHINGA. Cela étant, je solliciterais votre indulgence, par la présente, pour que la chance de passer ledit examen me soit accordée.

Veuillez agréer, Monsieur le Chef de Section, l'expression de ma considération distinguée.

Votre étudiant,

Joël NKUBA KOMEZA

*C.I : - Monsieur le Directeur Général de
l'ISP-Rutshuru, à Rutshuru ;*

- *Monsieur le Secrétaire Général
Académique de l'ISP-Rutshuru, à Rutshuru ;*
- *Monsieur l'Assistant Elias KATEMBO
MUTAHINGA, à Kiwanja.*

CHAP V. LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE

V.1. CARACTERISTIQUES DE LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE

La dignité, le respect de la hiérarchie, le sens de responsabilité, la courtoisie, l'objectivité, la prudence dans le jugement, la précision, la clarté et la concision constituent les principales caractéristiques des écrits dans l'administration.

1. La dignité

La dignité dans les écrits administratifs se traduit par la retenue, c'est-à-dire le respect dans tout ce qu'on écrit.

2. Le respect de la hiérarchie

Ce principe est caractérisé par le lien de subordination des agents à un centre de décision au sein d'une organisation dans le but de réaliser l'efficacité et la limite de l'action administrative. Le correspondancier est ainsi contraint d'utiliser l'expression convenable pour un supérieur, un égal ou un subalterne.

3. Le sens de responsabilité

L'auteur ou signataire d'un document administratif doit savoir qu'il engage sa responsabilité. Par conséquent, son identité et sa qualité doivent être portées sur le document.

4. La courtoisie

À la suite du caractère de subordination, la déférence doit être réservée au correspondant (destinataire). Cette considération de courtoisie se manifeste par certains éléments comme les suivants :

- L'absence des qualificatifs péjoratifs ou désagréables ;
- L'emploi plus au moins fréquent de la tournure « j'ai l'honneur » ;
- L'usage des locutions verbales du type « bien vouloir » ;
- L'usage des expressions du type « je vous prie, je vous serais obligé, etc. » ;
- Le choix des euphémismes pour atténuer certaines situations graves ;
- Le refus sans brutalité, etc.

Ajoutons que la courtoisie suppose également le respect mutuel des correspondants dans le choix du style, des nuances et des formules.

5. L'objectivité

L'objectivité est une qualité qui se caractérise par l'absence des expressions des émotions, des sentiments individuels ou la partialité dans les écrits administratifs ; ne traduire que la réalité des faits.

6. La prudence dans le jugement

Si un agent de l'administration n'a pas lui-même constaté le fait, il lui sera recommandé de faire preuve de prudence lorsqu'il est appelé à en porter connaissance à son supérieur. Dans ce cas, le futur du passé ou les verbes de doute peuvent être d'usage.

7. La clarté et la concision

Le correspondancier doit donc employer un style clair et doit être bref.

V.2. LA PHRASE ADMINISTRATIVE

Contrairement à la phrase littéraire (qu'on rencontre dans les œuvres littéraires), la phrase administrative est très complexe et souvent longue.

Le souci de tenir des nuances de réserve, de précision, de clarté, de cas particuliers... expliquent la complexité et la longueur d'une phrase administrative. En principe, les caractéristiques spécifiques de la phrase administrative sont les suivantes :

- La longueur de la phrase ;
- L'abondance des locutions et expressions ;
- La fréquence des tournures négatives ;
- L'absence des formes interrogatives ;
- L'absence du pronom indéfini « on » ;
- L'emploi du futur du passé ;
- L'usage fréquent des mots de liaison ;
- L'emploi de certains éléments pour nuancer le temps et le lieu ;
- La non répétition des mots à des intervalles rapprochés ;
- L'allègement du style administratif ;
- L'usage du vocabulaire administratif ; etc.

V.3. LE STYLE ADMINISTRATIF

Les dirigeants ou les gestionnaires des services et entreprises n'utilisent pas n'importe quel langage dans l'exercice de leurs fonctions. Ils emploient un style tout à fait particulier dans la manipulation des actes et documents administratifs. Cette manière particulière d'exprimer leur volonté et leur autorité à travers les actes qu'ils prennent s'appelle « *style administratif* ». Ce dernier doit être en principe adapté au destinataire.

Selon Robert Catherine, le bon style administratif est celui qui se caractérise par les éléments ci-après : *la politesse, l'objectivité, la courtoisie, la précision, la clarté, la concision et l'harmonie*.

Cependant, **la clarté** et **la concision** demeurent des caractéristiques dont on ne peut s'en passer dans la rédaction d'une correspondance administrative car toute correspondance doit refléter, avant toute chose, les nuances claires et concises afin d'éviter toute confusion.

***Cours de Dissertation et techniques d'expression écrite/L1 FLA/I.S.P. Rutshuru/Elias KATEMBO
MUTAHINGA/Ass1/ N° Tél : +243 976 642 080***

V. 5. LES ÉLÉMENTS D'UNE LETTRE ADMINISTRATIVE

1. L'en-tête ou le timbre

C'est une mention que l'on met à l'angle supérieur gauche du document pour marquer son origine. Il s'agit donc de l'adresse de l'expéditeur qui est, dans la plupart des cas, un service public ou privé. L'en-tête est écrit en toutes lettres en évitant les abréviations et cela en majuscules.

NB : Dans la disposition anglaise, l'en-tête est mentionné dans l'angle supérieur droit de la feuille de papier ; tandis que pour la disposition normalisée ou mixte, l'en tête est mentionné dans la partie supérieure de la feuille de papier au milieu.

2. Le lieu et la date

Dans la correspondance administrative, le lieu et la date se placent toujours dans l'angle supérieur droit.

La date administrative ne se termine pas par un point et elle ne sera jamais soulignée. Étant séparée du lieu par une virgule, la date est précédée du déterminant défini du type d'article « **le** » et non du déterminant démonstratif « **ce** ».

Ex : Rutshuru, le 15 Août 2024

Mais dans certaines décisions, le lieu et la date se placent à la fin de celles-ci (après le texte) afin de témoigner la fermeté de la décision prise par l'autorité.

Ex : Fait à Rutshuru, le 15 Août 2025

NB : La date accorde une certaine valeur juridique à la lettre, c'est pourquoi une lettre non datée est contestée juridiquement.

3. Le numéro de référence

C'est une mention ou un code de l'administration qui a pour but de permettre l'enregistrement et le classement de la lettre dans le « **registre des lettres reçues et expédiées** ».

NB : Lorsqu'on répond à une lettre ayant son numéro de référence, dans ce cas, la lettre qu'on écrit en réponse aura deux types de références :

- Votre référence (V/réf)
- Notre référence (N/réf)

⇒ La première rappelle la lettre à laquelle on répond et la seconde donne le numéro de la lettre qu'on écrit.

NB : La référence se place toujours en dessous de la date avant la transmission des copies dans la partie droite.

Ex : V/réf : MINESU/CABMIN/005/2024

N/réf : ISP-RUTSHURU/DG/025/2025

4. L'objet (la concerne ou la rubrique)

C'est une mention que l'on place en dessous de l'en-tête à gauche, sur la même ligne que la suscription ou la réclame placée à droite.

Elle est introduite souvent par le mot « **objet** » ou « **concerne** », suivi de deux points (:) et n'est jamais terminé par un point final. Son importance pratique est de préciser sommairement le sujet traité dans la lettre.

Exemple :

Objet : *Transmission du rapport de l'année universitaire 2023-2024 / I.S.P. Rutshuru* À Monsieur le Directeur du Cabinet ministériel de l'ESU, à Kinshasa

5. La réclame ou suscription

Elle n'est rien d'autre que la fonction exercée par la personne physique ou morale du destinataire. Elle doit être en parallèle à l'objet.

Elle est toujours introduite par la préposition « À » suivi de « Monsieur/Madame/etc. »

NB : Dans une lettre administrative, il n'est pas permis de mentionner le nom du destinataire dans la réclame ou suscription.

Ex : Ne pas écrire : À Monsieur le Directeur Général de l'ISP-RUTSHURU Papias NZABONIMPA SEGIHOBE, à Rutshuru.

⇒ Écrire plutôt : À Monsieur le Directeur Général de l'ISP-RUTSHURU, à Rutshuru.

6. La vedette (l'apostrophe, l'appellatif ou le vocatif)

C'est une formule souvent courte par laquelle on interpelle le destinataire sous forme de titre sans désigner son nom. Elle est suivie d'une virgule avant d'entamer le paragraphe de l'introduction.

Ex : - Pour une personne physique :

- Monsieur ;
- Madame,
- Mademoiselle, etc.

- Pour une personne morale :

- Monsieur le Directeur Général ;
- Madame le Ministre ;
- Madame la Cheffe de Section ; etc.

7. Le corps de la lettre ou texte proprement dit

Ici, il est question du contenu ou de la matière traitée dans une correspondance. En correspondance administrative, spécialement en RDC, le corps de la lettre comprend trois parties, à savoir : *L'introduction*, le *développement* et la *conclusion*.

a. L'introduction

Elle définit brièvement l'objet de la lettre et la motivation d'expression dans un style courtois pour intéresser le lecteur ou susciter en lui le goût de lecture.

b. Le développement (le corps de la lettre)

C'est le détail de l'objet de la lettre, c'est-à-dire l'explication de l'objet de la lettre. On y signale ensuite certains documents qui accompagnent la lettre : les annexes ou copies jointes (C.J.) ou pièces jointes (P.J).

c. La conclusion

C'est l'avis final qui est, dans la plupart des cas, l'expression du souhait ou de l'espoir de la bonne réception (l'acceptation ou l'agrément) du message par le destinataire.

Remarques :

- En rédigeant, nous devons respecter une marge à gauche, à droite, en haut et en bas ;
- Aussi, sommes-nous sensés écrire avec interligne et espacement pour rendre clair notre texte ;
- Chaque partie de la lettre doit commencer en paragraphe et à l'alinéa (l'espace vide qui sépare la marge du début du paragraphe).

8. La clause

C'est un syntagme précédant la signature exprimant le lien (subordination, familiarité, ...) que le correspondancier manifeste à l'égard du destinataire.

Exemples :

- Pour les amis :
 - Votre sincère / Votre ami ;
 - Cordialement / Chaleureusement ;
- Pour les parents : Votre fils / Affectueusement ;
- Pour les étrangers : Votre plein de vérité / Votre véridique ;
- Pour les partenaires commerciaux : Votre crédible ;
- Pour les autorités académiques : Votre étudiant ;
- Pour le cas d'une demande d'emploi : Le postulant / Le candidat ; etc.

9. La signature

Toute lettre administrative doit être signée, sans quoi elle est considérée comme un tract et sans aucune valeur juridique.

La signature se place toujours à la fin de la lettre étant suivie du nom de l'auteur (expéditeur). Si celui-ci porte une qualification, c'est cette qualification ou cette fonction qui précède la signature. La signature n'est apposée sur un document que lorsqu'on témoigne juridiquement son propre engagement.

NB : Ne confondons pas la signature du paraphe : **Le paraphe** sur un document ne signifie qu'une prise de connaissance à revoir sans aucun engagement juridique. Il est donc apposé vers l'en-tête ou à la marge.

Remarques :

- Une signature doit au moins porter quelques lettres du nom de l'auteur. Elle reflète ainsi les noms de l'expéditeur.
- La clause, la signature et le nom de l'expéditeur doivent être placés dans la partie droite de la lettre.

10. Les copies pour informations (C.I.)

Lorsque l'expéditeur compte informer plusieurs échelons, il utilisera la mention « **Transmis copie pour information à :** », suivie en ordre utile et hiérarchique des titres décroissants des personnes concernées.

Exemple :

Transmis copie pour information à :

- *Son Excellence Monsieur le Gouverneur de la Province du Nord-Kivu, à Goma ;*
- *Monsieur le Commandant de la Huitième Région Militaire, à Goma ;*
- *Monsieur le Maire de la Ville de Goma, à Goma.*

NB : Généralement, la mention « *Transmis copie pour information à :* » est placée entre la date et la réclame ou la suscription. Toutefois, lorsque les copies pour information sont adressées aux personnalités de la *même organisation (service ou entreprise)*, la mention « *Transmis copie...* » est remplacée par la mention « **C.I. :** » (**copies pour information**) portée dans la manchette gauche au bas de la page.

Exemple :

C.I. : - Monsieur le Directeur Général de l'ISP Rutshuru, à Rutshuru ;

- *Monsieur le Secrétaire Général Académique d l'ISP Rutshuru, à Rutshuru ;*
- *Monsieur le Secrétaire Général Administratif de l'ISP Rutshuru, à Rutshuru ;*
- *Monsieur l'Administrateur du Budget de l'ISP Rutshuru, à Rutshuru.*

NB : Ne confondons pas la mention « **copies pour information** » (C.I.) de la mention « **copie conforme à l'original** » (C.C.)

⇒ **La mention « copie conforme à l'original » (C.C.)**

Pour reproduire in extenso (textuellement) un document dont on n'est pas auteur dans le cadre d'en faire large diffusion, on portera cette mention du bas de la lettre, après le titre (la fonction) et le nom (sans signature de l'auteur du document original). Elle est suivie alors du titre et du nom avec signature de l'autorité qui reproduit in extenso (textuellement) ledit document.

Exemple :

*Fait à Kinshasa, le 20 Août 2024
Le Président de la République Démocratique du
Congo,
Félix Antoine TSHISEKEDI TSHILOMBO*

Pour copie conforme à l'original :

*Goma, le 30 Août 2024
Le gouverneur militaire
de la province du Nord-Kivu
Sceau et Signature
Peter CHIRIMWAMI NKUBA*

11. La mention « ad intérim » (a.i)

Elle est portée au bas de la lettre vers la signature, après la fonction de l'auteur (expéditeur) lorsque celui-ci a été mandaté par la hiérarchie pour exercer cette fonction momentanément.

Dans ce cas, on dira que ce dernier assume l'intérim ou qu'il est intérimaire.

Exemple :

*Le Directeur Général de l'ISP Rutshuru a.i
Signature
Matthieu MBURANUMWE HARAKANDI*

12. Les mentions « À l'attention de ... » et « C/O » (care of)

❖ La mention « **À l'attention de ...** » est d'usage pour préciser le plus concerné lorsque le destinataire est une institution ou un groupe de gens inséparables.

Ex : *Aux étudiants de l'ISP Rutshuru,*

B.P. 112 Rutshuru ;

À l'attention du Président du comité étudiantin.

❖ La mention « **C/O** » (**care of**) est une expression empruntée à l'anglais, signifiant en français « **Aux bons soins de ...** » ou « **confer** » (cfr.) : Elle est d'usage lorsque l'auteur (expéditeur) veut indiquer la personne sûre et confiante par laquelle la lettre peut transiter pour bien parvenir au destinataire avec assurance.

Ex : *À Madame la Cheffe de Section de l'ISP Rutshuru,*

B.P. 112 Rutshuru ;

C/O Monsieur le Directeur Général de l'ISP Rutshuru.

NB : Ces deux mentions peuvent accompagner la réclame (suspension) ou peuvent être inscrites sur l'enveloppe.

D'autres mentions facultatives :

13. Les mentions « C.J. » (copies jointes) ou « P.J. » (pièces jointes)

Celles-ci constituent des mentions par lesquelles on désigne certains documents qui accompagnent la lettre. En correspondance administrative, les annexes (copies jointes ou pièces jointes) sont signalées dans le corps de la lettre et spécialement dans la partie du développement vers la fin.

Ex : *Sous ce pli et ci-joint, vous trouverez respectivement la photocopie de la facture attestant les dépenses effectuées et la liste des agents ayant réalisé le projet susmentionné.*

NB : Il arrive des fois où les annexes sont signalées à la place de « *copies pour information* » (C.I) à la manchette gauche au bas de la page ; mais cela est indigne dans une lettre administrative.

Ex : P.J(ou « C.J. ») :

- *Photocopie de la facture attestant les dépenses effectuées ;*
- *Liste des agents ayant réalisé le projet susmentionné.*

14. La mention « post-scriptum » (P.S.)

C'est une addition au contenu de la lettre déjà rédigée, justifiant une nouvelle reçue en dernière minute ou certains éléments oubliés pourtant jugés importants et que l'on devrait insérer dans le corps de la lettre. Le post-scriptum se place donc au bas de la page vers la partie gauche.

NB : Il n'est toujours pas respectable d'utiliser la mention « P.S. » (*post-scriptum*) dans nos correspondances administratives, cela étant compris comme un signe de négligence.

15. La mention « sous couvert » ou « avis favorable »

Elle est portée en dessous de la suscription, suivie du titre, de la signature et du nom d'une personnalité pour signifier que celle-ci connaît ou a autorisé la procédure adoptée par l'expéditeur.

V.6. FORMULES ET TOURNURES DE CIVILITÉ

La nature des relations entre correspondants détermine le choix de la formule de civilité, selon qu'il s'agit d'une lettre adressée :

- À une personne que l'on ne connaît pas, que l'on connaît un peu ; à une personne familière, à un intime, à une autorité, à un égal, à un supérieur ;
- Par un homme à un homme ; par un homme à une femme ; par une femme à une femme ; par une femme à un homme.

V.6.1. FORMULES D'APPEL OU VEDETTES

- **D'égal à égal, on écrit :**
Monsieur.../ Cher Monsieur.../ Cher ami.../ etc.
- **Entre les fonctionnaires, on écrit :**
Monsieur.../ Monsieur et Cher collègue.../ Mon Cher collègue.../ etc.
- **Entre les membres d'une profession, on écrit :**
Mon Cher confrère et ami.../ Chère consœur...
- **Un homme qui écrit à une femme ou à une fille dira :**
Madame.../ Mademoiselle...
- **Un chef qui écrit à un subordonné (un subalterne) dira :**
Monsieur.../ Cher Monsieur...

- **Un subalterne qui écrit à son chef dira :**
 - Monsieur le Directeur/ Monsieur le Préfet des Études/ etc.
 - Mon Cher Directeur (liens privés)/ etc.
- **Pour un homme qui s'adresse aux officiers de l'armée, on écrit :**
Mon Général/ Mon Colonel/ Mon Major/ Mon Capitaine/ etc.
- **Pour une femme qui s'adresse à un responsable militaire, elle dira :**
 - Monsieur le Général/ Monsieur le Colonel ;
 - Monsieur le Capitaine/ Monsieur le Major ;
 - Monsieur le Commandant/ etc.
- **Pour les hauts fonctionnaires, on écrit :**
 - Monsieur le Président/ Son Excellence Monsieur le Président ;
 - Monsieur le Ministre/ Son Excellence Monsieur le Ministre ;
 - Monsieur le Gouverneur/ Son Excellence Monsieur le Gouverneur ;
 - Monsieur le Directeur Général ;
 - Honorable Député/ Honorable Sénateur ;
 - Monsieur le Docteur ; etc.
- **Pour les responsables du clergé (de l'église), on écrit :**
 - Pour le Pape : Sa Sainteté/ Très Saint Père/ Très Révérend/ Révérendissime ;
 - Pour le Cardinal : Son Éminence ;
 - Pour l'Évêque : Son Excellence/ Monseigneur ;
 - Pour un Curé : Révérend Père Curé ;
 - Pour un Abbé : Révérend Abbé/ Monsieur l'Abbé ;
 - Pour un Pasteur : Révérend Pasteur ;
 - Pour une religieuse : Révérende Sœur ; etc.
- **Pour un souverain (roi/ empereur), on écrit :**
 - Sa Majesté/ Votre Majesté/ Sire (Pour un roi ou un empereur) ;
 - Son Altesse/ Votre Altesse (Pour le prince).

V .6.2. FORMULES USUELLES DEL'INTRODUCTION

a) Pour introduire une lettre sans référence :

- J'ai l'honneur de parler à votre connaissance... ;
- J'ai été saisi de... ;
- J'ai l'honneur d'attirer votre attention sur... ;
- Il m'est agréable de porter à votre excellence... ; etc.

b) Pour introduire une lettre avec référence :

- En réponse à votre lettre numéro... relative à ... ;
- Votre lettre n° ... du... a retenu notre attention sur... ;
- J'ai l'honneur d'accuser bonne réception de votre lettre numéro... du... ; etc.

c) Pour soumettre une proposition à un supérieur :

- J'ai l'honneur de présenter à votre agrément... ;
- J'ai l'honneur de soumettre à votre appréciation... ;
- J'ai l'honneur de vous soumettre ce projet pour avis et instruction ... ; etc.

d) Pour donner un ordre :

- Je vous invite à ... ;
- Il vous appartient de... ;
- Vous voudriez prendre toutes les dispositions pour ... ; etc.

e) Pour critiquer avec courtoisie :

- Il me paraît regrettable que... ;
- Il serait mieux de... au lieu de... ;
- Il me semble qu'il serait souhaitable de... que de... ; etc.

f) Pour refuser avec courtoisie :

- Il ne m'a pas été possible de... ;
- Dans les circonstances actuelles, il m'est impossible de... ;
- Votre requête a attiré mon attention sur..., mais elle sera classée en ordre utile le moment venu... ; etc.

V.6.3. FORMULES FINALES(CONCLUSION)**1°) Pour des amis ou frères :**

- ⇒ Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs ;
- ⇒ Je vous prie de recevoir, mon cher confère/ ami, l'assurance de mes sentiments les plus distingués.

2°) Pour un homme s'adressant à une femme :

- ⇒ Je vous prie d'agréer, Madame/ Mademoiselle, l'expression de mes sentiments les plus respectueux.

3°) Pour une femme s'adressant à un homme :

- ⇒ Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

4°) Pour un souverain ou une souveraine (roi/ reine, empereur, prince/ reine) :

- Que votre Majesté Royale/ Impériale daigne agréer les assurances de la respectueuse considération avec laquelle j'ai l'honneur d'être, de votre Majesté, le très humble et très obéissant serviteur.

5°) Pour un président de la république :

- Je vous prie d'agréer, son Excellence Monsieur le Président de la République, l'hommage de mon profond respect.

6°) Pour un ministre/ ambassadeur/ gouverneur :

- Je vous prie d'agréer, son Excellence Monsieur le Ministre/ Ambassadeur/ Gouverneur, l'assurance de ma très haute considération.

7°) Pour un député/ sénateur :

- Je vous prie d'agréer, Honorable Député (ou Sénateur)/ Monsieur le Député (ou Sénateur), l'assurance de mes sentiments les plus distingués.

8°) Pour les autorités académiques/ enseignants :

- Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur Général, l'expression de mes sentiments très respectueux ;
- Je vous prie d'agréer, Monsieur le Secrétaire Général Académique, l'assurance de ma considération distinguée (ou mes sentiments déferents et dévoués).

9°) Pour le pape :

- Prosterné aux pieds de votre sainteté et implorant la faveur de la bénédiction apostolique, j'ai l'honneur d'être, très Saint-Père, avec la plus profonde vénération de votre sainteté, le très humble et très obéissant serviteur et fils.

V.7. L'ENVELOPPE

Par définition, l'enveloppe est une poche de papier servant à expédier une lettre.

N.B : L'enveloppe exerce aussi une certaine influence sur le destinataire : Froissée, tachetée ; elle donne du dégoût au destinataire.

Q/ Comment glisser la lettre sous l'enveloppe ?

R/ S'il s'agit d'une **enveloppe en petit format**, la feuille de papier de la lettre est pliée deux, trois ou quatre fois selon le format de l'enveloppe : La partie pliée doit se trouver au fond de l'enveloppe de façon que le texte ne soit pas déchiré en son milieu à l'ouverture de l'enveloppe.

S'il s'agit d'une **enveloppe en grand format**, la feuille de papier de la lettre est directement glissée sous l'enveloppe sans être pliée : La partie de la signature se retrouvera au fond de l'enveloppe.

Quant à l'adresse du destinataire sur l'enveloppe, on se réfère à toutes les mentions concernant la réclame ou suscription telles qu'indiquées dans la lettre. S'il s'agit d'une copie pour information, c'est l'identification se trouvant dans la mention « transmis copie... » ou « C.I : » qui sera inscrite sur l'enveloppe.

N.B : Les inscriptions concernant le destinataire sur l'enveloppe seront bien écrites en grand caractère (écriture soignée et lisible).

CHAP. VI. LA CORRESPONDANCE RELATIVE À L'EMPLOI

VI.1. NOTION

La correspondance administrative a actuellement pris d'ampleur dans tous les domaines étatiques et privés. En effet, l'importance des rapports entre « employeur » et « employé » conduit à la réglementation des documents y afférents. Pour faire connaître son besoin en personnel, l'employeur lance l'offre d'emploi. La suite à l'offre d'emploi c'est la demande d'emploi en provenance d'un particulier ou d'un organisme public. Enfin, le contrat devra être établi et signé en bonne et due forme.

Par ailleurs, le même rapport « employeur/ employé » demande une discipline appropriée (sanctions, perte d'emploi...). L'employeur a l'obligation de verser une rémunération chiffrée à son personnel. Quant au subalterne, il doit faire rapport sur ses fonctions à la hiérarchie. Bref, toutes ces opérations s'opèrent moyennant des lettres et des documents écrits.

VI.2. L'OFFRE D'EMPLOI

Pour procéder au recrutement d'un personnel, une institution peut recourir à certains moyens, entre autres :

- Faire des annonces sur la presse (radio, presse écrite, télévision...) ;
- S'adresser à des organisations de placement ;
- Moyen d'affiches aux valves (panneaux d'affichage) ou sur les lieux publics ; etc.

N.B : Le plan d'une offre d'emploi nécessite les éléments suivants :

- a. Nom et adresse de l'entreprise qui offre l'emploi ;
- b. Le poste ou tâche à pourvoir ;
- c. Les exigences du poste (études, âge, aptitudes professionnelles) ;
- d. La rémunération (salaire et avantages si possible) pour le poste ;
- e. Les indications utiles pour le contact avec l'entreprise.

VI.3. LA DEMANDE D'EMPLOI

La lettre de demande d'emploi obéit à la structure de la lettre administrative, à la seule différence que la lettre de demande d'emploi comprend toujours l'objet intitulé « Demande d'emploi » qu'il ne faut jamais souligner.

Contenu du texte proprement dit d'une lettre de demande d'emploi

a) Dans la partie introductive :

- Préciser la manière dont on a su la vacance de poste ;

- Brève présentation et motivation de l'objet de la lettre, c'est-à-dire la « demande d'emploi ».

b) Dans le corps de la lettre (développement) :

- Le candidat expose son profil ou cursus scolaire ou académique mais d'une manière brève : Les détails sur la personnalité du candidat apparaîtront dans le curriculum vitae qui est annoncé dans cette partie et qui sera annexé à la lettre sans être agrafé à celle-ci ;
- Exprimer brièvement son expérience professionnelle, sa performance scientifique, ses aptitudes et qualités requises au poste en vacance ;
- Annoncer les éléments en annexe accompagnant la lettre tels que : le curriculum vitae, les photocopies des titres scolaires et académiques ainsi que les photocopies des documents justifiant l'expérience professionnelle du candidat (attestations de services rendus, brevets de formation...).

c) Dans la conclusion :

- Exprimer le vœu d'être à la disposition de l'employeur ;
- Exprimer l'espoir d'une suite favorable et persuader qu'on donnera satisfaction.

Quelques exigences pour la rédaction d'une lettre de demande d'emploi

- Dans la plupart des institutions, il est exigé au candidat de présenter une demande d'emploi manuscrite ;
- Il faut aussi sélectionner une enveloppe de qualité et bien franchie (nette, propre...) ;
- Les pièces jointes sont imprimées ;
- Il faut écrire lisiblement, sans fautes ni surcharges.

Remarques :

1°) Il existe aussi des formulaires imprimés de demande d'emploi pour certaines entreprises dont le chef peut en vouloir recueillir des données utiles sur le candidat.

2°) Une lettre de demande d'emploi doit être accompagnée de certaines pièces jointes, entre autres :

- Le curriculum vitae ;
- Les photocopies des titres scolaires ou universitaires ;
- Les photocopies des brevets de formations ;
- Les photocopies des attestations des services rendus.

N.B : Ne cédez jamais les originaux de vos documents, mais plutôt les copies.

3°) En cas de transmission de copies pour information à la hiérarchie, on doit photocopier la lettre et toutes les pièces jointes ci-haut évoquées autant de fois que le nombre de personnes ciblées pour information.

VI. 4. LE CURRICULUM VITÆ

V.4.1. NOTION

Cette dénomination latine peut être décomposée ainsi :

- ❖ « **Curriculum** » : cursus, filière ou parcours ;
- ❖ « **Vitæ** » vital ; relatif à la vie.

Partant de cette analyse étymologique, le « *curriculum vitae* » c'est un résumé du *parcours de la vie* d'une personne depuis sa naissance.

En d'autres termes, le *curriculum vitae* est une liste de principaux éléments qui sont susceptibles d'intéresser l'employeur et qui ont marqué la vie du candidat

depuis sa naissance. C'est principalement le résumé du *parcours scolaire et professionnel* d'une personne comprenant son éducation, son expérience, etc.

N.B : Le curriculum vitæ se termine toujours par une formule de jurement (ou serment) qui confirme que les déclarations émises sont vraies.

VI.4.2. LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU CURRICULUM VITÆ

Les éléments constituant le curriculum vitæ peuvent varier selon les informations qu'on a à livrer à l'employeur ; mais ils sont souvent rangés en cinq rubriques, à savoir :

1°) L'identité du candidat

⇒ Prénom, nom, post-nom, sexe, lieu et date de naissance, état civil, nom du père, nom de la mère, nationalité, province d'origine, territoire d'origine, district ou chefferie d'origine, groupement d'origine, adresse actuelle (ville ou village, quartier, cellule, avenue et numéro de la maison), numéro téléphone, compte E-mail, numéro de la carte d'identité, etc.

2°) Études faites et titres obtenus

Énumérer dans l'ordre chronologique décroissant les études faites en indiquant le diplôme ou titres obtenus à chaque cycle d'études :

- Cycle postuniversitaire ;
- Cycle universitaire ;
- Cycle secondaire ;
- Cycle primaire.

N.B : On doit signaler aussi d'autres aptitudes particulières et d'autres formations subies.

3°) Réalisation ou expérience professionnelle (services antérieurs ou services rendus)

- Par ordre chronologique, reprendre les différentes fonctions ou postes qu'on a déjà occupés dans la vie en indiquant aussi l'entreprise ;
- Signaler les ouvrages déjà réalisés ;
- Indiquer les publications scientifiques ou autres.

N.B : N'oubliez pas d'indiquer la durée du service rendu.

4°) Situations actuelles et/ ou langues parlées

- Indiquer qu'on est chômeur ou ce qu'on fait pour le moment actuel ;
- Signaler les langues parlées sans oublier sa langue maternelle ;
- Signaler la date à partir de laquelle on sera disponible.

5°) Desiderata

Indiquer ce qu'on désire ou ce qui peut suppléer à ce qu'on désire. Néanmoins, comme la lettre de demande d'emploi indique ce qu'on désire, cette partie est facultative. Elle est obligatoire s'il n'y a pas de demande d'emploi.

6°) Formule de jurement ou serment

Pour confirmer que les déclarations émises sont justes, on dira : « *Je jure sur mon honneur que les déclarations ci-haut fournies sont sincères et exactes.* »

N.B : Après cette formule de jurement ou serment, on indique le lieu et date, la clause, la signature, le prénom, le nom et le post-nom du candidat (dans la partie droite de la lettre).

VI.6. PLAN DU CURRICULUM VITÆ

CURRICULUM VITÆ

I. IDENTITÉ

- Prénom, Nom et Post-nom :
- Lieu et date de naissance :
- Fils de :(Père)
- Et de :(Mère)
- État civil :.....
- Nationalité :.....
- Province d'origine :.....
- Territoire d'origine :.....
- Groupement d'origine :
- Adresse actuelle :
- Contact : Tél :
- E-mail :.....

II.ÉTUDES FAITES

- Études supérieures/Universitaires
- Études secondaires
- Études primaires

III. AUTRES FORMATIONS

IV. EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

V. LANGUES PARLÉES

VI. PERSONNES DE CONTACT

Je jure à mon honneur que les renseignements ci-haut fournis sont sincères et exacts.

Fait à....., le.....

Le postulant,

→ Signature

Nom et post-nom.

N.B : 1. Le curriculum vitæ doit être accompagné de :

- photocopies des titres scolaires ou universitaires ;
- Photocopies des brevets de formations ;
- Photocopies des attestations des services rendus.

2. En cas de transmission de copies, on doit polycopier la lettre, le curriculum vitæ et tous ces documents ci-haut cités autant de fois que le nombre de personnes ciblées pour information.

CHAP. VII. LA CORRESPONDANCE DISCIPLINAIRE

VII.1. NOTION

Le personnel d'une entreprise doit être soumis à un régime disciplinaire et doit en être informé lors de son entrée en fonction au préalable. Si l'employeur constate des insuffisances chez son employé, souvent des mesures appropriées seront nécessairement prises.

VII. 2. REGIME DISCIPLINAIRE

Par régime disciplinaire, nous entendons l'administration des sanctions professionnelles d'ordre préventif ou d'ordre répréhensible.

Il s'agit, en d'autres termes, de la conduite à suivre en matière des sanctions professionnelles dues aux fautes disciplinaires.

La législation congolaise prévoit qu'après des avertissements, les sanctions applicables aux employés sont les suivantes :

- *Le blâme ou la réprimande ;*
- *La retenue du tiers de traitement* pour une durée ne dépassant pas un mois ;
- *L'exclusion temporaire avec privation de traitement* pour une période ne dépassant pas trois mois ;
- *La révocation* ou le congédiement.

N.B : La durée de la suspension ne peut excéder trois mois, mais aussi cette dernière est accompagnée de l'ouverture d'une *action disciplinaire*.

❖ De l'observation verbale

C'est un avertissement, un reproche verbal, qui doit avoir un ton de courtoisie pour essayer de réparer le comportement ou la conduite de l'employé. Cette observation sera faite au concerné seul ou en présence d'un témoin et peut se répéter plusieurs fois pour la même faute ou pour les fautes différentes.

❖ De l'avertissement écrit

Il se fait par lettre (par écrit) avec un ton modéré. L'employeur doit toujours y témoigner une compréhension sincère et s'y montrer qu'il est disposé à faire de nouveau confiance à son employé dans le respect des conditions indiquées.

Modèle :**Objet : Avertissement**

Monsieur,

La fréquence de vos retards et de vos négligences dans l'exercice de l'emploi qui vous a été confié, a obligé votre chef de service de m'en faire part.

Il est de mon devoir de vous en avertir et de vous exprimer mes regrets sur vos manquements, que s'ils se reproduisaient, je me demande si nous devons continuer à vous faire confiance dans notre entreprise.

J'espère vivement recevoir de vos immédiats le témoignage de satisfaction qui me prouvera que vous méritez encore cette confiance.

Recevez, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Le Chef du Personnel

Signature

Nom et Post-nom

VIII.3. ACTION DISCIPLINAIRE**⇒ Modèle 1 :****PROCÈS-VERBAL D'OUVERTURE D'ACTION DISCIPLINAIRE**

Conformément aux dispositions de
(1)..... relatives au régime disciplinaire ;

Nous (2)
(noms + fonctions de l'autorité), avons constaté ce jour à charge de Monsieur/
Madame..... (3) (nom+ post nom) ; (4)..... (grade/ fonction) ; (5)
..... (n° matricule de l'agent) ; la(les) faute(s) disciplinaire (s) suivante(s) :

1).....
2).....

En foi de quoi, il lui est utile de présenter ses justifications écrites dans un délai de....jours.

Le présent procès-verbal ouvre d'office l'action disciplinaire à charge du prénommé en date de ce jour.

Fait à, le/...../20.....

Sceau du service.

Nom et signature de l'autorité qui ouvre l'action disciplinaire

Reçu à,le...../.....

(Noms et signature de l'agent notifié)

En cas de refus de signer (6) : le.....

(Noms et signatures des témoins).

⇒ **Modèle 2 :****PROCÈS VERBAL DE CLOTURE D'ACTION DISCIPLINAIRE**

Conformément aux dispositions de , relatives
au régime disciplinaire ;

Vu l'action disciplinaire ouverte en date du à charge de Monsieur/ Madame (noms, post-nom, grade, fonction, matricule de l'agent) ;

Nous (noms, grade, fonction de l'autorité), décidons d'infliger au
prénommé la (les) sanction(s) :

1).....

2).....

Pour la (les) faute(s) lui reprochée(s) suivante(s) :

1).....

2).....

Fait à , le/...../20.....

Noms et signature de l'autorité qui clôture l'action disciplinaire.

⇒ **Modèle 3 :**

Objet : Votre révocation

À Monsieur

Monsieur,

Nous avons le regret de vous informer que, devant votre volonté persistante et délibérée de ne tenir aucun compte ni de nos observations du mois de, de l'avertissement contenu dans notre lettre n° ... du ; et compte tenu de votre suspension du mois dernier, nous avons pris la décision de ne plus vous compter parmi le nombre de nos agents.

À ce titre, nous vous précisons que votre révocation prendra effet à partir du 16 décembre courant. Vous pourrez vous présenter à notre service de paie pour recevoir la rémunération qui vous reste due. Il y sera tenu à votre disposition le certificat (attestation de service rendu) du travail comme prévu par l'article 24 du code de travail.

Recevez, Monsieur....., nos
sentiments de regret.

Le Directeur Chef de Service,

Signature

Claude NYANYA MBOGABUCHUNGU.

DEUXIÈME PARTIE : LA DISSERTATION

0. GÉNÉRALITÉS

0.1. NOTION

Le terme « **dissertation** » est un substantif (nom) qui dérive du verbe « **dissserter** » :

a. *Dissserter*

« **Dissserter** », c'est réfléchir sur une idée pour en donner son point de vue. En d'autres termes, « **dissserter** » c'est développer méthodiquement une idée ou un sujet de manière à convaincre le lecteur ; à le faire partager notre point de vue sur un sujet.

b. *La dissertation*

Partant de la définition ci-haut en rapport avec le verbe « **dissserter** », nous pouvons définir le terme « **dissertation** » comme suit :

« La dissertation est un développement logique et raisonné d'un sujet littéraire, social, philosophique, religieux, historique, économique, politique, etc., consistant à résoudre un problème donné ou répondre à une question posée en se basant sur la réflexion ou sur une discussion systématique et argumentée. »

- ❖ En tant que « **développement** », la dissertation déplie ou enlève l'enveloppe sur un problème donné (dévoiler le sujet) ;
- ❖ **Développement logique** : La dissertation exige un enchaînement cohérent d'idées ;
- ❖ **Développement raisonné** : La dissertation recourt à la raison (discernement, jugement ou bon sens) pour convaincre quelqu'un ou pour prouver quelque chose.

⇒ La dissertation apparaît donc comme un terrain des **arguments** et du **raisonnement**.

N.B : Le texte d'une dissertation est personnel et structuré : On y expose un ensemble d'arguments étayés (appuyés) par des preuves qui mènent à une conclusion précise, répondant à la question initiale.

0.2. BUT DE LA DISSERTATION

Le but de la dissertation est d'apprendre à argumenter et à s'exprimer de façon structurée à propos d'un sujet dans le but de convaincre le lecteur par la justesse de l'opinion présentée. Il faut donc défendre son point de vue au moyen de preuves, de faits, d'exemples, de citations, etc.

N.B : La dissertation est le **couronnement de l'apprentissage du français** : Elle suppose des connaissances sérieuses et suffisantes en sémantique, en stylistique, en grammaire, etc.

0.3. OBJECTIFS DE LA DISSERTATION

- Elle se propose de former la personnalité du récipiendaire (diplômé), son expression, sa sensibilité ;
- Dans la pratique, elle vise à apprendre à développer de façon méthodique un sujet, à présenter des idées personnelles à un sujet ;
- Elle apprend à prouver quelque chose, à convaincre autrui, à rallier les autres à ses opinions en présentant les arguments positifs et en réfutant les arguments négatifs.

N.B : La pratique régulière de cet exercice favorise l'acquisition d'une certaine façon de saisir un sujet, de réagir personnellement devant une situation et d'exprimer ce que l'on veut dire : « *C'est en forgeant qu'on devient forgeron* ».

0.4. GENRES DE DISSERTATIONS

a) *La dissertation argumentative*

La dissertation argumentative permet d'exprimer une prise de position sur un sujet quelconque et de bien l'appuyer en ayant recours à des **arguments solides** dans le développement. Le but est de faire réfléchir et convaincre le lecteur.

b) La dissertation comparative

La dissertation comparative est utile pour fin de **comparaison**. Il s'agit de disséquer (analyser) deux prises de position dans le but d'en **dégager les différences et les ressemblances**. Cependant, il faut retenir que les sujets à comparer sont souvent très vastes et longs et concernent en particulier les travaux supérieurs et universitaires : Ils sont, par conséquent, déconseillés aux élèves du secondaire compte tenu de leur longueur ou étendue.

EX : Travaux de Fin de Cycle (TFC), Mémoire de licence, Thèse de doctorat, etc.

N.B : Le sujet à comparer est souvent introduit par des verbes tels que : « **comparer, opposer, confronter, etc.** »

c) La dissertation critique

La dissertation critique permet d'examiner un point de vue en dégagant **les points positifs et les points négatifs** pour ensuite y apporter un **jugement**.

d) La dissertation historique

La dissertation historique permet de faire **l'analyse d'un événement ou d'un fait historique** sous une perspective particulière.

CHAPITRE I : ÉTAPES PRÉALABLES POUR LA CONSTRUCTION D'UN TEXTE DE DISSERTATION

Pour construire un bon texte de dissertation ; il y a des étapes préalables, à savoir :

- *La compréhension et l'appréciation du sujet ;*
- *La recherche des idées ;*
- *La composition de la dissertation (la rédaction au brouillon) ;*
- *Le style de la dissertation (la toilette du texte).*

I.1. LA COMPRÉHENSION ET L'APPRÉCIATION DU SUJET

Pour éviter une dissertation hors sujet, nous devons bien saisir, bien comprendre la pensée et le travail proposé. En effet, avant de se mettre à écrire, il faut :

- Examiner soigneusement le sujet dans son ensemble : **Lire et relire attentivement le sujet ;**
- Dégager toutes les données que renferme le sujet sans négliger les moindres détails ;
- En repérer les éléments essentiels (les mots clés, les réseaux lexicaux, les mots de liaison, ...) : S'assurer ensuite de leur sens selon le contexte ;
- Dédire l'idée principale ou la thèse de l'auteur : **Définir le sujet dans son ensemble en le reformulant en d'autres termes**, selon le contexte ;
- Bien déterminer le **thème**, c'est-à-dire le **contexte** ou le **domaine** du sujet ;
- Formuler clairement la **problématique**, c'est-à-dire l'ensemble des questions soulevées par le sujet ; questions par lesquelles on pourra élaborer le plan.

⇒ Il s'agit donc de creuser le sujet en le soumettant aux questions suivantes :

- De qui est le sujet ?
- Quand et pourquoi il l'a dit ?
- Où et comment il a dit cela ?
- Contre qui, après qui, en même temps que qui, avec qui il l'a dit ?
- Connaître la philosophie de l'auteur, son époque même : Cela peut nous aider à mieux saisir sa thèse.

Remarques :

1) Au cours de ce travail préparatoire indispensable, il faudra **noter en vrac les matériaux (idées)** qui viennent à l'esprit et qui pourront être utilisés dans la composition de la dissertation.

2) Il faut bien comprendre **la question** ou **l'impératif** qui accompagne le sujet ou la citation car c'est cette question ou cet impératif qui oriente le travail, c'est-à-dire le type de plan à

adopter : **La question** ou **l'impératif** qui accompagne le sujet sert à indiquer quel type de plan on pourra adopter dans le développement.

Exemples :

- **Commentez** cette affirmation de Jean DAFOURD : « Aucune langue n'est assez belle pour Dieu. Le silence est la seule langue possible pour parler à Dieu... »
⇒ **Plan explicatif** : Développez, commentez, validez, expliquez, analysez, argumentez, etc. ;
- **Discutez** cette déclaration de NAPOLEON 1^{er} : « Le meilleur moyen de tenir sa parole est de ne jamais la donner. »
⇒ **Plan polémique ou dialectique** : Discutez, appréciez, critiquez, jugez, etc. ;
- **Démontrez** cette affirmation de COCO CHANEL : « Personne n'est jeune après 40 ans, mais on peut être irrésistible à tout âge. »
⇒ **Plan démonstratif** : Démontrez, réfutez, réagissez, justifiez, montrez, prouvez, etc.

En tant qu'exercice de compréhension, la dissertation est aussi un témoignage de la **faculté du jugement** : Il faudra **juger la validité** de la pensée de l'auteur en vérifiant si elle est fondée, c'est-à-dire examiner si l'affirmation ou la citation de l'auteur est juste ou fausse : Bref, il faut vérifier si la proposition donnée comme sujet de dissertation vous paraît vraie, fausse ou exagérée afin de la soutenir, la réfuter ou la nuancer.

I.2. LA RECHERCHE DES IDÉES

Après avoir compris le sujet et saisi l'orientation du travail donné par le verbe qui l'accompagne, l'étape qui suit est la recherche des idées ou des arguments.

Il s'agit de poser des questions sur la problématique du sujet ou sur le thème de la dissertation en tenant compte du verbe qui accompagne le sujet.

Les réponses à ces questions constituent elles-mêmes des idées ou des pistes de réflexion dont il faudra se servir à bon escient au moment de la rédaction.

En outre, il faut aussi mettre le sujet en connexion avec **l'expérience personnelle vécue**.

N.B : Les réalités de **l'expérience de la vie quotidienne** constituent une **noble source d'idées** par excellence pour la réussite de la dissertation.

Remarques :

- ❖ Il sied de **noter au brouillon**, même en vrac ou pêle-mêle, toutes ces idées au fur et à mesure qu'elles viennent à l'esprit, en faisant appel à :
 - Sa propre culture générale ;
 - Sa réflexion personnelle ;
 - L'expérience personnelle des réalités de la vie courante ;
 - Aux sentiments et aux souvenirs des lectures.
- ⇒ Au moment de la mise en page ou de la rédaction, on fera le tri (le choix) entre les idées qui conviennent et celles qui ne le sont pas.
- ❖ Toujours au même brouillon, il faudra **bâtir un plan provisoire du développement**.
- ⇒ Il s'agit de prévoir la structure ou le déroulement du développement à partir des idées trouvées : À cette étape, il est donc question de dégager sommairement les idées directrices ou principales qui constitueront la partie centrale du texte.

N.B : Ce plan provisoire du développement constitue en quelque sorte la **charpente de l'argumentation** et s'il est bien fait, l'étape de la rédaction en sera facilitée.

EXEMPLE DE LA COMPRÉHENSION ET L'APPRÉCIATION DU SUJET Y COMPRIS LA RECHERCHE DES IDÉES

⇒ **Sujet :**

Développez cette affirmation de Antoine de SAINT-EXUPÉRY : « L'homme se découvre quand il se mesure à l'obstacle. »

A. DE LA COMPRÉHENSION ET L'APPRÉCIATION DU SUJET :

❖ **Lecture et relecture du sujet :** Deux à trois fois.

❖ **Termes clés :**

- **Se découvrir :** se connaître/ se reconnaître ;
- **Se mesurer :** s'évaluer (s'auto- évaluer), se peser, se tester, ...

❖ **Reformulation**

- L'obstacle est la mesure à laquelle l'homme peut apprécier ses qualités et ses défauts ;
- On reconnaît la capacité ou la force d'un homme suivant l'attitude qu'il affiche en présence d'un problème.

❖ **Domaine du sujet :** Ce sujet se localise dans le **domaine socio-éducatif**.

⇒ **Sous domaines :** Professionnel, sportif, spirituel/ religieux.

❖ **Appréciation de la pensée de l'auteur**

Pour commenter cette pensée, il ne suffirait pas seulement de montrer que l'homme rencontre beaucoup d'obstacles au cours de sa vie et qu'il doit être animé de courage pour les surmonter. En plus de cela, il faudra montrer aussi comment l'obstacle est la mesure à laquelle l'homme peut apprécier ses qualités et ses défauts : L'obstacle (problème) constitue une école pour affermir (consolider) l'esprit humain.

B. LA RECHERCHE DES IDÉES

Sachant que Antoine de Saint- Exupéry est l'un des pilotes courageux, pionniers de l'aviation civile ; si on a lu un ou plusieurs de ses romans, on pourra s'en inspirer par exemple pour illustrer l'argumentation.

Dans cette proposition, le verbe « **se mesurer** » contient l'essentiel de la pensée qu'il faudra développer : Dans ce contexte, le disserteur devra se poser les questions suivantes sur **les réalités de la vie courante** :

- À quels obstacles ai-je déjà dû me mesurer ?
- Quelles furent mes impressions avant de les affronter ?
- Quels furent mes sentiments après les avoir franchis avec succès ?
- Quand j'observe quelqu'un qui s'affronte à un obstacle, que puis-je « mesurer » en lui ?

De ce qui précède, il y a lieu de construire **le plan provisoire du développement** en ces termes :

- Les obstacles (problèmes) sont inévitables dans vie de l'homme ; ainsi, celui-ci est appelé à les surmonter étant donné que ces derniers constituent une **véritable école d'affermissement (consolidation) de l'esprit humain** ;
- Il y a des hommes qui affrontent énergiquement l'obstacle sans lâcher (sans reculer, sans se décourager) : C'est le cas des **stoïciens** ;
- D'autres hommes, par contre, veulent échapper à l'obstacle par voie des drogues ou de suicide : Tel est le cas des **épicuriens**.

I.3. LA COMPOSITION DE LA DISSERTATION (LA RÉDACTION AU BROUILLON)

Après avoir compris et apprécié le sujet, après l'avoir situé dans son domaine précis ; après l'avoir confronté avec son expérience personnelle ; après avoir, somme toute, rassemblé les matériaux (idées), une question se pose : Comment organiser, agencer ces matériaux (ces idées) pour en sortir une dissertation valable ?

En effet, la dissertation est déjà faite, il ne reste qu'à la composer, la rédiger. Ainsi, la composition ou la rédaction suppose un **arrangement ordonné, harmonieux, équilibré et complet des idées obtenues** lors du travail de la compréhension et l'appréciation du sujet ainsi que la recherche des idées.

Dans cette étape, il faut donc :

- Choisir dans les matériaux (idées) accumulés ceux qui sont les plus pertinents (importants) et les plus intimes (personnels) ;
- Bien répartir les idées choisies aux grandes parties de la dissertation, à savoir : **L'introduction, le développement et la conclusion** de manière à présenter un tout complet ;
- Bien déterminer les proportions, l'orientation et la disposition du texte en parties, paragraphes et sous-paragraphes de la manière suivante :
 - Rédiger d'abord le **développement** : 80% de la longueur ;
 - Rédiger ensuite la **conclusion** : 10% de la longueur ;
 - Rédiger enfin l'**introduction** : 10% de la longueur.

1°) Le développement (80% de la longueur du texte)

C'est surtout à propos de la **partie centrale** que se pose le problème du plan. Cela répond à la question : Comment vais-je traiter le sujet d'une manière **ordonnée, claire et progressive** ?

À cette étape, il est question d'élaborer le **développement** suivant une structure ou un déroulement ordonné, clair et progressif des idées trouvées dans l'étape précédente.

En effet, le plan du développement dépend de la question ou de l'impératif qui accompagne le sujet et qui oriente ainsi le travail du dissertateur. Selon la question ou l'impératif qui accompagne le sujet, nous pouvons distinguer **trois types de plans du développement**, à savoir :

- **Plan explicatif ou thématique ou analytique** (thèse seulement) ;
- **Plan polémique ou dialectique** (thèse et antithèse) ;
- **Plan démonstratif** (thèse ou antithèse).

N.B : Nous y reviendrons avec force dans la partie consacrée à la rédaction définitive.

2°) La conclusion (10% de la longueur du texte)

Tout voyageur doit connaître dès le départ l'endroit où il veut se rendre car, dit-on : « Celui qui va là où il ignore risque de se retrouver ailleurs. » (**Robert MAGER**)

La conclusion d'une dissertation est un peu considérée comme l'endroit où l'on doit se rendre. Elle sera **l'aboutissement logique du cheminement de la réflexion ou du raisonnement**. Il est donc important d'avoir une idée suffisamment claire de cet **aboutissement** avant d'entreprendre l'élaboration du développement.

Après la conclusion, le candidat peut maintenant passer à la rédaction de l'introduction, car il a désormais tout le travail fait sous sa main.

3°) L'introduction (10% de la longueur du texte)

L'introduction est la partie de la dissertation qui s'écrit en dernier lieu. C'est seulement après avoir développé ses idées qu'on peut mettre au point la meilleure manière de les introduire.

N.B : Cette première rédaction est réalisée sur une copie provisoire dite "**brouillon**".

Bref, la structure classique d'un brouillon de la dissertation est la suivante :

DÉVELOPPEMENT → CONCLUSION → INTRODUCTION

I.4. LE STYLE DE LA DISSERTATION : LA « TOILETTE » DU TEXTE

À cette étape, il s'agit de **lire et relire** le texte obtenu pour **corriger les imperfections** (les fautes d'orthographe et de style).

En pratique, le style vise avant tout la clarté dans la manière de s'exprimer. Ainsi faut-il :

- Exprimer sa pensée avec clarté ;
- Écrire en français correct et soigné, c'est-à-dire veiller à :
 - **Une expression grammaticale correcte** : Respect des règles grammaticales ;
 - **Un vocabulaire correct et approprié** : Employer les termes les plus précis selon le contexte ;
 - **Une phraséologie limpide** (claire) et **concise** (phrases simples et courtes) ;
 - **Une bonne ponctuation** : Bien employer les signes de ponctuation.

N.B : Sans entrer dans le détail des règles de la ponctuation, rappelons quelques principes de base que la plupart des élèves négligent très souvent :

- N'oubliez jamais de mettre **un point** à la fin d'une **phrase déclarative ou d'une interrogation indirecte** ;
- Toute **nouvelle phrase** commence par **une majuscule** ;
- Une **phrase interrogative directe** se termine toujours par **un point d'interrogation (?)** ;
- Une **citation** est introduite par **deux points (:)** et la citation est mise entre **les guillemets (« »)** ;
- L'emploi de **la virgule** et du **point-virgule** est indispensable pour isoler ou séparer des propositions ou des éléments de propositions à l'intérieur d'une phrase ;
- Employer **les figures de style**.

Q/ Comment pouvons-nous acquérir un bon style ?

R/Nous pouvons acquérir un bon style par :

- La lecture de bons auteurs ;
- L'effort personnel animé par la volonté et le désir de soigner sa propre manière de s'exprimer ;
- Tenir compte des corrections des travaux (devoirs, exercices, interrogations, examens) ;
- Apprendre à se corriger soi-même.

N.B : Nous distinguons quatre niveaux de style (ou quatre niveaux de langue), à savoir :

- **Le style relâché ou banal** : Incorrections, abréviations, ...
EX : J'veais au WC.
- **Le style familier** : Relations familiales, amicales, ...
EX : Je vais aux toilettes.
- **Le style courant (neutre)** : Pour les intellectuels cultivés.
EX : Je vais au lieu d'aisance.
- **Le style soutenu (recherché)** : Imitation du style des écrivains célèbres, emploi des figures de style, ...
EX : Je vais au cabinet du roi.

CHAPITRE II : LA RÉDACTION DÉFINITIVE

Il s'agit de la **mise au propre** du travail réalisé au brouillon, c'est-à-dire la **rédaction proprement dite** réalisée sur la **copie propre**.

II.1. LA PRÉSENTATION DU SUJET

Il faut transcrire fidèlement le sujet à traiter sans oublier la question ou l'impératif qui l'accompagne et qui oriente ainsi le travail.

N.B : Au besoin, il est mieux d'encadrer le sujet pour sa mise en relief.

Exemple :

Commentez cette affirmation de Garaudy : « **Ma liberté s'arrête là où commence celle de l'autre.** »

II.2. LE TEXTE PROPREMENT DIT

Un texte complet de dissertation comprend trois grandes parties, à savoir : **L'introduction, le développement** (ou le corps) et **la conclusion** (ou la finale).

II.2.1. L'INTRODUCTION

L'introduction sert à présenter le sujet du travail en le définissant dans un contexte précis et en soulevant le problème à résoudre sous forme des questions. Elle vise à éveiller l'intérêt du lecteur en quelques termes simples : Elle doit donc être brève. Ainsi, l'introduction classique d'une dissertation comprend-elle cinq éléments, à savoir :

a. L'amorce (ou l'accroche)

Il s'agit d'amener (approcher) le sujet à traiter par une phrase d'appel situant le sujet dans une réalité de la vie courante. En d'autres termes, c'est une phrase introductive générale ayant un rapport direct avec le sujet. Elle exprime l'actualité du sujet en mariant celui-ci à une certaine situation (ou réalité) de la vie courante.

⇒ Voici quelques expressions servant à introduire l'amorce ou l'accroche :

- Dans la vie courante,...
- Dans la réalité quotidienne de la vie,...
- Dans les circonstances habituelles,...
- Partant de l'expérience probante vécue,...
- L'expérience de la vie nous instruit que,...
- L'histoire de l'humanité nous révèle que,...
- Partant de l'observation directe de la nature,...

b. Le contexte du sujet

Il s'agit de déterminer ou préciser simplement **le thème(ou le domaine)** dans lequel le sujet sera traité.

Suivant la compréhension, un sujet de la dissertation peut être situé dans le **domaine social, professionnel, politique, économique, religieux, éducatif, ...**

N.B : Un travail de dissertation peut avoir un **domaine global** accompagné de **sous-domaines** ou **sous-thèmes**.

En guise d'exemple, un travail du **domaine socioprofessionnel** peut être abordé selon les aspects suivants : **éducatif, économique, scientifique, ...**

c. La définition du sujet par sa reformulation

Il s'agit de définir le sujet à traiter dans sa globalité selon le contexte dans lequel il sera traité et non pas définir les mots clés du sujet mot à mot : Il s'agit donc de la reformulation du sujet, c'est-à-dire exprimer le sujet en d'autres termes selon la compréhension et le contexte du sujet.

d. La problématique

Elle consiste à soulever le problème lié au sujet à traiter sous forme des questions auxquelles il faudra répondre dans la suite du travail, c'est-à-dire on y répondra dans la conclusion et implicitement dans le développement sous forme d'arguments.

e. L'annonce du plan

Il s'agit de dire simplement le type de plan adopté : Présentation concise anticipée du plan adopté dans le but de préciser la structure du développement suivant la question ou l'impératif qui accompagne le sujet.

Ex : * « **Discutez ...** » : Plan **dialectique** ou **polémique** ;

* « **Argumentez ...** » : Plan **explicatif** ou **analytique**,

* « **Réagissez ...** » : Plan **démonstratif**.

À ce niveau, on peut aussi présenter brièvement les grandes idées qui seront développées dans la partie suivante (le développement).

N.B : Nous verrons les types de plans du développement plus loin, vers la fin des éléments du développement.

Défauts à éviter

Dans l'introduction, il ne faut pas :

- Répondre aux questions soulevées par la problématique : Cela vient dans la conclusion et implicitement dans le développement sous forme d'arguments ;
- Annoncer sa thèse (son point de vue) ;
- Annoncer l'argumentation : Celle-ci vient dans le développement ;
- Exprimer son admiration à propos de la pensée de l'auteur ;
- Poser trop de questions ou des questions superficielles qui n'avantagent à rien ;
- Paraphraser le sujet en énumérant les mots clés et en les définissant ou en les expliquant séparément ;
- Les redites (les répétitions inutiles) ainsi que les fautes d'orthographe sont à éviter ;
- Ne pas donner sa position dans l'introduction.

Ex : Moi, je suis tout à fait d'accord avec l'auteur...

Exemple d'une introduction

⇒ **Sujet :**

Développez cette affirmation de Antoine de SAINT-EXUPÉRY : « L'homme se découvre quand il se mesure à l'obstacle. »

Dans la vie courante, l'homme rencontre beaucoup de problèmes qu'il doit affronter énergiquement afin d'évaluer sa maturité. Partant de la compréhension de cette citation ci-haut présentée en relief de l'écrivain français Antoine de SAINT-EXUPÉRY, nous nous rendons vite compte qu'elle est du domaine socio-éducatif.

Ce sujet veut simplement signifier qu'on reconnaît la capacité ou la force d'un homme suivant l'attitude qu'il affiche en présence d'un problème. Cette approche de notre sujet sous examen suscite les préoccupations suivantes :

- À quoi renvoie l'obstacle dans la vie de l'homme ?
- Comment l'homme peut surmonter l'obstacle ?
- Pourquoi l'homme digne est appelé à surmonter l'obstacle ?

Pour tenter de répondre à ces préoccupations, nous adoptons le plan explicatif dans la partie suivante de notre travail en montrant que le problème est inévitable dans la vie de l'homme et que ce dernier doit l'affronter énergiquement afin de mériter sa dignité après avoir dégagé l'aspect négatif de l'homme ayant peur d'affronter le problème.

II.2.2. LE DÉVELOPPEMENT

C'est la partie la plus longue de la dissertation car elle consiste à accoucher les plus d'idées possibles présentées sous forme d'arguments pour convaincre le lecteur. Le développement est donc le gros du travail ; c'est le corps, c'est-à-dire l'essentiel du travail.

N.B : Le **développement** est encore appelé la **partie argumentative** car il englobe les **arguments** qui se glissent toujours en **paragraphes**.

1°) L'argument

Q/ Qu'est-ce qu'un argument ?

R/ Un argument est une réalité ou une vérité servant à justifier une idée pour convaincre son interlocuteur ou son lecteur.

Ex : Pourquoi faut-il étudier ?

- Pour préparer sa vie future ;
- Pour éliminer l'ignorance ;
- Pour devenir riche ;
- Pour avoir du succès (ou de la gloire) dans la société ;
- Pour acquérir des connaissances utiles ;
- Pour aider sa famille ; etc.

⇒ Toutes ces réponses soulevées vis-à-vis de l'unique question ci-haut posée constituent des **arguments**.

Q/ Qu'est-ce que l'argumentation ?

R/ L'argumentation est l'ensemble des **arguments** constituant la partie centrale de la dissertation et s'organisant en **paragraphes**.

2°) Le paragraphe

Q/ Qu'est-ce qu'un paragraphe ?

R/ Un paragraphe c'est chaque petite division d'un texte en prose (en phrases) formant une unité.

En d'autres termes, un **paragraphe** est un ensemble de phrases qui gravitent (qui tournent) autour d'une même idée : **Le paragraphe** est donc l'unité de base de la pensée. Il s'indique par le signe « § » et commence toujours à **l'alinéa** (l'espace vide qui sépare la marge et le début du paragraphe).

D'une manière simple, chaque paragraphe du développement comprend :

- **Un argument (idée principale ou directrice)** : Affirmation ou négation de départ ;
- **Une explication** : Justification de l'argument ou de l'idée directrice ;
- **Une preuve** : Illustration de l'argument par un exemple, une citation ou un proverbe d'un autre auteur célèbre ;
- **Une explication claire** servant à relier l'illustration à l'idée directrice ;
- **Une conclusion partielle** intermédiaire couronnée par une **transition** servant à annoncer le paragraphe suivant.

3°) La citation

Q/ Qu'est-ce qu'une citation ?

R/ Une citation consiste à reproduire fidèlement les propos d'un autre auteur célèbre en les notant entre les guillemets. On peut citer aussi la Sainte Bible. Toutefois, on peut citer dans n'importe quelle langue, l'essentiel est de se forcer à bien traduire les propos cités littérairement (en style soutenu) et expliquer convenablement ce qui est traduit.

N.B : Les arguments agencés dans les **paragraphes** du développement doivent avoir une **relation logique** : Pour permettre un enchaînement logique des idées agencées d'un paragraphe à l'autre ou même à l'intérieur d'un paragraphe, on fait recours aux **connecteurs logiques**.

4°) Les connecteurs logiques

Q/ Qu'est-ce qu'un connecteur logique ?

R/ Un connecteur logique est une **particule adverbiale** (adverbe ou locution adverbiale), ou soit une **particule conjonctive** (conjonction ou locution conjonctive) servant à introduire une idée, un argument ou une explication dans le but d'assurer un enchaînement logique des idées ou des arguments tout au long du travail.

⇒ **Les connecteurs logiques** sont donc les marqueurs de relations servant à faciliter l'enchaînement logique des idées dégagées d'un paragraphe à l'autre ou à l'intérieur d'un même paragraphe.

A. QUELQUES CONNECTEURS LOGIQUES

- a. **Pour commencer** un raisonnement, un exposé ou une explication, on emploie : « **D'abord, tout d'abord, premièrement, en premier lieu, avant tout, de prime abord, etc.** » ;
- b. **Pour poursuivre** un raisonnement, un exposé ou une explication, on emploie : « **Ensuite, deuxièmement, en outre, de plus, en plus de cela, par ailleurs, en effet, en fait, d'une part...d'autre part, non seulement ... mais encore (ou mais aussi, mais également), d'ailleurs, de la même façon, de même, de la même manière, pareillement, etc.** » ;

- c. *Pour opposer* deux idées ou deux faits, on emploie : « **Mais, or, néanmoins, cependant, malgré, toujours est-il, pourtant, en revanche, inversement, au contraire, alors que, tandis que, en vérité, en réalité, toutefois, par contre, à l'inverse, et pourtant, bien que (+subjonctif), en dépit de, du fait que (+indicatif), pour que (+subjonctif), quoi qu'il en soit, en tout état de cause, à moins de, etc.** » ;
- d. *Pour donner une explication*, on emploie : « **C'est-à-dire, en d'autres termes, autrement dit, ce qui revient à dire que, ceci veut dire, c'est pour vouloir dire que, etc.** » ;
- e. *Pour marquer le but*, on emploie : « **Pour cela, afin de, dans ce but, dans cette optique, dans cette perspective, à cette fin, en vue de, etc.** » ;
- f. *Pour marquer une idée de mesure et de proportion*, on emploie : « **En tant que, d'autant que, d'autant plus que, pour autant que, etc.** » ;
- g. *Pour donner un exemple*, on emploie : « **Par exemple, ainsi, notamment, comme, etc.** » ;
- h. *Pour ajouter un nouvel élément ou une nouvelle idée*, on emploie : « **De plus, d'ailleurs, certes, en outre, en plus, etc.** » ;
- i. *Pour augmenter l'effet*, on emploie : « **Voire/même, de plus, tout au plus, etc.** » ;
- j. *Pour diminuer l'effet*, on emploie : « **Du moins, tout au moins, etc.** » ;
- k. *Pour exprimer la cause*, on emploie : « **Car, parce que, à force de, en raison de, grâce à, faute de, puisque, en effet, comme, c'est pour cette raison que, étant donné que, etc.** » ;
- l. *Pour exprimer la conséquence*, on emploie : « **Ainsi, aussi, au point que, dès lors, d'où, de ce fait, donc, en conséquence, à tel point que, partant de ce fait, compte tenu de, au point de, etc.** » ;
- m. *Pour exprimer l'hypothèse*, on emploie : « **Si, à condition que, pour que, en supposant que, en admettant que, dans l'hypothèse où, au cas où, à supposer que, etc.** » ;
- n. *Pour exprimer l'ordre dans le temps*, on emploie : « **Après, ensuite, plus tard, par la suite, auparavant, à présent, en ce moment, précédemment, plus tôt, immédiatement, aussitôt, maintenant, corrélativement, avant, à l'avenir, jadis, alors, en même temps, dorénavant, entre-temps, désormais, etc.** » ;
- o. *Pour exprimer la comparaison*, on emploie : « **Comme, tel que, ainsi que, de même que, aussi, plus... que, moins ... que, aussi ... que, à l'instar de, etc.** »

B. DIFFÉRENTES SORTES D'ARGUMENTS

La rhétorique (ou l'art de bien parler et de convaincre) distingue plusieurs sortes d'arguments avec lesquels il est utile de se familiariser. Ainsi, distinguons-nous :

- a) **L'argument a priori** : C'est la définition des faits.
- b) **L'argument par cause** : Il consiste à expliquer les faits en remontant à leurs causes.
- c) **L'argument par les conséquences** : Il s'agit d'exprimer les effets (conséquences) d'un fait ou d'une situation.
- d) **L'argument par le contraire** : Il consiste à exprimer une idée contraire à la thèse de l'auteur.
- e) **L'argument par analogie** : Il consiste à prouver un argument par un autre argument semblable.
- f) **L'argument par des exemples** : Il consiste à convaincre son lecteur en donnant des exemples.
- g) **L'argument par le témoignage (ou argument d'autorité)** : Il consiste à s'appuyer sur une déclaration ou une parole d'une autre personne célèbre dont le lecteur reconnaîtra l'autorité.

C. TYPES DE PLANS DU DÉVELOPPEMENT

Il est essentiel de regrouper les idées ou les arguments selon un plan progressif et ordonné en paragraphes et sous paragraphes. En effet, le choix du plan du développement se fait selon la question ou l'impératif qui accompagne le sujet. Ainsi, distinguons-nous :

1°) Le plan dialectique ou polémique

C'est un plan organisé en **trois paragraphes complémentaires et équilibrés** :

- **La thèse** : Arguments pour appuyer la pensée de l'auteur ;
- **L'antithèse** : Arguments pour contredire la pensée de l'auteur ;
- **La synthèse** : Conciliation entre la thèse et l'antithèse.

N.B : Ce plan a deux procédures :

- a. **Thèse-Antithèse-Synthèse** : Position "**contre**" l'auteur ;
b. **Antithèse-Thèse-Synthèse** : position "**pour appuyer**" l'auteur.

⇒ Les questions ou impératifs qui accompagnent le plus souvent le sujet de ce type de plan sont :

- *Est-il vrai que... ?* - *Discutez... ;* - *Critiquez... ;*
- *Que pensez-vous de... ?*
- *Êtes-vous pour ou contre... ?* - *Appréciez... ;* - *Jugez... ; etc.*

2°) Le plan explicatif (analytique, thématique ou d'exposé)

C'est le développement de la thèse de l'auteur : ***Pas d'antithèse.***

⇒ Voici les questions ou impératifs qui accompagnent le plus souvent le sujet de ce type de plan :

- Expliquez... ;
- Argumentez... ;
- Analysez... ;
- Développez... ;
- Commentez... ;
- Validez... ; etc.

3°) Le plan démonstratif

Ce plan accorde la liberté au disserteur de choisir soit la thèse ou l'antithèse puis développer l'orientation proposée ou choisie par des preuves et des arguments logiquement agencés.

⇒ Les questions ou impératifs qui accompagnent le plus souvent le sujet de ce type de plan sont :

- *Prouvez...* ;
- *Montrez...* ;
- *Démontrez...* ;
- *Justifiez...* ;
- *Réagissez...* ;
- *Réfutez...* ; etc.

Exemple du développement

⇒ Suite de l'exemple de l'introduction du sujet :

Développez cette affirmation de Antoine de SAINT-EXUPÉRY : « L'homme se découvre quand il se mesure à l'obstacle. »

De prime abord, il nous faut partir du constat selon lequel la vie de l'homme sur cette terre est constituée en grande partie de la souffrance. C'est pour vouloir dire que l'homme jouit d'un petit moment du bonheur qui est d'ailleurs éphémère. C'est pour cette raison que les sages disent que le cœur de l'homme est une lyre à sept cordes dont six cordes chantent le malheur et une seule corde chante le bonheur. Autrement dit, dans sept jours de la semaine, l'homme peut jouir d'un seul jour du bonheur. Ainsi, en présence d'un malheur ou d'un problème, l'homme est appelé à résister en affrontant le problème qui se présente devant lui jusqu'au point d'en trouver la solution.

En effet, l'homme doit considérer le malheur ou le problème comme un mal nécessaire étant donné que celui-ci constitue une école de la vie ayant pour but de

Cependant, nous devons emprunter la doctrine stoïcienne, c'est-à-dire le stoïcisme au lieu de l'épicurisme. Un stoïcien, lui n'a pas peur d'affronter le problème qui se présente devant lui. Celui-ci résiste à tous les problèmes qui se présentent devant lui et accepte même de mourir en train de les affronter sans pour autant faire des jérémiades, c'est-à-dire des plaintes fréquentes et importunes ou des lamentations. C'est ainsi que l'écrivain français Alfred de VIGNY s'exprime pour nous appuyer en disant : « *Gémir, Crier, pleurer tout est également lâche ...* » Ceci prouve à suffisance que l'homme doit affronter énergiquement le problème qui se présente devant lui sans lâcher, sans gémir ni crier ni pleurer pour mériter sa dignité, son honneur et son respect. Nous devons donc endurer et accepter de souffrir en affrontant le problème sans nous plaindre sachant que le bonheur se cache dans le malheur. Considérons l'exemple d'un élève qui doit résister et endurer à toutes les peines des études : Celui-ci supporte et affronte avec succès toutes les épreuves qui lui sont soumises tout en espérant au bonheur dans l'avenir.

La conclusion est constituée d'un seul paragraphe comprenant deux éléments, à savoir :

C'est une **synthèse de la réflexion** en rappelant les grandes étapes du raisonnement dégagé dans le développement pour enfin formuler un jugement personnel sur le sujet.

⇒ Il s'agit donc de fournir une réponse claire à la problématique en tenant compte de différentes idées du développement tout en les conciliant.

C'est un **élargissement de la réflexion** consistant à exprimer une idée constituant un prolongement de la réflexion en considérant un autre aspect ou un autre point de vue laissé sous ombre pouvant être abordé dans le même contexte.

N.B : Pour conclure, on emploie les formules finales suivantes :

- Pour clore ; - En définitive ;

- Enfin ;
- Finalement ;
- Au final ;
- Somme toute ;
- En bref ;
- En conclusion ;
- En somme ;
- Tout compte fait ; etc.

Exemple de la conclusion

⇒ Suite de l'exemple de l'introduction et du développement du sujet :

Développez cette affirmation de Antoine de SAINT-EXUPÉRY : « L'homme se découvre quand il se mesure à l'obstacle. »

Pour clore, nous soutenons le stoïcisme étant donné que l'homme mérite sa dignité, son honneur et son respect lorsqu'il devient capable de surmonter tout problème qui se présente devant lui sans se plaindre. Ainsi, celui-ci doit-il fournir ses efforts pour vaincre les différents problèmes qui se présentent devant lui tout en considérant ces derniers comme une véritable école de la vie pour affermir l'esprit humain. Au-delà de toute cette réflexion, un autre scripteur pourrait nous compléter en touchant le point de vue religieux concernant l'endurance de la foi par la résistance aux différentes épreuves de la vie quotidienne.

REMARQUES

1°) Il faut **éviter d'indiquer les différentes parties principales** dans le texte de la dissertation (introduction, développement et conclusion) en les mentionnant sous forme des **titres** ;

2°) **Évitez le lyrisme** : Il faut donc supprimer l'usage des pronoms personnels « **Moi** » et « **Je** » au profit de « **nous** » de **majesté** ou « **notre** » ;

Ex : - **Je** constate que ... (À éviter !)

- À **mon** avis. ... (À éviter !)

⇒ Dire plutôt :

- **Nous** constatons que

- À **notre** humble avis ...

N.B : L'usage de la **forme impersonnelle** est fort recommandé.

Ex : **Il** est à constater que ...

3°) **La dissertation n'est pas un discours ni un dialogue** : Il faut donc **éviter d'interpeller le lecteur ou l'interlocuteur** en employant des pronoms personnels « **tu** », « **toi** », « **vous** » et les déterminants « **ton** », « **votre** », ... ;

4°) Il faut aussi veiller au **soin de l'écriture et de l'orthographe**.

⇒ Une écriture lisible tout en évitant les fautes d'orthographe ;

5°) De même, il faut **employer les mots dans un contexte précis et approprié** en évitant de les employer à tort et à travers (sans respecter le contexte).

II.3.SCHÉMA TYPOGRAPHIQUE D'UNE COPIE DE LA DISSERTATION

Identité de l'élève	Date
Titre du travail	
⇒ Ex : <i>Travail pratique de dissertation</i> <i>Présentation du sujet.</i>	
	§.....
	§.....
	§.....
Marge →	§.....
	§.....
	§.....
	§.....

CHAPITRE III : DE LA CORRECTION DE LA DISSERTATION

III.1. BUT DE LA CORRECTION DE LA DISSERTATION

Le but de cette correction est double :

- **Voir si l'élève a fourni des efforts suffisants** et indiquer par une note (cote) la valeur de son travail ;
- **Relever les principales fautes du travail** et orienter les élèves, par des annotations, en cherchant comment les éviter.

Donc la correction est à la fois une **opération de contrôle** et une **préparation du prochain travail**.

III.2. ÉTAPES DE LA CORRECTION DE LA DISSERTATION

La correction de la dissertation se fait suivant trois étapes, à savoir :

- *La correction des travaux des élèves par le professeur à domicile ;*
- *Le compte-rendu oral de la correction de la dissertation faite à domicile par le professeur ;*
- *La correction systématique collective faite en classe.*

1°) CORRECTION DES TRAVAUX DES ÉLÈVES PAR LE PROFESSEUR À DOMICILE

Après l'initiation des élèves à la dissertation à travers les exercices de compréhension et de reformulation du sujet, de la collecte ou la recherche des idées, de la rédaction dès l'introduction jusqu'à la conclusion ; il est supposé que les élèves puissent voler de leurs propres ailes en abordant n'importe quel sujet qui leur serait proposé.

Cependant, malgré cette initiation de départ, l'élève ne manquera pas d'afficher certaines lacunes à tel ou tel autre niveau (syntaxique, orthographique, de réflexion, enchaînement logique des idées, etc.) Ainsi, le professeur aura toujours à **réorienter** et à **corriger l'élève** pour l'amener progressivement à présenter un travail plus ou moins satisfaisant, acceptable, admirable.

Pour ce faire, lors de la correction des copies de la dissertation des élèves, le professeur mentionnera des **annotations** sur la copie, lesquelles annotations devront indiquer clairement à l'élève les genres d'erreurs commises (erreurs se rapportant aussi bien au fond qu'à la forme).

N.B : Il évitera de corriger lui-même ces fautes là pour **donner du travail à l'élève** et inviter ce dernier à fournir un **effort personnel** en se servant des orientations données à travers les remarques et constats consignés par le professeur sur la copie de dissertation. **L'élève devra donc reprendre son texte** en corrigeant ce qu'il faut corriger pour le remettre au professeur qui la corrigera une seconde fois.

Remarques :

- Il n'est pas bon de biffer tout le texte de dissertation de l'élève car c'est le décourager : Il suffit de signaler les fautes les plus graves et d'écrire en marge quelques remarques ;
- Il est difficile de corriger en profondeur 40 à 50 copies du travail de dissertation : Il faut le faire pour une partie en profondeur ; mais lire et annoter tous les devoirs.

2°) COMPTE-RENDU ORAL DE LA CORRECTION DE LA DISSERTATION

La correction écrite des copies des élèves par le professeur, faite à la maison, doit être suivie d'un **compte rendu oral** fait en classe individuellement et collectivement sous la direction du professeur.

⇒ **Il ne s'agit pas :**

- De lire les travaux des élèves les uns après les autres ;
- Ni de parler de tous les travaux des élèves à la fois.

⇒ **Il s'agit plutôt :**

- De relever dans tous les travaux les fautes communes qui reviennent le plus souvent et chercher comment les éviter dans les prochains travaux ;

- De noter les noms des élèves dont les fautes les plus graves ont été tirées de leurs travaux.

N.B : Les observations et les remarques constituant ce compte-rendu seront relatives :

- **Au plan :** Classement des idées hors sujet ;
- **Aux constructions incorrectes :** Termes impropres ;
- **Aux répétitions inutiles :** Tautologies ;
- **Aux fautes d'orthographe et à l'écriture :** Mots mal orthographiés et écriture bizarre ;
- **Au fond et à la forme :** Contenu (Idées hors sujet), typographie (non-respect des paragraphes et de l'équilibre des parties) ainsi que le style employé (style banal).

3°) LA CORRECTION SYSTÉMATIQUE COLLECTIVE EN CLASSE

Après le compte rendu oral de la correction écrite des copies des élèves faite à domicile par le professeur, celui-ci organise une **séance** ou une **leçon spéciale** de la correction systématique de la dissertation collectivement en classe : Celle-ci consiste à corriger le travail effectué par les élèves en parcourant toutes les étapes possibles de la dissertation, depuis la compréhension du sujet jusqu'à la rédaction définitive.

Pour cette correction, on considère les travaux des élèves comme des brouillons : Chacun se sert donc de son brouillon (c'est-à-dire la copie corrigée par le professeur) pour dégager tel ou telle meilleur (e) argument, explication ou citation suivant les orientations du professeur.

⇒ Cette correction consiste donc à **sélectionner les meilleures idées** à partir de travaux des élèves ou de leur réflexion sur le sujet de dissertation.

N.B : Sans cette correction, rien n'est fixé théoriquement voire pratiquement.

CHAPITRE IV : QUELQUES TRAVAUX MODÈLES

IV.1. DE LA COMPRÉHENSION DU SUJET PAR SA REFORMULATION

Prouvez la compréhension des sujets ci-après en les reformulant :

1. « *Le tam-tam qui résonne au-delà de la montagne a toujours un son plus agréable.* »

Reformulation : Une réalité lointaine et inconnue paraît toujours plus attrayante (enjôlée ou agrémentée) qu'elle ne l'est en réalité.

2. « *Le vent n'arrache jamais la queue de la poule.* »

Reformulation : Quelqu'un peut vouloir vous intimider, mais il ne peut rien contre vous.

3. « *Aime ton prochain mais plante ta haie.* »

Reformulation : Malgré l'amour qu'on doit au prochain, il faut parfois se réserver une intimité.

4. « *Les petits ruisseaux font de grandes rivières.* »

Reformulation : Qui vole un œuf finira par voler un bœuf. / L'habitude crée l'organe.

5. « *L'outil est important, mais l'ouvrier est plus important encore.* »

Reformulation : L'instrument n'est utile que s'il y a quelqu'un qui sait l'utiliser. / Même si l'instrument est parfait, il vaut l'habileté de la main qui l'emploie.

6. « *Chaque école qu'on ouvre est une prison qu'on ferme.* » (**VICTOR HUGO**)

Reformulation : L'éducation libère la jeunesse de la dépendance.

7. « *L'habit ne fait pas le moine.* »

Reformulation : La véritable valeur d'un homme ne se reflète pas nécessairement dans son aspect extérieur. En d'autres termes :

- L'apparence extérieure ne confère pas automatiquement la valeur qu'elle suggère ;
- On ne peut pas définir la bonté de quelqu'un à partir de sa beauté ;
- L'apparence est souvent trompeuse ;
- Tout ce qui brille n'est pas de l'or ;
- Il y a souvent des loups vêtus de peau de mouton.

8. « *Il faut que jeunesse passe ; il faut que jeunesse ne passe pas.* »

Reformulation : Le mot « **jeunesse** » n'a pas tout à fait le même sens dans les deux propositions :

- Il y a une **jeunesse biologique** qui passe irrémédiablement (inévitablement). C'est aussi l'âge où on est insouciant, où on n'a pas encore beaucoup d'expériences de la vie, ni de responsabilités ;
 - Il y a une **jeunesse psychologique** qu'il faut essayer de conserver même en prenant de l'âge. C'est la **jeunesse du cœur** : Celle qui attend beaucoup de la vie, celle qui est dynamique et courageuse.
- ⇒ Il y a des jeunes qui sont vieux avant l'âge et des vieillards qui sont jeunes de cœur.

9. « *L'homme est un roseau pensant.* » (**Blaise PASCAL**)

Reformulation : Il y a opposition entre « **force** » et « **faiblesse** » : Par son appartenance au monde matériel et physique, l'homme est en effet un être faible ; mais cet être faible est fort grâce à son appartenance au monde spirituel qui l'a doté de raison et d'intelligence.

10. « *Si tu me donnes un poisson, je mangerai demain ; si tu m'apprends à pêcher, je n'aurai plus jamais faim.* »

Explication : Les idées contenues dans chacune de ces deux propositions juxtaposées de cette affirmation s'opposent en réalité malgré l'absence d'une conjonction :

- « **Donner un poisson** » évoque l'attitude passive de celui qui reçoit sans avoir fourni d'efforts ou sans avoir appris comment il doit faire ;
- « **Apprendre à pêcher** » évoque l'attitude active de celui qui apprend à subvenir à ses propres besoins.

De la même manière s'opposent les adverbes :

- « **Demain** » : Celui qui avait faim sera sauvé dans l'immédiat ; mais lorsqu'il aura faim de nouveau, il se trouvera devant le même problème sans pouvoir le résoudre de lui-même.
- « **Plus jamais** » : Si on apprend quelque chose, c'est un acquis définitif.

Reformulation : Celui qui reçoit quelque chose sans apprendre à travailler reste toujours mendiant mais celui qui apprend à travailler trouve définitivement la clé de la vie.

11. « *Un caillou lancé avec colère ne tue pas l'oiseau.* »

Reformulation : Agir sous la colère c'est courir à l'échec.

12. « *Le malheur des uns fait le bonheur des autres.* » (**Christine LAGARDE**)

Reformulation : Certaines personnes se réjouissent de la souffrance des autres.

13. « *L'argent est un bon serviteur mais un mauvais maître.* »

Reformulation : L'argent doit être au service de l'homme et non le dominer.

14. « *Cœurs voisins valent mieux que cases voisines.* »

Reformulation : Les hommes peuvent s'entraider, s'entendre, communiquer ; mais les cases sont inertes (immobiles).

15. « *Faites des ponts mais n'ériguez pas des murs.* »

Reformulation : Mieux vaut unir les hommes que de les séparer.

16. « *Cultivons notre jardin.* » (**Voltaire**)

Reformulation : Occupons-nous de nos affaires seulement ; ne nous occupons pas des affaires des autres.

17. « *Étant nés pour la société, nous sommes nés en quelque sorte les uns pour les autres.* »

Reformulation : L'entraide crée l'harmonie et l'équilibre social à tous les niveaux.

Ex : « Force-les de bâtir ensemble une tour et tu les changeras en frères. » (**Antoine de SAINT-EXUPÉRY**)

18. « *Science sans conscience n'est que ruine de l'âme.* » (**François RABELAIS**)

Reformulation : Toute instruction sans morale est vaine (sans valeur).

19. « *Ma liberté s'arrête là où commence la liberté de l'autre.* »

Reformulation : Mes droits se limitent là où commencent les droits des autres.

⇒ Mes droits ne doivent pas gêner les autres.

EX : On a la liberté de manifester à condition de ne pas troubler l'ordre public.

⇒ Nous sommes libres de faire ce que nous pouvons à condition de ne pas gêner les autres.

20. « *Mieux vaut une tête bien faite qu'une tête bien pleine.* » (**Michel de MONTAIGNE**).

Reformulation : La qualité est plus préférée que la quantité.

21. « *L'enfant vous sera reconnaissant de l'avoir forcé et il vous méprisera de l'avoir flatté.*

» (**Alain CHARTIER**)

Reformulation : On n'instruit pas en amusant ou on ne peut pas instruire efficacement sans exiger du travail sérieux à l'élève : On ne doit pas donner à l'enfant une noix épluchée.

IV.2. QUELQUES SUJETS DE DISSERTATION TRAITÉS

Sujet N°1 :

Discutez cet avis de Léonard de VINCI : « *Savoir écouter les grands, c'est posséder, outre le sien, le cerveau des autres.* »

A. ÉTAPES PRÉALABLES

1. De la compréhension du sujet :

a. Lire et relire le sujet : Deux à trois fois ;

b. Termes clés :

- **Savoir écouter les grands** : C'est collaborer avec ceux qui sont plus expérimentés ;
- **Posséder le cerveau des autres** : Acquérir, bénéficier, avoir, des connaissances (savoir, compétences, acquis...) ;
- **Outre le sien** : En plus de ce qu'on possède, de surplus.

c. Reformulation du sujet

- Se solidariser aux personnes les plus expérimentées constitue une richesse de surplus ;
- En collaborant avec les personnes les plus expérimentées, on acquiert des innovations ;
- Pour pousser loin ses propres connaissances, il est utile de collaborer avec ceux qui sont plus expérimentés ;
- Plus on se familiarise aux personnes les plus expérimentées, plus on acquiert de nouvelles compétences ;
- La solidarité avec les personnes expérimentées épanouit mieux l'homme.

d. Du domaine du sujet

Le sujet sous examen se situe dans le **domaine social** et présente d'autres sous domaines notamment : **éducatif, économique, culturel, scientifique**.

e. De l'appréciation de la pensée

Dans la vie courante, ce n'est pas seulement le fait de se familiariser aux personnes les plus expérimentées qu'on peut s'épanouir : On peut aussi s'auto-épanouir par :

- L'esprit de créativité ;
- Les recherches personnelles ;
- L'auto-prise en charge.

B. DE LA RÉDACTION AU BROUILLON

Soulignons que celle-ci est réalisée individuellement par chaque enseignant présent à la réunion.

C. DE LA TOILETTE DU TEXTE ET LA RÉDACTION DÉFINITIVE

À cette étape, chacun donne son point de vue qui est jugé et amélioré avant d'être admis par tous les participants. Ainsi, le texte proprement dit obtenu après confrontation des arguments émis par tout un chacun des enseignants présents à la réunion est le suivant :

Dans la vie courante, l'homme acquiert de nouvelles compétences, non seulement en collaboration avec ceux qui sont plus expérimentés mais aussi par ses efforts personnels. Considérant cette approche, ce sujet se situe dans le domaine social. Pour y arriver, nous nous assignons la tâche de répondre aux préoccupations suivantes :

- Comment l'homme peut-il s'épanouir dans la société en collaboration avec les personnes les plus expérimentées ?
- N'existe-t-il pas d'autres moyens par lesquels l'homme peut se développer sans consulter les autres ?

Pour tenter de répondre à cette interrogation, nous allons adopter le plan polémique dans la partie suivante de notre travail en montrant qu'on peut s'épanouir avec les plus expérimentés ou seul.

De prime abord, dans la société, il est utile de collaborer avec les personnes les plus expérimentées pour pouvoir s'épanouir étant donné que l'homme solitaire est limité. C'est pour vouloir dire que les hommes vivent dans la symbiose ou l'interdépendance pour se développer.

C'est dans cette optique que le philosophe Aristote nous appuie en ces termes : « *L'homme est un animal social.* » Ceci veut signifier que l'homme développe ses potentialités, ses connaissances, ses relations, ses opportunités, ... dans une communion harmonieuse avec ses semblables les plus cultivés. Pour cela, nous trouvons que la solitude appauvrit l'homme. Néanmoins, il y a des cas où l'on peut se développer sans recourir aux autres.

À cet effet, ce n'est pas seulement le fait de se familiariser aux personnes les plus expérimentées que l'on peut s'épanouir. Cela se justifie par le fait qu'on peut s'auto-développer par l'esprit de créativité, les recherches personnelles, l'auto-prise en charge, etc. Dans cet angle, une citation pédagogique témoigne : « *Ce que l'enfant découvre de lui-même se fixe solidement dans la mémoire et ne peut sortir.* » Ceci nous conduit à constater que l'évolution peut aussi résulter des efforts personnels.

En conciliant ces deux paramètres, nous ne pouvons privilégier l'un au détriment de l'autre car pour atteindre l'entière émergence, tous s'avèrent indispensables à l'homme. C'est-à-dire que, même si l'homme doit collaborer avec les plus informés, il doit également fournir ses propres efforts pour son progrès.

En définitive, tout au long de notre travail, nous avons pu évoquer deux aspects à partir desquels l'homme peut émerger notamment en communion avec les plus cultivés ou grâce à ses propres efforts. Ces deux aspects sont tous valides mais retenons que le premier prime sur le second. Loin de cette réflexion, un autre disserteur pourrait aborder ce sujet dans l'aspect scientifique ou culturel.

Sujet N°2 :

Discutez cette affirmation de Léonard de VINCI : « L'expérience prouve que celui qui travaille et qui n'a jamais confiance en personne ne sera jamais déçu, a plus de chance de réussir. »

A. Étapes préalables :

1. Compréhension du sujet :

➤ **Lecture et relecture du sujet** : Deux à trois fois ;

➤ **Mots clé** :

- **L'expérience** : Familiarité à une activité ou à une situation quelconque ;

- **Prouver** : Démontrer par des preuves, apporter des témoignages ;
- **Confiance** : Certitude, assurance, sentiment de sécurité l'un envers l'autre ;
- **Être déçu (e)** : Être découragé (e), perdre la confiance, perdre de l'espoir, ...

➤ **Reformulation du sujet :**

- Avoir confiance en soi, c'est se garantir la réussite ;
- La confiance en soi conduit à la réussite.

➤ **Thème ou domaine** : Domaine socioprofessionnel.

⇒ **Sous-thèmes** : - Aspect éducatif ;
 - Aspect économique ;
 - Aspect politique.

➤ **Problématique :**

- Quels sont les facteurs prouvant qu'en travaillant seul, on a plus de chance de réussir ?
- L'homme ne peut-il pas réussir en collaboration avec les autres ?

➤ **Appréciation de la pensée de l'auteur :**

→ On peut réussir tout comme on peut échouer en travaillant seul.

➤ **Expériences :**

- À l'école : Efforts personnels de l'élève ;
- Au travail : Ne pas confier son service à l'autre ;
- En politique : Ne jamais faire confiance à n'importe qui.

B. Composition de la dissertation

⇒ **Rédaction au brouillon** : Chaque participant élabore son brouillon.

C. Toilettage du texte

⇒ **Correction du texte au brouillon** : Lire et relire le texte pour corriger les imperfections orthographiques, syntaxiques et stylistiques.

D. Rédaction définitive :

Dans la vie courante, l'homme peut travailler seul ou en collaboration avec ses semblables. De ce qui précède, nous trouvons que notre sujet ci-haut présenté en relief de Léonard de VINCI peut être exprimé en d'autres termes ainsi : Avoir confiance en soi c'est se garantir la réussite. Il est clair que ce sujet soit situé dans le domaine socioprofessionnel et peut être abordé sous divers aspects (éducatif, économique, politique, etc.). Cette approche de notre sujet suscite les préoccupations suivantes :

- Quels sont les facteurs prouvant qu'en travaillant seul on a plus de chance de réussir ?
- L'homme ne peut-il pas réussir en collaboration avec les autres ?

Pour tenter d'y fournir des réponses, nous adoptons le plan polémique ou dialectique dans la partie suivante de notre entreprise.

De prime abord, l'homme qui travaille en fournissant ses propres efforts sans s'appuyer sur ceux qui l'entourent, il a l'espoir de réussir. Ceci s'explique par le fait que l'homme qui a une profonde détermination et qui fournit des efforts considérables dans une activité, il ne peut pas aboutir facilement à l'échec. Dans cet ordre d'idée, la Sainte Bible nous appuie en disant : « *Maudit soit l'homme qui se confie à son semblable.* » C'est pour vouloir dire que l'homme qui place confiance à un être humain, sans fournir aucun effort personnel pour sa propre survie, a un grand risque d'échouer dans sa vie et d'être ainsi déçu. Telle est la réalité d'un élève qui fournit tous ses efforts en étudiant avec détermination : Celui-ci parvient toujours aux meilleurs résultats. C'est pourquoi nous disons que l'homme arrive à une connaissance rationnelle par l'effort de l'esprit ou par un acte personnel d'appropriation. Ceci veut dire que la réussite de l'homme dépend de ses propres

efforts. Néanmoins, dans la réalité de la vie courante, l'homme est toujours appelé à collaborer avec ses semblables.

En effet, pour réussir dans la vie, l'homme solitaire ne se suffit pas étant donné que l'union fait la force. C'est-à-dire que l'homme est appelé à collaborer avec ses semblables pour pouvoir réaliser ses projets. Pour preuve, un proverbe anonyme suivant stipule : « *Si tu veux aller vite, marche seul ; mais si tu veux aller plus loin, marche avec les autres.* » Ceci revient à dire qu'en travaillant en collaboration avec les autres, on parvient à une plus grande réussite que de travailler seul.

En considérant ces deux points de vue, l'homme en tant qu'animal social tel que le dit Aristote, il est naturellement condamné à vivre en collaboration avec ses semblables. Autrement dit, l'homme doit collaborer avec les autres dans la société tout en fournissant ses propres efforts pour réussir avec une grande distinction.

Pour clore, nous nous rendons compte que l'homme fournissant ses propres efforts peut réussir ; mais il peut aussi parvenir à une meilleure réussite en travaillant en collaboration avec ses semblables. Au-delà de toute cette réflexion, un autre disserteur pourrait nous compléter en touchant le point de vue économique concernant l'émergence d'une entreprise.

Sujet N°3 :

Argumentez cette affirmation : « *Si tu me donnes un poisson, je mangerai demain ; si tu m'apprends à pêcher, je n'aurai plus jamais faim.* »

Depuis la préhistoire, l'homme doit travailler pour gagner son pain de vie afin de survivre indépendamment dans la société. C'est dans ce contexte qu'il nous est demandé d'en dégager notre point de vue en examinant le sujet : « *Si tu me donnes un poisson, je mangerai demain ; si tu m'apprends à pêcher, je n'aurai plus jamais faim.* » L'appréhension de cette affirmation ci-haut présentée en relief nous conduit à constater qu'elle est du domaine socioprofessionnel. Sans doute, ce sujet peut s'exprimer en d'autres termes ainsi : « Celui qui reçoit quelque chose sans apprendre comment se le procurer de ses propres efforts reste toujours mendiant tandis que celui qui apprend à travailler trouve la clé définitive de la vie pour subvenir à ses propres besoins sans pour autant se fier à l'aide extérieure. » De ce sens, il en découle logiquement les préoccupations suivantes :

- Quelles sont les conséquences de se contenter de dons gratuits pour l'être humain ?
- Quels sont les avantages de l'apprentissage du métier dans la vie de l'homme ?

Répondons-y dans les lignes qui suivent selon le plan analytique.

De prime abord, nous ne devons pas nous contenter de dons gratuits qui ne nous apportent que des satisfactions momentanées. C'est pour vouloir dire que celui qui reçoit un don sans avoir fait un effort ou sans avoir appris comment il peut l'acquérir de lui-même, il est sauvé dans l'immédiat, mais lorsqu'il sera de nouveau dans la même situation de besoin, il se trouvera devant le même problème sans pouvoir le résoudre de lui-même. C'est pourquoi les Saintes Écritures nous appuient en disant : « *Celui qui ne travaille pas qu'il ne mange pas non plus.* » Nous devons donc nous exercer au travail pour éviter d'être mendiants dans la société.

En effet, nous devons nous exercer au travail car ce dernier libère l'homme de la dépendance. Ceci revient à dire que l'homme qui n'exerce aucun métier dans sa vie devient une lourde charge à sa famille voire un problème à toute la société car il veut toujours vivre

aux dépens des autres. De cette optique, l'écrivain philosophe français Voltaire nous appuie en ces termes : « *Le travail éloigne de nous trois grands maux : l'ennui, le vice et le besoin.* » Autrement dit, le travail épargne l'homme de sérieux dangers précités en le rendant capable de répondre à ses propres besoins sans pour autant dépendre des autres.

Par ailleurs, le fait d'apprendre un métier constitue un acquis définitif, c'est-à-dire celui qui apprend à travailler acquiert la clé de la vie. Ainsi, devons-nous donc nous exercer au travail pour jouir d'un bonheur continu. Dans le cas contraire, si nous ne nous exerçons pas au travail, nous serons malheureux dans la société. Dans le même ordre d'idées, l'écrivain Seydou Badian Kouyaté ajoute : « *Si tu ouvres la porte à tout le monde, les parasites seront nombreux.* » Ce célèbre auteur négro-africain veut tout simplement nous prouver que la plupart des gens préfèrent la loi de moindre effort au lieu de se mettre au travail. Pour cela, nous devons donc éviter la paresse sachant que l'exercice d'un métier constitue le moyen le plus efficace pour gagner le pain de vie.

En fait, l'homme doit considérer le travail comme la clé de la vie. Ceci veut dire que l'homme trouve la richesse, l'honneur et le respect en travaillant. Au contraire, l'homme qui ne se met pas au travail devient pauvre, malheureux, mendiant et, par là, il perd son honneur, son respect et devient ainsi négligé dans la société. Nous devons donc éviter la paresse car celle-ci constitue la principale cause de la pauvreté.

Somme toute, les conséquences fâcheuses de ne pas exercer un métier sont entre autres : Une vie malheureuse et une déconsidération sociale (on devient négligé dans la société). Le fait de ne pas exercer un métier conduit l'homme à devenir mendiant toute sa vie. Pour sauver l'homme de cette situation de la mendicité, il est mieux de lui apprendre un métier en lui montrant comment gagner son pain de vie sans le lui donner gratuitement. Loin de toute cette réflexion, un autre disserteur pourrait nous compléter en touchant l'aspect de la créativité des projets dans la vie courante pour ne pas être travailleur des autres toute sa vie sur terre.

Sujet N° 4 :

Discutez cette pensée de Michel de MONTAIGNE : « *Mieux vaut une tête bien faite qu'une tête bien pleine.* »

Depuis toujours, les philosophes et éducateurs s'interrogent sur la meilleure manière de développer l'intelligence humaine et de former les esprits. Dans cette perspective, la citation de Montaigne, « *Mieux vaut une tête bien faite qu'une tête bien pleine* », oppose deux conceptions de l'intelligence : celle qui privilégie la qualité et la capacité à raisonner à celle qui valorise la quantité des connaissances accumulées. Autrement dit, Montaigne suggère que la valeur d'un esprit ne réside pas dans la somme des informations qu'il détient, mais dans sa capacité à analyser, comprendre et utiliser les connaissances. De ce fait, cette réflexion s'inscrit dans le domaine de l'éducation et de la philosophie de l'esprit. Dès lors, faut-il privilégier la qualité des compétences intellectuelles et la capacité à penser de manière critique plutôt que la simple accumulation des connaissances ? Ainsi, pour répondre à cette question complexe, nous examinerons d'abord les arguments en faveur de l'importance d'une tête bien faite, puis nous analyserons les limites d'une tête bien pleine avant de conclure sur la complémentarité possible entre ces deux conceptions de l'intelligence.

Tout d'abord, partant de l'idée relative à l'importance d'une tête bien faite, retenons que celle-ci se caractérise par la capacité de raisonner,

d'analyser et de résoudre les problèmes de la vie courante. C'est pour vouloir dire que la qualité de l'esprit réside dans sa faculté à relier les idées, à interpréter les informations de manière critique et à prendre des décisions éclairées. Par exemple, dans un contexte de travail, une personne capable de penser de manière critique est plus précieuse que celle qui se contente de suivre les instructions sans comprendre les raisons sous-jacentes. Ainsi, cette aptitude permet, non seulement d'innover et de s'adapter aux situations complexes, mais également de remettre en question les idées reçues et d'améliorer les processus existants. En somme, une tête bien faite permet une approche plus efficace et plus créative face aux défis soulignant l'importance et la prééminence de la qualité sur la quantité des connaissances. C'est pourquoi l'idée suivante s'oppose à celle qui vient d'être évoquée en exposant les limites d'une tête bien pleine.

Cependant, une tête bien pleine se caractérise par l'accumulation des connaissances mais peut manquer de profondeur et de compréhension critique. Or, la simple possession d'informations ne garantit pas que l'individu sache comment les utiliser de manière judicieuse ou pertinente. À titre d'exemple, une personne qui a mémorisé nombreux faits historiques sans comprendre les relations de causes à effets ne pourra pas analyser l'importance des événements ni en tirer des leçons pour l'avenir. En d'autres termes, sans une capacité d'analyse et de synthèse, les connaissances accumulées risquent de rester des données brutes, sans véritable utilité pratique ni intellectuelle. Par conséquent, une tête bien pleine s'avère inefficace étant donné que celle-ci manque de capacité à réfléchir et à mettre en perspective les informations. Néanmoins, comme nous pouvons le constater, il y a la complémentarité entre la qualité et la quantité, tel que les lignes suivantes nous en révèle l'évidence.

En effet, dans le cadre pédagogique, l'enseignant doit avoir la quantité des connaissances et la qualité d'enseignement. C'est pour vouloir dire que l'enseignant doit avoir des connaissances profondes au-delà de ce qu'il doit enseigner. Ceci se justifie par la citation pédagogique anonyme suivante : « *Pour enseigner court comme doigt, il faut connaître long comme bras.* » En considérant cette preuve, nous nous rendons compte que la quantité et la qualité sont toutes importantes dans la vie quotidienne : L'homme doit donc posséder un bagage suffisant des connaissances et en plus de cela, il doit être capable de les mettre en pratique pour résoudre les problèmes rencontrés dans la vie de tous les jours.

En conclusion, la pensée de Montaigne sur la supériorité d'une tête bien faite par rapport à une tête bien pleine met en lumière l'importance de la qualité du raisonnement par rapport à la quantité de savoir. Finalement, cette réflexion pourrait nous amener à remédier le système éducatif traditionnel centré sur la mémorisation et à privilégier l'approche éducative moderne qui développe davantage les compétences de pensée critique et créative chez les élèves. Loin de cette réflexion, un autre disserteur pourrait nous emboîter le pas en abordant le point de vue commercial ou économique concernant la quantité et la qualité des marchandises.

Sujet N° 5 :

Expliquez cette affirmation de François RABELAIS : « Science sans conscience n'est que ruine de l'âme. »

Depuis des siècles, de nombreux penseurs ont souligné la nécessité d'accompagner les progrès scientifiques de l'éthique. C'est ainsi que François RABELAIS s'exprime à ce sujet à travers sa citation ci-haut reprise en relief. Cette affirmation veut tout simplement signifier en d'autres termes que la pratique scientifique sans réflexion morale peut avoir des conséquences désastreuses pour l'humanité. Considérant cette approche, il est clair que ce sujet s'inscrit dans le domaine scientifique en compagnie de l'éthique. La préoccupation soulevée par cette réflexion est de vouloir savoir comment la science, pour être véritablement bénéfique, doit intégrer une dimension éthique et quelles sont les conséquences d'une science détachée des valeurs éthiques. Pour y répondre, nous examinerons d'abord les risques d'une science qui ignore les principes éthiques avant de prouver l'assurance d'une science guidée par l'éthique selon le plan analytique.

Tout d'abord, lorsque la science est dépourvue de conscience, elle peut devenir un instrument de destruction pour l'homme et la société. C'est pour vouloir dire que, sans valeurs morales, les avancées scientifiques peuvent servir à des fins égoïstes, dangereuses ou immorales comme la domination, la manipulation ou la destruction. Par exemple, les armes nucléaires représentent une avancée scientifique majeure, mais elles ont été utilisées pour détruire des villes entières en l'occurrence de Hiroshima et Nagasaki au Japon. Cette preuve illustre le potentiel destructeur d'une science utilisée sans conscience. Au lieu d'être une force de progrès, la science est ici pervertie en outil de mort, ce qui mène à la "*ruine de l'âme*" en déshumanisant ceux qui en subissent les conséquences. Ainsi, une science sans conscience conduit à la perte de valeurs humaines essentielles et peut causer des désastres irréparables.

En effet, la conscience éthique est essentielle pour guider l'utilisation des connaissances scientifiques. C'est-à-dire la conscience permet d'évaluer les impacts de la science sur l'individu et la société. Ainsi, elle agit comme un garde-fou face à des pratiques potentiellement nuisibles. C'est pourquoi cette source anonyme nous appuie : « *Les expérimentations sur les humains, tels que les essais médicaux non régulés soulèvent des questions éthiques cruciales. En conséquence, ces pratiques peuvent mener à des abus flagrants, comme le montre l'histoire des expérimentations.* » Ceci veut tout simplement nous prouver qu'en conséquence, cette absence de conscience peut créer un fossé entre la science et l'humanité nuisant à la dignité des personnes impliquées. De ce fait, la science devient une fin en soi oubliant ses responsabilités morales. Et donc, il est évident que la science, lorsqu'elle est pratiquée sans conscience, risque d'être destructrice et déshumanisante.

Cependant, la science, guidée par l'éthique, peut alors devenir un moyen de progrès pour l'humanité, c'est-à-dire au bénéfice de l'individu et la société. C'est pour cette raison qu'une science guidée par l'éthique vise le lieu commun et cherche à améliorer la vie humaine tout en respectant les valeurs et les droits de chacun. Un exemple marquant est la bioéthique dans la recherche médicale. La bioéthique impose des règles pour les recherches scientifiques respectant la dignité humaine, comme dans le cadre des essais cliniques.

Autrement dit, en encadrant la science par des règles éthiques, les chercheurs s'assurent que leurs découvertes profitent à l'humanité sans violer les droits fondamentaux, ce qui est une manière d'éviter la "*ruine de l'âme*". Cette réalité se manifeste aussi dans la conscience appliquée à la science permettant de préserver les valeurs humaines et d'assurer que le progrès se fasse dans le respect de l'humanité.

En somme, François RABELAIS nous rappelle que la science, en l'absence de conscience, peut devenir un outil de destruction, menant à la ruine morale de l'homme. Néanmoins, en intégrant une dimension éthique, elle peut servir au bien être humain et au progrès de la société. Il est donc essentiel, dans un monde où les avancées scientifiques se multiplient de s'interroger sans cesse sur les valeurs qui doivent les guider. L'humanité doit trouver un équilibre entre progrès scientifique et respect de l'éthique pour que la science demeure un moyen de construction et non de ruine. La question constituant le prolongement de cette réflexion reste de savoir l'attitude que l'homme doit prendre pour prévenir les conséquences d'une science non appuyée des principes éthiques.

Sujet N°6 :

Expliquez cette affirmation de GARAUDY : « *Ma liberté s'arrête là où commence celle de l'autre.* »

Depuis toujours, la question des limites de la liberté individuelle ou collective se pose au sein des sociétés humaines. Philosophe et essayiste, Roger GARAUDY a exprimé cette idée par l'affirmation : « *Ma liberté s'arrête là où commence celle de l'autre.* » Par cette citation, l'auteur suggère que la liberté individuelle est nécessairement encadrée par celle des autres ; elle ne peut s'exercer sans respecter autrui. Autrement dit, il souligne que la liberté ne signifie pas l'absence totale de contraintes, mais qu'elle s'arrête lorsque son exercice empiète sur les droits des autres. Ce sujet s'inscrit dans le domaine de la philosophie morale et politique en interrogeant les rapports entre liberté individuelle et vie en société. Dans cette perspective, comment concilier la liberté individuelle avec le respect des droits d'autrui ? Et pourquoi doit-il y avoir la limite de la liberté individuelle dans la société ? Pour tenter de répondre à ces préoccupations, nous adoptons le plan explicatif dans la partie suivante de notre travail en montrant comment et pourquoi la liberté individuelle doit être limitée pour éviter les conflits sociaux.

De prime abord, la nécessité de limiter la liberté individuelle s'impose pour préserver la cohésion sociale. C'est pour vouloir dire que pour qu'une société fonctionne, la liberté de chacun doit être encadrée afin de ne pas porter atteinte à celle des autres. Par exemple, dans un État démocratique, tout citoyen a droit de manifester à condition de ne pas troubler l'ordre public. C'est pour signifier que tout le monde est libre de faire ce qu'il veut et ce qu'il peut à condition que cela ne soit gênant pour l'autre. C'est pourquoi chaque type de société se fixe des normes (règles, lois, constitution) servant de mesure préventive ou des bornes de liberté pour tout un chacun.

En effet, si chacun était libre de faire ce qu'il veut sans restriction, cela engendrerait des conflits constants car les libertés individuelles déborderaient et causeraient du tort à autrui. Par exemple, en droit, la liberté d'expression est limitée pour protéger la dignité des personnes. Cette illustration démontre que la liberté ne peut être absolue car sans limites, elle devient oppressante pour les autres. Le fait de restreindre les libertés individuelles en communauté permet de mettre en garde les hommes en les épargnant de tout abus du pouvoir.

En plus de cela, ce qui va de soi c'est qu'aucune société ne peut subsister sans interdire, d'une façon ou d'une autre, de faire du tort à autrui.

En revanche, dire qu'il suffit de ne pas se voir interdit ce qui est préjudiciable aux autres pour être libre est une idée qui est loin d'être évidente.

C'est pourquoi la « *Déclaration universelle des droits de l'homme et du citoyen* » de 1789, à son article IV stipule que « *La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui* ». Ainsi, l'exercice des droits naturels de chaque homme n'a des bornes que celles qui assurent aux autres membres de la société la jouissance de ces mêmes droits. C'est pour cette raison que chaque société ou chaque communauté a ses obligations ou bien ses normes à suivre y compris ses interdictions et elle doit en tenir compte pour ne pas abuser l'ordre social.

Au fait, en acceptant les limites de leur propre liberté, les individus participent à une société respectueuse où chacun peut jouir de ses droits.

Ces limites permettent de définir les droits et devoirs qui assurent une réciprocité, chaque personne étant tenue de respecter l'espace de liberté des autres pour que tous puissent coexister sans conflits. Par exemple, le code de la route impose des règles strictes pour garantir la sécurité de tous. Ce cadre de règles illustre bien la nécessité des limites : Il permet à chacun de jouir de sa liberté tout en contribuant à la sécurité collective.

En somme, l'affirmation de Garaudy nous révèle que la liberté individuelle n'est viable que lorsqu'elle est équilibrée par le respect de la liberté des autres : La liberté, tout en étant un droit précieux, doit toujours être envisagée dans une relation d'équilibre avec celle des autres. La véritable liberté ne peut s'épanouir que dans le respect mutuel et la reconnaissance des droits de chacun, affirmant ainsi que notre épanouissement personnel est dépendamment lié au bien-être collectif. La question restant sous ombre demeure toutefois de savoir jusqu'où ces limites doivent s'étendre et comment la société peut trouver un équilibre entre la liberté individuelle et le bien-être collectif. Dans un monde en constante évolution, repenser cette notion pourrait s'avérer essentiel pour renforcer le vivre ensemble.

Sujet N°7 :

Discutez cette pensée de Jean-Jacques ROUSSEAU : « L'homme est né naturellement bon mais c'est la société qui le corrompt. »

Depuis l'Antiquité, les philosophes s'interrogent sur la nature humaine et sur les facteurs qui influencent les comportements des êtres humains. La question du bien et du mal chez l'homme a toujours été au cœur des débats. Jean-Jacques ROUSSEAU, philosophe des lumières, affirme que l'homme naît bon par nature, mais c'est la société qui, par ses lois, ses normes et ses injustices, finit par le corrompre. En d'autres termes, ROUSSEAU suggère que l'état naturel de l'homme est empreint de pureté et de bienveillance, mais c'est l'interaction avec la société et ses règles qui dégradent cette innocence innée. Comme on le perçoit bien, ce sujet s'inscrit dans le domaine de la philosophie morale et sociale car il touche les aspects fondamentaux de la nature humaine, de la moralité et de l'impact de l'environnement social sur les êtres humains. La question se pose alors de savoir dans quelle mesure la société influence réellement le comportement de l'homme et si cette influence est toujours négative. Pour répondre à cette problématique, nous aborderons dans un premier temps les arguments en faveur de l'idée que l'homme est naturellement bon. Ensuite, nous discuterons les influences corruptrices de la

société sur les hommes avant de nuancer cette affirmation en examinant si cette influence est inévitablement néfaste.

Tout d'abord, Rousseau soutient que l'homme est bon par nature. C'est pour vouloir dire que dans l'état de nature, les êtres humains vivent de manière simple et guidée par des besoins élémentaires. Ils sont caractérisés par la compassion, l'amour-propre et la bienveillance spontanée envers les autres. Dans son œuvre « *Emile ou de l'éducation* », Rousseau montre un enfant qui, avant d'être influencé par la société, est instinctivement porté à l'empathie et à la gentillesse. Autrement dit, sans l'intervention des normes sociales, l'homme tend naturellement vers le bien. L'absence de pressions sociales laisse place à des sentiments purs et non altérés. Grosso modo, l'homme naît avec des qualités morales supérieures mais celles-ci se dégradent au contact des lois, institutions et coutumes de la société civilisée. Nonobstant, la société ne contribue pas seulement à la dépravation de la morale humaine, mais aussi elle a une influence positive sur l'homme, tel que cela se lit à travers les lignes suivantes.

Cependant, la société a un impact positif sur l'homme étant donné qu'elle influence positivement sur sa ligne de conduite. C'est pour vouloir dire que la société transforme positivement l'homme en le modélisant selon des normes standardisées. C'est pour cette raison que Thomas HOBBS dit : « *L'homme, à l'état de nature, est violent, égoïste et motivé par son propre intérêt.* » Pour cet auteur, il s'oppose à la pensée selon laquelle l'homme est né naturellement bon et exprime ainsi l'idée contraire stipulant que l'homme est naturellement pervers mais la société essaie de contenir cette perversion. Ainsi, pour Hobbes, la société n'est pas uniquement source de corruption ; bien au contraire, elle est un facteur qui permet de canaliser la violence naturelle de l'homme et de favoriser son développement moral. Ainsi ajoute-t-il : « *Homo homini lupus* », ce qui se traduit en : « *L'homme est loup pour l'homme.* » Ceci prouve à suffisance que l'homme est naturellement violent envers son semblable. Selon Hobbes, la société et les institutions ou l'État instaurent des règles et lois pour contenir cette violence naturelle de l'homme. La société et les institutions sont donc perçues comme des moyens de civiliser l'homme en instaurant des normes et des lois qui permettent la coexistence pacifique.

Pour tout dire, la réalité logique se situe dans le juste milieu étant donné que l'homme est condamné à vivre dans la société. C'est pour dire simplement que l'homme est naturellement un être social, tel que le philosophe Aristote le prouve en disant : « *L'homme est un animal social.* » Ceci veut signifier que l'homme développe sa personnalité, ses compétences, ses connaissances et toutes ses potentialités dans une communion nécessaire avec la société. Cette dernière offre à l'homme le bien et le mal, quitte à lui, conduit par la liberté, de choisir le bien à faire et le mal à éviter : Non seulement la société nous pervertit, mais également elle permet de socialiser l'homme et de développer ses facultés ainsi que sa moralité du fait que l'homme est né par, pour et dans la société. Malgré les conflits sociaux inévitables, l'homme est appelé à s'adapter à la société dans laquelle il est naturellement obligé de vivre.

En péroration, Rousseau nous pousse à réfléchir sur la dualité de la nature humaine : Si l'homme naît avec une inclination naturelle à

la bonté, c'est bien l'interaction avec la société qui peut le corrompre bien que cette même société puisse parfois jouer un rôle positif en incarnant la moralité. Les règles de conduite sociale constituent donc des mesures préventives tendant à inhiber le mal. Il serait intéressant de poursuivre cette réflexion en se demandant si l'homme contemporain, avec les progrès technologiques et la modernisation, est aujourd'hui plus influencé par des forces sociales positives ou négatives.

Sujet N° 8 :

Argumentez cette pensée de l'écrivain malien Amadou HAMPATE-BÂ : « En Afrique, tout vieillard qui meurt est une bibliothèque qui brûle. »

Depuis la préhistoire, l'Afrique est un continent où la parole a toujours occupé une place centrale. Les sociétés traditionnelles, basées sur l'oralité, ont transmis leurs savoirs, leurs histoires et leurs valeurs de génération en génération faisant des anciens les gardiens privilégiés de cette mémoire collective. Cette citation d'Amadou HAMPATE-BÂ, célèbre écrivain et ethnologue malien, exprime la richesse inestimable des savoirs oraux dans les sociétés africaines. Dans le monde actuel où l'écrit domine de plus en plus, cette opinion nous rappelle l'importance des traditions orales et l'urgence de préserver ce patrimoine face aux transformations sociétales. La préoccupation soulevée par cette réflexion suscite des questions fondamentales telles que :

- Quelle est la valeur des savoirs traditionnels dans les sociétés modernes ?
- Quel risque leur disparition fait-elle peser sur l'identité culturelle Africaine ?
- Comment peut-on préserver cette richesse immatérielle ?

Pour tenter de répondre à ces interrogations, nous analyserons d'abord le rôle crucial des anciens comme dépositaires des savoirs ancestraux puis nous examinerons les menaces sur ces traditions avant de proposer des solutions pour sauvegarder ce patrimoine inestimable.

Tout d'abord, les anciens jouent un rôle fondamental en tant que gardiens et transmetteurs de la mémoire collective dans les sociétés africaines. Au fait, dans de nombreuses sociétés traditionnelles africaines, la transmission des savoirs et des valeurs se fait essentiellement par voie orale. Les anciens, en tant que dépositaires de cette mémoire, assurent la pérennité des traditions, des croyances et des récits historiques. Ils détiennent des connaissances sur divers aspects de la vie communautaire comme les coutumes, les mythes, les pratiques agricoles ou encore des remèdes médicaux qui ne sont souvent pas consignés par écrit. Par exemple, dans les communautés peules, les anciens racontent les généalogies familiales et récits historiques permettant aux jeunes générations de comprendre leurs origines et leurs identités culturelles. De même, les griots d'Afrique de l'Ouest jouent un rôle semblable en conservant et en partageant les récits de grandes épopées. C'est pour vouloir dire que cette transmission se fait principalement par voie orale, à travers des récits, des chants ou des rituels. Néanmoins, en raison de l'absence du support écrit, ces savoirs ancestraux deviennent vulnérables à l'oubli. Ainsi, la disparition d'un ancien équivaut à la perte d'une bibliothèque entière des connaissances traditionnelles. Autrement dit, il apparaît clairement que les anciens jouent un rôle irremplaçable dans la préservation de l'identité culturelle africaine, mais leur rôle est fragilisé par les influences sociales contemporaines.

Cependant, la disparition des anciens entraîne une perte irréversible des savoirs et des traditions, notamment dans un contexte de modernisation. Avec l'émergence des modes de vie modernes et la performance de la technologie, les traditions orales sont de plus en plus marginalisées. La transmission intergénérationnelle des savoirs ancestraux se raréfie car les jeunes générations tendent à s'éloigner des anciens, attirés par des modèles de vie occidentaux. De plus, l'absence de documentation formelle de ces savoirs ancestraux rend leur préservation extrêmement difficile. Par exemple, certaines langues africaines menacées d'extinction, comme le shabo en Éthiopie, ne disposent d'aucune forme écrite, ce qui signifie que la disparition des locuteurs âgés pourrait entraîner la perte totale de ces langues et des savoirs qu'elles véhiculent. Tout au plus, les conflits armés, les migrations et les pandémies accélèrent cette perte de patrimoine en décimant les anciens. C'est pour vouloir dire que le passage d'une société communautaire à une société individualiste a affaibli le rôle des anciens, qui sont parfois perçus comme dépassés ou inutiles. Ainsi, ces transformations sociétales compromettent la pérennité des traditions orales africaines. Pour tout dire, face à ces bouleversements, il devient urgent de mettre en place des stratégies pour préserver ces savoirs ancestraux, car leur perte constitue une menace pour l'identité culturelle des sociétés africaines.

En effet, comme moyens de préserver ce patrimoine ancestral, il est crucial de mettre en place des stratégies pour sauvegarder et transmettre ces savoirs traditionnels ancestraux avant qu'ils ne disparaissent. La préservation des savoirs oraux passe par des initiatives concrètes, tels que l'enregistrement des récits, la création d'archives numériques et l'enseignement des traditions orales dans les écoles. Il est également important de promouvoir le dialogue intergénérationnel pour que les jeunes générations reconnaissent la valeur des anciens et soient encouragés à apprendre d'eux. Un exemple réussi est celui du programme de l'UNESCO visant à collecter et documenter les récits oraux des populations pygmées en Afrique centrale. Ces efforts ont permis de sauvegarder une partie importante de leur riche patrimoine culturel et de le rendre accessible à un public plus large.

En conclusion, cette citation d'Amadou HAMPATE-BÂ souligne avec une intensité remarquable la valeur irremplaçable des anciens en tant que dépositaires des savoirs traditionnels africains. Leur disparition équivaut à la perte des trésors culturels et historiques que les communautés risqueraient de ne jamais retrouver. Le constat est clair : Préserver ce patrimoine oral est essentiel pour garantir la continuité des identités culturelles africaines dans un monde en constante évolution. Cela exige des efforts concertés mêlant traditions et modernités pour documenter et transmettre ces savoirs aux générations futures. Dans un contexte de mondialisation où de nombreuses cultures traditionnelles sont menacées d'oubli, il devient crucial d'encourager une reconnaissance universelle des savoirs oraux traditionnels comme une richesse collective de l'humanité. Dans cette optique, la technologie, l'éducation et la coopération intergénérationnelle peuvent servir de levier puissant pour créer des ponts entre tradition et modernité tout en préservant cette mémoire vivante au profit des générations présentes et futures. L'œil d'un lecteur avisé pourrait nous compléter en abordant la comparaison entre le système éducatif traditionnel en Afrique par rapport au système éducatif moderne influencé par l'imitation des valeurs et modes de vie de l'occident.