

- Avant de commencer à rédiger, respectez les règles suivantes.

1. **Identifiez le sujet:** soulignez les mots clés.
Que vous demande-t-on d'écrire: une lettre, un dialogue, un essai argumentatif, un récit?
En combien de mots? Quel niveau de langue devez-vous employer (langue formelle, familière) ?
 2. **Mobilisez vos connaissances:** lexique, structures, mots de liaison, grammaire.
 3. **Organisez vos idées:** les étapes du récit, les grandes parties de l'argumentation, les points de vue de chaque personnage dans un dialogue ...
 4. **Notez le nombre de mots** exigé.
- Après avoir rédigé, **relisez-vous** attentivement. Attention à l'orthographe et à la ponctuation.

Intro : Déterminer la nature de la tâche à accomplir

Pour chacun des sujets suivants, identifiez ce qui vous est demandé:

- faire un récit • décrire • expliquer un phénomène / un courant / une tendance • donner votre opinion • comparer • parler de votre expérience personnelle.

Associez chaque sujet au type de tâche demandée (**plusieurs réponses possibles**).

1. <i>Would you be ready to get involved in a cause? Why or why not?</i>	a. Raconter
2. <i>More and more blogs on the Internet are dedicated to celebrities. How do you account for that phenomenon? Say what you think about it.</i>	b. Écrire un dialogue
3. <i>What do you judge people by (character, social status...)?</i>	c. Commenter
4. <i>As the saying goes, "When in Rome do as the Romans do." Do you think that you should adapt to local customs when travelling abroad?</i>	d. Analyser les causes et conséquences
5. <i>The narrator's wife writes a letter to a friend. She tells her about the great news, how she feels about it and what she expects from it.</i>	e. Répondre à une question en fonction de son expérience, de son vécu
6. <i>Should parents interfere with their children's choices?</i>	f. Imaginer, inventer
7. <i>Is a work of art necessarily beautiful? Illustrate your opinion with examples.</i>	g. Analyser le pour et le contre, argumenter, discuter
8. <i>Write a sequel to the story.</i>	h. Expliquer
9. <i>A few days later, Sarah phones her mother to tell her she is not coming home. Write the conversation.</i>	i. Prendre position, donner son opinion

1 Écrire une lettre ou un courrier électronique

Lisez le sujet suivant:

An Ethiopian child writes a letter to Liz Graham to explain how his or her life has changed thanks to the charity Liz works for.

- a. Parmi les **formules d'introduction** proposées, lesquelles pourriez-vous utiliser dans les situations suivantes:

Dear Sir • Dear Madam • Dear Mr. Graham • Dear Mrs. Graham • Dear Liz

- ✓ l'enfant connaît bien Liz Graham :
- ✓ l'enfant ne connaît que son nom de famille :
- ✓ l'enfant ne connaît pas son nom :

- b. Parmi les formules de fin proposées, laquelle conviendrait le mieux dans chacune des situations précédentes?

Yours sincerely • Yours faithfully • Best regards • Kindest regards • All the best • Take care • Lots of love

- c. À quel endroit de la page allez-vous mettre votre adresse, la date?

- d. Comment allez-vous signer?

Exemples de formulation :

I am writing to tell you/ ask how...
I would like to know if it was possible to...
Looking forward to reading / hearing
from you keep in touch!
Take care!

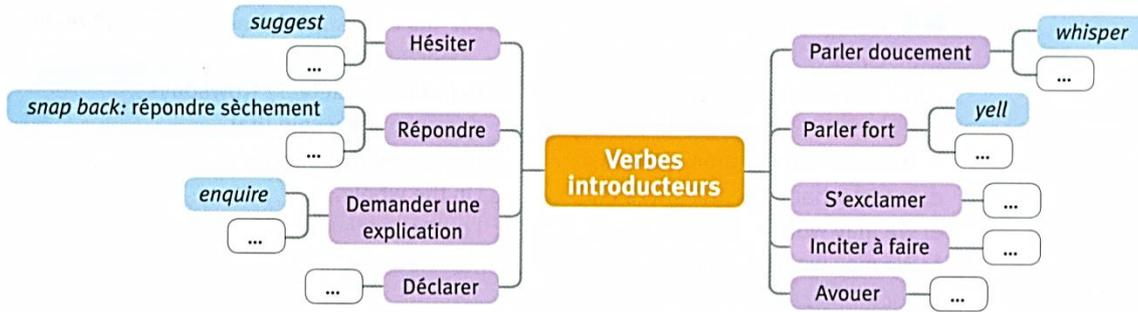
2 Rédiger un dialogue

A Lisez le dialogue suivant.

She dialled Paul's number.
"Paul Smith speaking..." she heard him say. She suddenly wondered what she could tell him.
"I've come back to-" she whispered.
"Who's on the phone?" Paul asked impatiently. "I can't hear a word."
She knew he had not recognized her. "I have-" she ventured.
"Sorry? What do you want?" he asked angrily.
"I want to talk to you. You see-"
He did not let her finish her sentence. "Don't tell me you're back!" he interrupted. "I told you I did not want to have anything to do with you again!" he shouted into the phone. "Ever!"
"I am so sorry ... Let me explain," she begged.
"It is no use. Leave me alone," he snapped back, hanging up on her. The line went dead.

- a. **Relevez les verbes introducteurs** et classez-les selon qu'ils indiquent la manière de parler, le type d'intervention, ou bien qu'ils donnent des indications sur les sentiments des personnages.
- b. Comparez avec le français. Quelles **différences** remarquez-vous dans **la ponctuation**?
- c. Recopiez la **carte mentale** ci-dessous et **complétez-la** à l'aide des verbes suivants:

*add • admit • confess • exclaim • explain • declare • hesitate • implore • inquire
insist • reply • scream • shout • sigh • stammer • suggest • tell • warn*



Vous pouvez inclure des verbes d'action (*she was shivering; on the verge of tears/she was pacing back and forth...*).

- d. **Enrichissez** vos phrases à l'aide **d'adverbes**:
curiously • angrily • kindly • calmly • contemptuously • enthusiastically • impatiently • joyfully • loudly • nervously • quietly • shyly • suspiciously

Rendre son dialogue plus authentique:

- Les **tags**: Suzie won't come, will she? You are hungry, aren't you?
- Les **réponses courtes**: Yes, I do. I don't think so. I hope not.
- Les **gap fillers**: well...;um...;you know...; let me think...; I mean...
- Les **formes contractées**: I'm gonna play soccer; he's been to the stadium...

3. Écrire une scène de roman

Les sujets d'écriture d'invention s'appuient sur un texte du dossier de compréhension. Trois types d'écriture d'invention pourront vous être proposés :
 - l'écriture d'une scène antérieure à l'extrait,
 - L'écriture de la suite de la scène (SEQUEL)
 - L'écriture de la même scène en changeant le point de vue.

Il faut relire le texte de départ et en analyser 1) **la situation** (lieu, époque, action) 2) **les personnages** (âge, classe sociale, personnalité, état d'esprit etc.), **le style ou le registre** (familier, standard, poétique, etc.)

A. Observez.

a. Lisez l'extrait suivant et identifiez la situation.

- a. **Quel temps** est utilisé ici pour relater les événements successifs?
- b. **Quelle forme verbale** est utilisée **pour parler des circonstances** de l'événement?
- c. **Quelle forme verbale** renvoie à un **moment antérieur** à celui du récit?
- d. Relevez les **marqueurs de temps** employés.

One August morning nearly two decades ago, my mother woke me and put me in a cab. She handed me a jacket. "Baka malamig doon" were among the few words she said. ("It might be cold there.") When I arrived at the Philippines' Ninoy Aquino International Airport with her, my aunt and a family friend, I was introduced to a man I'd never seen. They told me he was my uncle. He held my hand as I boarded an airplane for the first time. It was 1993, and I was 12.

My mother wanted to give me a better life, so she sent me thousands of miles away to live with her parents in America [...]. After I arrived in Mountain View, Calif., in the San Francisco Bay Area, I entered sixth grade and quickly grew to love my new home, family and culture. [...]

One day when I was 16, I rode my bike to the nearby D.M.V.¹ office to get my driver's permit. Some of my friends already had their licenses, so I figured it was time. But when I handed the clerk my green card as proof of U.S. residency, she flipped it around, examining it. "This is fake," she whispered. "Don't come back here again."

■ Jose Antonio Vargas, *My Life as an Undocumented Immigrant*, in *The New York Times*, June 22, 2011

1. Department of Motor Vehicles

4 Ecrire une entrée dans un journal intime

A. Préparation.

Relisez attentivement le texte de départ et analyses: 1) la situation d'énonciation 2) le contexte, l'époque 3) les caractéristiques du personnage (âge, classe sociale, personnalité, état d'esprit etc.) Gardez à l'esprit que vous incarnez le personnage qui rédige le(s) entrée(s) du journal.

B. La Rédaction.

- Chaque entrée doit être datée et écrite à la 1ère personne du singulier.
- Alternez récit et pensées personnelles.
- Utilisez le temps approprié.

Les temps des verbes:

- Le **preterit**: pour relater les événements de la journée / événements ponctuels ...
- Le **past perfect**: pour parler de ce qui s'est passé avant l'évènement au preterit..
- Le **present perfect**: pour dresser un bilan de la journée ou rapporter des faits qui ont une repercussion sur le present.
- **Be going to**: pour parler de ses intentions.

5 Rédiger un texte argumentatif

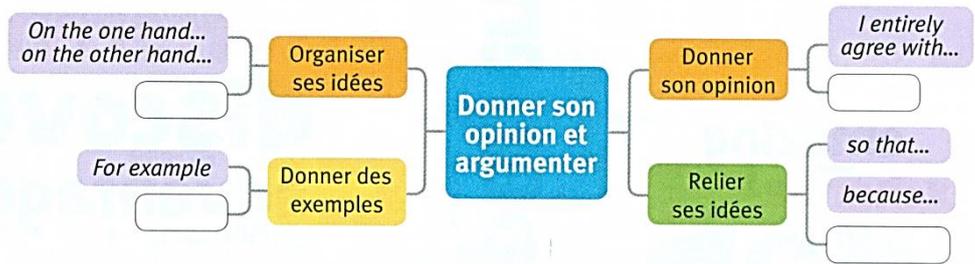
A. lisez ces amorces de phrases et classez les en 2 colonnes : introduction ou conclusion.

All things considered ... / It is a well-known fact that... / Let us weigh the pros and cons. / In fact what is at stake here is... / We may wonder to what extent... / Thus one may wonder whether ... / For all these reasons ... / In today's society ... / Nowadays it seems that... / It is commonly said that... / It is generally believed that... / On the whole, I do not believe that... / To conclude, ... /

Introduction	Conclusion

B. Structurez votre essai.

Recopiez la carte mentale ci-contre et **reportez les expressions du texte correspondant aux différentes rubriques.** Continuez ensuite à la compléter à l'aide des mots et expressions de la liste donnée plus bas.



- In my opinion /As far as I am concerned...
- I am in favour of... /I fully agree with...
- I cannot agree with... /I am against...
- To start /begin with /Secondly /Thirdly /Finally
- For instance... /... such as...
- provided /as /since /furthermore
- In other words... /To put it differently... /or even...
- Up to a certain point /to some extent /To what extent...?

6 Ecrire un article de presse

- A. Exemples:**
- Write an article about the importance of green card demands in the USA.
 - Imagine the press article that could be written to announce a historic lowering of world temperatures.

- B. Rédigez.**
- Pensez aux éléments constitutifs d'un article : **date, titre, chapeau, corps de l'article.**
 -
 - Organisez le corps de votre article : 1) **accroche** (éléments du contexte : qui ? quoi ? où ?) – 2) **précisions** (arguments et exemples : pourquoi ? comment ? combien ?) – 3) **chute** (conclusion et ouverture ou contrepoint : oui mais ? et maintenant ?)

Quelques exemples de fonction:

- **A politician:** the president, a deputy, a Congressman, the mayor...
- **An expert:** the doctor, the director of a University, the head of a department...
- **A citizen:** the inhabitants of, the association for, the union of...

Donner des exemples

- As Mr X mentioned...
- For instance / for example...
- As the latest data show...
- such as...

5. Rédiger un texte argumentatif

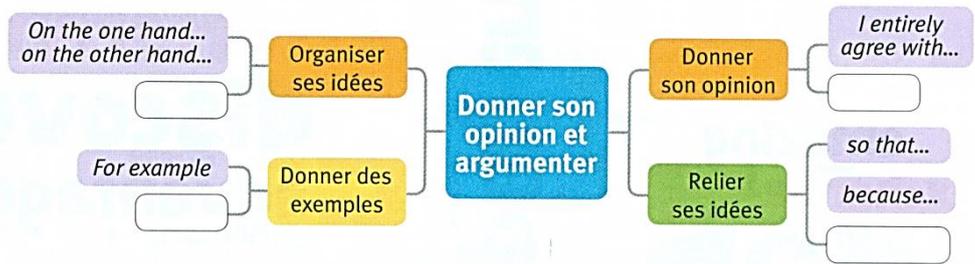
A. lisez ces amorces de phrases et classez les en 2 colonnes : introduction ou conclusion.

All things considered ... / It is a well-known fact that... / Let us weigh the pros and cons. / In fact what is at stake here is... / We may wonder to what extent... / Thus one may wonder whether ... / For all these reasons ... / In today's society ... / Nowadays it seems that... / It is commonly said that... / It is generally believed that... / On the whole, I do not believe that... / To conclude, ... /

Introduction	Conclusion

B. Structurez votre essai.

Recopiez la carte mentale ci-contre et **reportez les expressions du texte correspondant aux différentes rubriques.** Continuez ensuite à la compléter à l'aide des mots et expressions de la liste donnée plus bas.



- In my opinion /As far as I am concerned...
- I am in favour of... /I fully agree with...
- I cannot agree with... /I am against...
- To start /begin with /Secondly /Thirdly /Finally
- For instance... /... such as...
- provided /as /since /furthermore
- In other words... /To put it differently... /or even...
- Up to a certain point /to some extent /To what extent...?

6. Ecrire un article de presse

- A. Exemples:**
- Write an article about the importance of green card demands in the USA.
 - Imagine the press article that could be written to announce a historic lowering of world temperatures.

B. Rédigez.

- Pensez aux éléments constitutifs d'un article : **date, titre, chapeau, corps de l'article.**
-
- Organisez le corps de votre article : 1) **accroche** (éléments du contexte : qui ? quoi ? où ?) – 2) **précisions** (arguments et exemples : pourquoi ? comment ? combien ?) – 3) **chute** (conclusion et ouverture ou contrepoint : oui mais ? et maintenant ?)

Quelques exemples de fonction:

- **A politician:** the president, a deputy, a Congressman, the mayor...
- **An expert:** the doctor, the director of a University, the head of a department...
- **A citizen:** the inhabitants of, the association for, the union of...

Donner des exemples

- As Mr X mentioned...
- For instance / for example...
- As the latest data show...
- such as...