

MÉTHODOLOGIE DE L'EXPRESSION ÉCRITE



TYPE DE SUJETS

Le jour de l'examen, vous aurez le choix entre 2 sujets. L'un des sujets portera sur des situations et actes de la vie quotidienne, personnelle, sociale et citoyenne tandis que l'autre portera sur des situations et actes de la vie professionnelle. Parmi ces sujets, il peut s'agir de:

- réagir à une problématique d'ordre général
- commenter une citation ou une affirmation
- répondre à un message écrit.

ANALYSE DE LA CONSIGNE

Avant toute chose, il convient de bien analyser les consignes afin de vous guider dans le choix du sujet à traiter. Veillez à repérer les verbes d'action qui figurent dans l'énoncé du sujet. Cela vous assurera de répondre correctement à la consigne. Assurez-vous d'**avoir compris la situation exposée** ainsi que la tâche qui vous est demandée.

RÉPONDRE À UN MESSAGE ÉCRIT

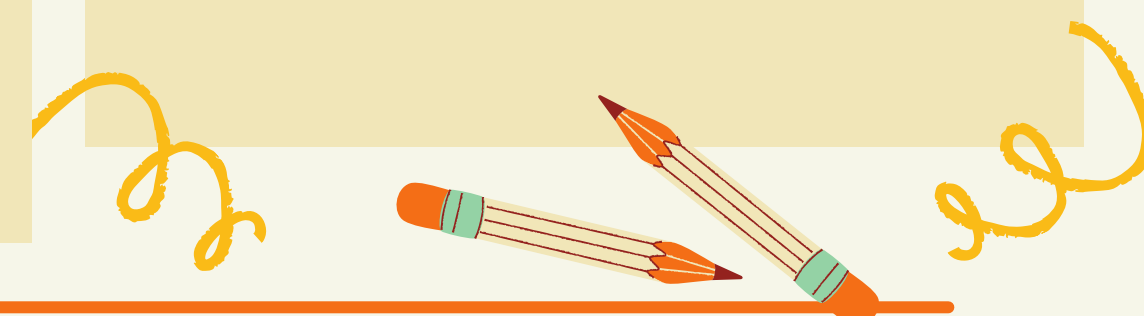
La consigne peut, par exemple, contenir, les verbes d'action suivants: **answer to an email, react to this letter, etc...**

COMMENTER UNE CITATION OU UNE AFFIRMATION

La consigne peut, par exemple, contenir, les verbes d'action suivants: **quote, give your opinion, comment this assertion, etc...**

RÉAGIR À UNE PROBLÉMATIQUE D'ORDRE GÉNÉRAL

La consigne peut, par exemple, contenir, les verbes d'action suivants: **explain the advantages of..., list the differences, detail the similarities, make a list of the inconvenients of..., compare and contrast, give advice, etc...**



ORGANISER SES IDÉES

Dans un premier temps, réunissez vos **idées** et votre **vocabulaire** au brouillon, par exemple en utilisant une carte mentale.

PRÉPARER UN PLAN DÉTAILLÉ

Concentrez-vous sur la structure du texte à produire (voir tableau ci-contre avec des exemples pour chaque type de sujet).

RÉDACTION ET RELECTURE

Rédigez votre texte en suivant les étapes de votre plan détaillé. Veillez impérativement à vous relire en vous concentrant sur les éléments suivants:

- **vocabulaire**
- **orthographe**
- **grammaire**
- **conjugaison.**

COMMENTER UNE CITATION OU UNE AFFIRMATION	RÉAGIR À UNE PROBLÉMATIQUE D'ORDRE GÉNÉRAL	RÉPONDRE À UN MESSAGE ÉCRIT	
<p>ANALYSE DE LA CITATION / AFFIRMATION</p> <p>-rapide analyse => <i>This quotation asserts that...</i></p> <p>RAISONS POUR LESQUELLES ON EST D'ACCORD</p> <p>-avantages -arguments « pour » => <i>The positive aspects are...</i> => <i>I am favorable to...</i></p> <p>RAISONS POUR LESQUELLES ON N'EST PAS D'ACCORD</p> <p>-inconvenients -arguments « contre » => <i>The negative aspects are...</i> => <i>I am not in favour of...</i></p> <p>CONCLUSION</p> <p>-prise de position (exprimer une appréciation, une préférence, un point de vue, etc...) => <i>I prefer...</i> => <i>I would rather say that...</i> => <i>In my opinion...</i> => <i>I think that...</i> => <i>I agree with...</i> => <i>I disagree with</i> => <i>I don't agree with...</i></p>	<p>INTRODUCTION</p> <p>-quelques mots pour introduire la problématique traitée => <i>This subject raises an important question: ?</i></p> <p>PARAGRAPHE 1</p> <p>-argument 1 (le pour, les similarités, les avantages, etc...) => <i>On the one hand</i> => <i>I am convinced that...</i> => <i>There are similarities because...</i> => <i>The advantages are...</i></p> <p>PARAGRAPHE 2</p> <p>-argument 2 (le contre, les différences, les inconvenients, etc...) => <i>On the other hand</i> => <i>I am not favorable to the idea of...</i> => <i>There are differences because...</i> => <i>The inconveniences are...</i></p> <p>CONCLUSION</p> <p>-quelques mots pour conclure => <i>I can conclude that...</i> => <i>To sum up, ...</i> => <i>Finally</i></p>	<p>RÉPONDRE À UNE LETTRE / UN E-MAIL:</p> <p>=> APPLIQUER LES « CODES » DE LA CORRESPONDANCE ÉCRITE (expéditeur, destinataire, objet, date, formules de politesse, signature)</p> <p>OBJET DE LA LETTRE / DE L'E-MAIL</p> <p>-raisons pour lesquelles on écrit => <i>Object: ...</i></p> <p>PARAGRAPHE 1</p> <p>-expliquer / développer les raisons pour lesquelles on écrit => <i>I write to you in order to...</i> => <i>I'm writing this letter because...</i></p> <p>PARAGRAPHE 2</p> <p>-répondre à la tâche demandée dans la consigne => <i>I would like to know / to ask you a favour...</i></p> <p>CLÔTURER LA LETTRE / L'E-MAIL</p> <p>-clôturer élégamment -formules de politesse => <i>I'll get back to you when I have more info on...</i> => <i>I look forward to hearing from you soon.</i> => <i>Best regards</i> => <i>Yours sincerely</i></p>	<p>RÉPONDRE À UNE PETITE- ANNONCE</p> <p>(par lettre ou par mail):</p> <p>INTRODUCTION</p> <p>-préciser l'annonce à laquelle on répond, là où on l'a vue => <i>I am responding to your advertisement in... for a position as ...</i></p> <p>PARAGRAPHE 1</p> <p>-raisons pour lesquelles on écrit: profil professionnel, compétences, souhaits</p> <p>PARAGRAPHE 2</p> <p>-raisons pour lesquelles cette candidature se distingue). => <i>I am convinced that my education and work experiences make me a perfect fit for this position</i></p> <p>CONCLUSION</p> <p>-clôturer élégamment -formules de politesse => <i>Please contact me to set up an interview</i> => <i>Thank you very much for your time and consideration</i> => <i>Best regards.</i></p>

