

1. Analyser et comprendre le sujet : de quoi faut-il parler ?

- Lisez attentivement le sujet pour y repérer les **mots clés** (quoi ?), le **cadre spatial** (où ?) et le **cadre temporel** (quand ?).
- Repérez **les verbes de consignes** car ils donnent aussi des indications sur ce qui est attendu.
- Enfin, **formulez une problématique** sous forme de question. La problématique est une question qui sert de fil directeur à la rédaction de votre texte. Elle doit être simple et claire.

En pratique !

- Utilisez un brouillon sur lequel vous recopiez en gros caractères et sans erreurs le sujet.
- Puis, avec différentes couleurs entourez les mots-clés et les indications sur le cadre spatial et le cadre temporel.
- Sous chaque élément entouré, écrivez les connaissances (noms, dates, chiffres, mots de vocabulaire...) qui vous viennent à l'esprit.
- Élaborez une problématique pour répondre au sujet que vous notez sur votre brouillon.

2. Bâtir le plan : classer ses connaissances

- Le plan permet de **classer ses connaissances** dans un ordre logique (cause/fait/conséquences) ou une progression chronologique.

En pratique !

- Déterminez un plan pour le sujet.
- Écrivez votre plan au brouillon puis notez pour chaque partie les connaissances qui vous seront nécessaires. Aidez-vous de votre cahier pour rassembler les connaissances si besoin.

3. Rédiger une introduction

- L'objectif d'une introduction est de **présenter le sujet traité** en répondant aux questions **quoi ? où ? quand ? qui ?** et enfin **d'annoncer la problématique**.
- L'introduction est le premier paragraphe de votre texte. Elle doit être correctement rédigée. Il est donc vivement conseillé de la rédiger d'abord au brouillon.

En pratique !

- Rédigez une introduction pour le sujet exemple. Faites des phrases courtes et précises.
 - **Quoi ?** → le thème traité
 - **Où ?** → le cadre spatial
 - **Quand ?** → le cadre temporel (une date précise, une période, une guerre...)
 - **Qui ?** → les acteurs qui interviennent (personnage, parti politique, armée, association, organisme...)
 - **Problématique** sous forme de question.

4. Rédiger une conclusion

- La conclusion est une réponse synthétique à la question que vous avez posée en problématique. Elle ne doit pas redire ce qui a déjà été dit. Si elle fait plus de deux ou trois phrases, c'est que vous en dites trop.
- La conclusion est le dernier paragraphe de votre texte. Elle aussi doit être soignée et rédigée au brouillon.

En pratique !

- Rédigez une conclusion pour le sujet.

Les verbes de consignes

Verbe	Explication du verbe	Questions induites à se poser
• Localiser	Se repérer dans le temps ou l' espace : - citer un événement avec sa date - placer un lieu dans un endroit précis	→ quand ? quoi ? → où ?
• Situer	Déterminer le cadre spatial et/ou temporel par rapport à des repères : replacer dans son contexte un événement ou un lieu.	→ où ? quand ? par rapport à qui ? par rapport à quoi ?
• Décrire	Dire ce qu'on voit, ce qu'on observe de manière précise et détailler.	→ qu'est-ce que je vois ? qu'est-ce que le document montre ? comment est-ce représenté ?
• Caractériser	Donner les caractères, les particularités d'un événement, d'un lieu, d'un objet, d'une image.	→ quelles particularités ? quelles caractéristiques ? quelles spécificités ?
• Expliquer	Faire comprendre en exposant les causes et les conséquences d'un fait ou d'un événement ou d'une action.	→ pourquoi ? comment ? quel est le résultat ?
• Raconter	Construire un récit historique d'un événement de façon ordonnée en respectant la chronologie et en expliquant les faits .	→ qui ? quand ? où ? comment ? pourquoi ?
• Justifier	Utiliser le document et/ou ses connaissances pour confirmer votre réponse ou votre hypothèse.	→ qu'est-ce qui confirme ma réponse ?
• Identifier	Il faut relever des points particuliers et précis dans un document.	→ qui ? quoi ? combien ?

Les mots de liaison

Situation	Exemples
Progression logique du récit : ajouter une idée à une autre	- d'abord ; puis ; ensuite ; enfin - de plus ; aussi ; par ailleurs - dans un premier temps / dans un second temps / dans un dernier temps
Préciser ou illustrer une idée	- ainsi ; d'ailleurs - en effet ; ainsi ; aussi ; par exemple ; comme le montre... ; notamment - c'est-à-dire (à utiliser pour expliquer une idée)
Nuancer une idée	or ; cependant ; mais ; toutefois ; néanmoins ; pourtant ; en revanche
Comparer ou opposer deux idées	aussi ; comme ; de même ; soit... soit... ; d'une part... d'autre part...
Exprimer la cause	car ; parce que ; puisque
Exprimer la conséquence	donc ; ainsi ; aussi ; par conséquent ; c'est pourquoi ; alors
Conclure	ainsi ; donc ; en définitive

Conseils pour rédiger

- Commencez chaque **paragraphe** par un **alinéa** y compris l'introduction et la conclusion.
- Faites des **phrases courtes** qui commencent par des majuscules et se terminent par des points.
- Utilisez le **présent de l'indicatif** OU le **passé composé**. N'utilisez JAMAIS le futur !
- Utilisez des **connecteurs** pour structurer votre développement (cf. tableau).