

Points clés pour la rédaction

1. Écrire un récit

► Il faut **structurer un récit** :

– la première partie correspond à la situation initiale qui donne le plus de renseignements possibles : qui ? où ? quand ? avec qui ? dans quelles circonstances ? dans quel but ?

– les faits sont ensuite rapportés en plusieurs paragraphes, le plus souvent en suivant un ordre chronologique. Enchaînez les paragraphes par des adverbess variés : *ensuite, puis, alors, néanmoins, enfin*, etc. ;

– on termine en général par quelques lignes qui ferment le récit et qui constituent la situation finale.

► **Deux points de vue narratifs** sont possibles :

– récit à la première personne : les faits sont vécus par le narrateur ;

– récit à la troisième personne : le narrateur n'apparaît pas directement.

► Un récit peut s'inscrire :

– dans un système où le **présent est le temps de référence**. Les événements passés sont rapportés au **passé composé**, les actions à venir au **futur** ;

– dans un système qui prend comme point de référence un **moment coupé du présent du narrateur**. Les verbes sont surtout au **passé simple** pour les actions de premier plan, à l'**imparfait** pour l'arrière-plan (décor, réflexions).

► Vous pouvez **enrichir un récit par des passages** :

– **de dialogue** : voyez le Point clé 3 (Écrire un dialogue) ;

– **de description** : voyez le Point clé 4 (Écrire une description/un portrait) ;

– **d'analyse de sentiments** ;

– **d'argumentation** : ils peuvent intervenir directement dans le récit ou prendre la forme d'un dialogue. Ils doivent toutefois rester assez brefs pour ne pas éloigner trop longtemps l'attention du lecteur de la suite des événements.

2. Écrire une suite de texte

► Une suite de texte doit respecter :

– le **type de texte** (réaliste, science-fiction, fantastique) ;

– le **point de vue narratif** (1^{re} ou 3^e personne) ;

– l'**époque** où l'auteur a situé l'action ;

– le **lieu** ;

– les **personnages** déjà cités et leurs caractéristiques (âge, caractère, milieu social, façon de parler) ;

– le **ton et la langue** de l'auteur (humour).

Appuyez-vous sur les réponses que vous avez données aux questions.

► Il faut donc veiller à :

– ne pas introduire d'anachronismes (pour le XIX^e siècle, pas de chaîne hi-fi par exemple) ;

– ne pas trop vous éloigner de l'extrait en perdant de vue les personnages principaux ;

– vous servir de toutes les indications données dans le texte. La dernière phrase est parfois essentielle car elle oriente vers une suite possible ;

– garder un ensemble cohérent même s'il est totalement différent de la fin écrite par l'auteur.

► **Commencez votre suite par la dernière ou les deux dernières phrases de l'extrait**, citées sans guillemets.

3. Écrire un dialogue

- ▶ Dans un dialogue, les personnages parlent au discours direct : les temps et modes les plus employés sont donc le **présent**, le **passé composé**, le **futur** et l'**impératif**.
- ▶ Le plus souvent, un dialogue s'insère dans un récit qui présente les locuteurs et les circonstances de la rencontre. Il faut absolument éviter les réparties banales : « Bonjour Margot, ça va ? Oui, ça va. et toi, Anthony ? Oui. » Un dialogue doit **faire avancer l'action**, **mieux faire connaître les personnages**.
- ▶ Pour un **dialogue argumentatif**, le schéma à suivre est le suivant :
 - 1^{er} locuteur : argument 1 ;
 - 2^e locuteur : contre-argument 1 + argument 2 ;
 - 1^{er} locuteur : contre-argument 2 + argument 3, etc.
- ▶ La présentation d'un dialogue obéit à une disposition particulière :
 - après la dernière phrase du récit, il faut mettre **deux points (:) et aller à la ligne** pour la première prise de parole ;
 - avant le début de la première réplique, vous devez **ouvrir les guillemets** ;
 - lorsque le second personnage intervient, vous allez **à la ligne** et vous commencez par un **tiret**. Pour chaque intervenant, vous suivez les mêmes règles : à la ligne, tiret ;
 - **vous ne fermez les guillemets qu'à la fin de l'échange** ;
 - avant le dialogue et/ou à l'intérieur, vous employez des **verbes introducteurs de parole**. N'utilisez pas toujours *dire* mais variez en fonction du ton (*reprocher*), de la force de la voix (*crier*, *murmurer*), du contenu de la réplique (*demander*, *répondre*) ;
 - n'oubliez ni les points d'interrogation ni les points d'exclamation.
 - ▶ Attention à ne pas répéter sans cesse les mêmes prénoms dans la présentation du dialogue ; l'utilisation de **pronoms personnels ou démonstratifs** permet d'éviter les répétitions.
 - ▶ Le **niveau de langue** des répliques doit correspondre au statut des personnages : soutenu ou courant, parfois familier, mais les vulgarités sont à exclure.

4. Écrire une description / un portrait

- ▶ Une description permet au lecteur de se représenter un lieu, un objet. Décrire une personne, c'est faire son portrait.
- ▶ La description et le portrait marquent des **temps d'arrêt dans le récit**. Ils permettent souvent de préparer l'action à venir en donnant des indications sur les lieux ou sur le caractère des personnages.
- ▶ Il existe deux façons d'organiser une description :
 - le lieu est évoqué par un **observateur qui se déplace** et qui décrit la réalité qui l'entoure au fur et à mesure qu'il la découvre. Les notations sont enchaînées par des connecteurs temporels comme *d'abord... puis... enfin...*
 - le lieu est évoqué par un **observateur immobile**, souvent placé en hauteur, qui voit l'ensemble du paysage. La description est alors organisée par des connecteurs spatiaux : *au loin... à mes pieds... à gauche... à droite...*
- ▶ Lorsque vous écrivez un portrait, veillez à suivre un ordre : détails physiques puis traits de caractère par exemple. Choisissez les **éléments les plus significatifs** de la personne que vous évoquez. N'oubliez pas de donner l'impression qui se dégage de ce personnage.
- ▶ Pour décrire, utilisez :
 - des **groupes nominaux enrichis** par des adjectifs qualificatifs précis (formes, couleurs, matières...), des compléments de noms, des propositions relatives ;
 - des **verbes de perception** (*voir*, mais aussi *distinguer*, *apercevoir*, *entendre*, etc.) ;
 - des **compléments circonstanciels**.
 - Évitez d'employer l'expression *il y a*.

7. Écrire un article de journal

- ▶ Chaque année, certains sujets vous proposent de rédiger un article de journal, dont le thème est en rapport avec le texte donné dans la première partie de l'épreuve.
 - ▶ Avant de rédiger, commencez par définir clairement certains éléments de la situation de communication :
 - **à qui s'adresse le journal ?** Quel âge ont les lecteurs ? Vous n'écrirez pas le même article pour un journal de classe ou pour un quotidien d'information générale ;
 - **quel est le contenu de l'article ?** En général, le journaliste commence par présenter des faits, puis il donne son opinion ;
 - **dans quel but cet article est-il écrit ?** La visée d'un article est souvent argumentative : il s'agit de convaincre de faire ou de ne pas faire quelque chose.
 - ▶ Lorsque vous rédigez votre article, vous devez penser à :
 - **lui donner un titre.** Il doit être bref et donner envie de lire ce qui suit. Ce sont fréquemment des groupes nominaux (*Une disparition mystérieuse*). Les jeux de mots sont bienvenus (*Haut les nains !* pour un article sur les nains de jardin paru dans la *Nouvelle République du Centre-Ouest*, le 4 juillet 1997) ;
 - **l'organiser en paragraphes courts.** La structure d'un article doit être claire. Vous pouvez la souligner par des sous-titres ;
 - **utiliser des phrases brèves.** Un article de journal doit être facile et agréable à lire ;
 - ne pas signer pour préserver l'anonymat de votre copie.
-