



Méthode

N°

/ /

La rédaction au brevet

Lisez plusieurs fois le sujet posé et essayez de bien cerner le rapport qu'il entretient avec l'extrait que vous venez d'étudier : même thème, même situation par exemple.

Déterminez ensuite quelle est la **situation de communication** qui doit être mise en place : qui parle ? à qui ? où ? quand ? et dans quelle situation ?

Réfléchissez enfin aux **formes de discours que vous devez associer**. Le plus souvent, il faut raconter et décrire ou raconter et argumenter, mais d'autres combinaisons sont possibles.

Servez-vous du **dictionnaire**. Cherchez les sens des mots importants du sujet. Pendant l'écriture et la relecture, vérifiez l'orthographe de certains mots et trouvez des synonymes pour éviter les répétitions.

Et enfin, n'oubliez pas de faire des paragraphes que vous ferez débiter par un alinéa.

1. Ecrire 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 adverbes 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 un 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**
 - De **description**
 - D'analyse de **sentiments**

D'**argumentation** : les arguments 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. Ecrire une suite de texte

- Une suite de texte doit respecter :
 - Le **type de texte** (réaliste, science-fiction, fantastique...)
 - Le **point de vue narratif** (1ère ou 3ème 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 (attention à l'ironie et l'humour)

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

- Il faut donc veiller à :
 - Ne pas introduire d'anachronisme
 - 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 de texte par la dernière ligne ou les deux dernières phrases de l'extrait, citées** sans guillemets.

3. Ecrire un dialogue

Dans un dialogue les personnages parlent au discours direct ; les temps et les 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 du style : « Bonjour Marie, ça va ? Oui ça va, et toi, Pierre ? Oui ». **Un dialogue doit faire avancer l'action, mieux faire connaître les personnages.**

Pour un **dialogue argumentatif**, vous pouvez suivre le schéma suivant :

- 1er locuteur : argument 1
- 2ème locuteur : contre-argument 1 + argument 2
- 3ème locuteur : contre-argument 2 + argument 3 ...

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 paroles**.

N'utilisez pas toujours « dire » mais variez en fonction du ton (ex : reprocher), de la force de la voix (ex : crier, murmurer), du contenu de la réplique (ex : 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. Ecrire 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 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 / sensation** (voir, mais aussi distinguer, apercevoir, entendre, etc)

□ **Des compléments circonstanciels**

Evitez d'employer « Il y a... »

5. Ecrire une lettre

□ Commencez par bien clarifier dans votre esprit :

□ **Qui envoie la lettre** (l'émetteur) : son prénom, son nom, son âge, son caractère

□ **Qui va recevoir la lettre** (le destinataire) : mêmes caractéristiques, et les liens qu'il a avec l'émetteur (parent, ami, supérieur hiérarchique...)

□ Quand la lettre a été écrite, la **date**

□ D'où la lettre est envoyée, le **lieu**

□ **Dans quel but la lettre est écrite** : récit d'événements, demande, expression de sentiments...

□ **La présentation d'une lettre** obéit à des contraintes précises :

□ En haut à droite, lieu et date

□ Plus bas, au milieu de la page, prénom ou titre du destinataire précédé parfois d'un adjectif

□ Plus bas, décalé par rapport au bord de la page, un paragraphe d'introduction : vous expliquez les circonstances dans lesquelles vous écrivez et les raisons de votre lettre

□ Le contenu doit être organisé en paragraphes.

□ Dernier paragraphe de conclusion avec une formule de politesse à adapter au destinataire

- Signature adaptée à celui qui recevra la lettre (Cyrano ou Mr de Bergerac)
- Le temps de référence dans une lettre est **le présent de celui qui écrit** (valeur d'énonciation). Les événements passés sont racontés au **passé composé**, ceux qui vont arriver au **futur**.

6. Ecrire un passage argumentatif

- Les sujets de brevet demandent parfois d'insérer un passage argumentatif dans un récit. Il s'agit alors de présenter, sous forme de dialogue ou non, une réflexion ordonnée sur un problème précis.
- La **structure du paragraphe argumentatif** est souvent la suivante :
 - Je pense que...** et vous exposez ensuite votre idée ou thèse
 - Je prouve** mon opinion en donnant un argument par paragraphe
 - Je l'illustre** par des exemples
 - Je commente** mes exemples
 - Je conclus** le paragraphe en reprenant différemment ma thèse
- Donner son opinion ne suffit pas.** Il faut être capable :
 - D'envisager d'autres points de vue que le sien et de les discuter
 - De prouver ce qu'on avance par des arguments
 - De trouver des exemples adaptés, tirés de votre expérience, mais aussi de vos lectures, de films, d'émissions télévisées, de l'actualité, de l'Histoire... Variez vos sources d'exemples.
 - Les exemples sont des **situations concrètes** qui viennent à l'appui de ce que vous venez de dire. Ils sont donnés directement ou introduit par des expressions telles que : par exemple, on le voit bien quand..., je m'en suis rendu compte lorsque...
 - L'essentiel est toujours de donner au passage argumentatif une cohérence et une logique solides, de se garder d'une réflexion hâtive ou trop superficielle et de veiller à l'insérer subtilement dans le reste du récit.

7. Ecrire un article de journal

- 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 vous commencez par définir clairement certains éléments de la situation de communication :
 - A qui s'adresse le journal ?** quel âge ont les lecteurs ? Vous n'écrirez pas le même article pour 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 (ex : Une disparition mystérieuse). Les jeux de mots sont bienvenus (ex : Haut les nains ! pour un article sur les nains de jardin)
 - L'organiser en paragraphes courts.** La structure d'un article doit être claire. Vous pouvez utiliser des sous-titres. (attention : paragraphes courts ne veut pas dire article court)
 - Utiliser des phrases brèves.** Un article de journal doit être facile et agréable à lire.
 - Signer** soit par vos initiales soit par un pseudonyme.