

**CHAPITRE 2****RÉDIGER EN FRANÇAIS OU EN ANGLAIS**

Supports méthodologiques

On retrouvera ici les exigences précisées dans l'épreuve de français : la méthodologie proposée est à rapprocher du travail effectué en Culture générale et expression.

La première épreuve, en langue française, peut vous demander de présenter les idées générales d'un texte ou de faire la synthèse de plusieurs documents (on demande en général de présenter un texte, d'en faire un compte-rendu).

La deuxième épreuve est à rédiger en anglais.

**Niveau à atteindre**

- Écrire des textes clairs et détaillés sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine d'intérêt en faisant la synthèse et l'évaluation d'informations et d'arguments empruntés à des sources diverses.
- Utiliser avec efficacité une grande variété de mots de liaison pour marquer clairement les relations entre les idées.
- Analyser les consignes afin d'identifier les mots clés qui vont renseigner sur le type d'écrit à produire (convaincre, décrire, définir, argumenter, comparer, expliquer, raconter).
- Mobiliser ses connaissances afin de prévoir la structure du texte à produire, les idées, les moyens linguistiques pertinents.
- Contrôler sa production a posteriori pour corriger les erreurs, utiliser des reformulations en cas de difficulté.

***Rappel du référentiel***

Présentation en langue française de l'information contenue dans la documentation en langue étrangère remise au candidat. La rédaction doit faire apparaître les enjeux auxquels le ou les documents renvoient.

## COMPTE-RENDU DE TEXTE

---

Le compte-rendu de texte présente les idées les plus importantes d'un texte.

### OBJECTIF DE L'EXERCICE

Contracter un texte T1 en un texte T2 en mettant en relief l'idée principale exprimée et en relatant les autres idées. Il s'agit de rendre compte des pensées de l'auteur tout en restant objectif. Imaginez que vous présentez un texte à une personne qui n'a pas le temps de le lire. Vous rendez compte du contenu, mais sans exprimer votre opinion.

### QUELQUES CONSEILS

#### Identifiez le type d'écrit

---

Lors de la première lecture, on peut surligner les références culturelles qu'il mentionne : noms propres, titres d'œuvres, dates, etc., afin de déterminer rapidement le domaine de connaissance dont relève le texte (histoire, sociologie, philosophie, critique littéraire...)

Après cette première lecture, on établit un premier bilan. Pour cela, on note en tête du brouillon :

- le thème du texte (la problématique soulevée par l'auteur)
- la thèse défendue par l'auteur
- l'analyse préalable du texte

#### Au niveau de l'ensemble du texte

---

- Repérez la structure du texte : repérez les paragraphes d'introduction, de conclusion, de transition.
  - Retrouvez les phrases minimales afin d'accéder rapidement à la compréhension de l'essentiel.
  - Repérez les phrases-clés afin d'accéder à l'essentiel par une lecture en survol.
  - Repérez les liens logiques pour comprendre les tenants et les aboutissants d'une situation.
  - Identifiez les intentions et le point de vue de l'auteur, distinguez les faits des opinions.
  - Inférez le sens des mots inconnus d'après le contexte ou en se référant à votre expérience.
- Assemblez les paragraphes qui se rattachent à la même idée, par exemple, associer un paragraphe d'exemples à l'idée que ces exemples illustrent. Lors de ce rapprochement entre les paragraphes, il faut être attentif :
  - aux répétitions (relier par un trait les passages qui concernent le même sujet)

- aux digressions (se demander si un passage qui s'éloigne du thème principal est important ou non)
- aux exemples (distinguer ceux qui n'ont qu'un rôle d'illustration de ceux qui font progresser le raisonnement)

---

## Au niveau du paragraphe

---

La véritable unité de pensée d'un texte est le paragraphe, non la phrase. Un paragraphe bien structuré est construit comme une dissertation en raccourci : énoncé du sujet / argument / exemple / formule conclusive. Même lorsque la structure est plus souple, chaque paragraphe contient en principe une idée importante et la division en paragraphes est révélatrice du plan du texte.

Travail à l'intérieur de chaque paragraphe :

- Souligner les mots-clés, les expressions-clés, voire les phrases-clés (mais les passages soulignés doivent être courts).

Pour repérer les mots et expressions clés, deux indications :

- ils sont souvent à droite du verbe, en position grammaticale de régime (complément d'objet ou attribut du sujet)
- ils sont souvent organisés en séries complémentaires ou en paires opposées.
- Encadrer les articulations logiques et rétablir celles qui sont seulement suggérées (en effet, donc, c'est pourquoi, en revanche, d'abord, ensuite, enfin...)
- Retrouver l'unité du paragraphe et l'énoncer sous forme d'une proposition (« phrase-étiquette »). À ce stade, on peut utiliser des symboles (= ≠ / /).

---

## LA RÉDACTION

- **Établissement du plan.**

L'important pour établir le plan d'un texte, n'est pas de le diviser en sections successives, mais de faire apparaître les hiérarchies et les enchaînements d'idées.

- **Rédaction.**

Lors du premier jet, il vaut mieux faire trop long que trop court, car il est plus facile d'éliminer certains éléments que d'en rechercher après coup pour grossir l'ensemble.

Lors de la rédaction, il faut être attentif à :

- trouver des formules personnelles en cherchant des synonymes
- mettre en valeur la progression du raisonnement en insistant sur les articulations logiques
- respecter l'équilibre du texte en accordant à chaque partie du raisonnement la place qui lui convient, sans en développer une au détriment des autres
- **Présentation, écriture, relecture et révision.**

L'apparence visuelle du travail fini est déterminante : une écriture lisible, sans ratures et sans fautes sera indéniablement plus appréciée par l'examineur. Relisez-vous donc pour vérifier l'orthographe et la ponctuation !

## S'ENTRAÎNER

Après la lecture d'un ouvrage, essayez de le présenter (en réalisant une fiche de lecture). Forcez-vous à reformuler et à ne pas recopier textuellement des passages.

Lisez des articles ou ouvrages de civilisation ou d'actualité, de courts écrits quotidiens, des prospectus, des documents officiels, des notices, des dépliants pour des voyages, des enquêtes de satisfaction, des plaquettes d'entreprise, des conditions générales de vente, tarifs, factures, contrats de vente et d'achat, documentation commerciale, etc. Ensuite, résumez-les. Vous gagnerez en rapidité de lecture, en capacité d'analyse et de synthèse, et en aisance rédactionnelle.

Si vous recevez une note qui ne vous satisfait pas en contraction de texte, la première chose est de comprendre d'où elle vient pour travailler le point qui pose problème : **erreur dans le comptage de mots, contresens, paraphrase ? Ces trois erreurs sont les plus pénalisantes.**

Vous pouvez travailler à partir des annales et en lire ensuite les corrigés ainsi que les rapports de jurys qui sont souvent très instructifs.



# Préparez l'examen!

Exemples d'épreuves de compréhension écrite  
Sujets tirés d'annales

*Vous trouverez les corrigés en fin d'ouvrage*

## SUJET 1

DOCUMENT

Source : The New York Times, July 6th 2006

### Tech Companies Leave Phone Calls Behind

By Amy O'Leary

Quora is a Website that crowdsources answers to just about any question imaginable, including "What is the meaning of life?" and "Is it possible to stick someone to the wall with Velcro?" But anyone searching for a phone number for the company is out of luck. Not only is the number unlisted, but the very question "What is the phone number for Quora?" has gone unanswered for months.

Quora is not the only social technology company that presents an antisocial attitude to callers. Twitter's phone system hangs up after providing Web or e-mail addresses three times. At the end of a long phone tree, Facebook's system explains it is, in fact, "an Internet-based company." Try e-mail, it suggests.

Voice calls have been falling out of fashion with teenagers and people in their 20s for some time (text only, please). But what is a matter of preference for the young is becoming a matter of policy for technology companies; phones cost money, phones do not scale. Besides, why call when you can use Google, or send a Twitter message?

On the other end of the line, however, some people may not know how to Google, or do not want to use Twitter. These users may be older, or less technically adept, and they are finding the method of communication they have relied on for a lifetime shifting under their feet. It does not make sense, they say, that a company with products used by millions every day cannot pick up the phone. A lot of these companies don't have enough employees to talk to," said Paul Saffo, a longtime technology forecaster in Silicon Valley. Facebook, for example, has just one employee for every 300,000 users. Its online systems process more than two million customer requests a day.

Google, which at 14 years old is a relative ancient in Silicon Valley, is one of the few companies that publishes phone numbers on its Web site. Its phone system sends callers back to the Web no less than 11 times. Its lengthy messages contain basic Internet education in a tone that might be used with an ageing