

CHAPITRE 2

RÉDIGER EN FRANÇAIS OU EN ANGLAIS

Supports méthodologiques

On retrouvera ici les exigences précisées en 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.

Rappel 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.

On demande souvent de présenter un texte et d'en faire un compte rendu

- La deuxième épreuve est à rédiger en anglais.

PRÉSENTER UN TEXTE

QU'EST-CE QUE L'EXPLICATION DE TEXTE?

C'est la présentation orale ou écrite d'un texte assez court?. « Expliquer », c'est avant tout montrer que vous avez saisi les éléments de base qui donnent un sens au texte, tant sur le plan de l'expression que sur celui du contenu. Cet exercice ne consiste pas à donner des opinions, des sentiments ou des jugements ; il faut argumenter tout ce que vous affirmez.

QUELLE EST SA STRUCTURE?

L'explication doit être très rigoureusement structurée : il faut donc avant tout définir un plan, dont les trois grandes parties indispensables sont l'introduction, le développement et la conclusion. Une explication suit généralement le texte tel qu'il se présente ou bien traite deux ou trois des thèmes principaux. On montrera ainsi comment les différentes parties du texte s'articulent entre elles.

- L'introduction vise à situer le passage. Elle en indique la teneur et le résume brièvement. Elle doit s'élaborer en dernier, lorsque vous savez exactement ce qui suit.
- Le développement doit être organisé selon l'ordre du texte. Les différentes parties doivent être liées, également de façon logique. Votre propos doit aller clairement d'argument en argument, selon une structure soignée avec des transitions bien signalées à l'aide de marqueurs textuels : conjonctions de coordination (mais, donc, or) ou de subordination (même si, bien que, tandis que), ou encore adverbes et locutions adverbiales (en revanche, en outre, néanmoins), etc. Les citations doivent être courtes et utilisées à propos pour illustrer un argument.
- La conclusion résume et synthétise ce que vous avez dit, en y ajoutant un point de vue global sur le sens ou la valeur du passage.

L'ESSENTIEL

L'organisation du devoir est primordiale. Il faut absolument éviter la fragmentation, qui donne l'impression que vous faites un peu au hasard une suite de remarques sans lien entre elles. Avant de commencer à rédiger, faites un plan, une structure où les articulations figurent clairement.

- **Ce que vous dites doit être pertinent.** Éviter de paraphraser le texte, sauf si cela est nécessaire pour souligner un argument, par exemple, ou pour éclaircir le sens d'une formule peu claire, d'une phrase ambiguë.
- **Comment éviter la paraphrase ?** En partant toujours de l'analyse formelle (lexique, syntaxe, répétitions, antithèses, figures de style, versification, rythme, etc.) pour en déduire l'effet recherché, le sens.
- **Ne vous répétez pas.** Si vous ressentez le besoin de répéter une même idée sans y ajouter quoi que ce soit, revoyez votre structure.
- **Vos remarques et arguments doivent avoir de la substance.** Évitez la tautologie, où l'explication est identique à ce qu'elle prétend expliquer (exemple : « Ce passage est important parce qu'il est essentiel »). Évitez également de redire ce que dit l'auteur, si vous n'ajoutez pas dans la même phrase un commentaire quelconque qui en explicite le sens.
- **Relisez et réécrivez votre texte plusieurs fois.** Le niveau de rigueur nécessaire pour composer une bonne explication implique toujours l'élaboration d'un plan, et

presque toujours la rédaction de plusieurs versions au brouillon.

- **Présentez votre devoir clairement**, avec des marges à droite et à gauche et en sautant des lignes. Faites des paragraphes avec des alinéas. Si vous faites référence à une source autre que le texte expliqué, indiquez les renseignements de la référence entre parenthèses: nom complet de l'auteur, date et lieu de publication, éditeur, page(s).

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

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 thèse défendue par l'auteur
- l'analyse préalable du texte

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 (= ≠ //).

Au niveau de l'ensemble du texte

- Repérer les paragraphes d'introduction, de conclusion, de transition.
- Rassembler 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)

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'examinateur. Relisez-vous donc pour vérifier l'orthographe et la ponctuation !

S'ENTRAÎNER

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

Après la lecture d'articles ou d'ouvrages de civilisation, résumez-les. Vous gagnerez en rapidité de lecture, en capacité d'analyse et de synthèse, et en aisance rédactionnelle.

Lorsque 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

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

relative, explaining, slowly and gently, "There's nothing Google can do to remove information from Web sites."

Google initially tried to handle requests by e-mail, but even that proved too cumbersome. The company now steers incoming questions to online forums.

"All these companies stay away from phone support," said Mikkel Svane, the chief executive of Zendesk, whose products help companies manage incoming requests. "People get aggressive or aggravated; people are depressed or crying. It's just hard talking to customers," he said, adding that these companies have paved the way in large-scale customer service by keeping everything online.

Officials at Facebook, Google and Twitter (all reached first by e-mail) say their users prefer to go online, finding it more pleasant and efficient than wading through a phone tree. But what about other business matters? What if, say, a prospective investor wants to call?

"If people need to get a hold of us, they definitely have sources inside," said Derek Stewart, the finance director of Foursquare, whose personal cellphone has been mistaken for the company's main office line. In Foursquare's offices in New York, phone calls are considered a distraction to the developers and are conducted away from the main work area, in British-style red phone booths, the company's spokeswoman said, explaining that calls are not part of developer culture.

Still, others see a social cost to this change, a deepening of the digital divide.

"The phone users are getting left out," said Mari Smith, a consultant who trains businesses in how best to use social media. She should know. Because her consulting company lists an 800 number, frustrated people call all the time, looking for help with their Facebook accounts. She eventually adjusted her phone message to callers to explain that she does not provide technical support for Facebook.

"I just got bombarded," she said. "They're just so desperate to reach a real human being."

Ms. Smith said she believed that large Internet companies might someday return to phones to set themselves apart from competitors. "The ability to call up and get a real human being — the companies who can do that and go back to basics are really the ones that will be winning out and humanizing their brand," she said.

But for now, some people still feel frozen out when they pick up the phone.

Travail demandé au candidat

COMPRÉHENSION (10 points, à rédiger en français)

Après avoir lu attentivement l'article, vous en dégagerez les idées essentielles en 220 mots (+ ou - 10 %). Vous indiquerez le nombre de mots utilisés.

Toute présentation sous forme de notes sera pénalisée.

SUJET 2

À partir de deux documents.

DOCUMENT 1

Source : The Independent

Mad Men is a TV series in which the role of secretaries is
viewed very positively

'Mad Men' inspires a secretarial revival. Spurred by the powerful women in the US drama, modern PAs take pride in the traditional job title.

They are the gatekeepers. Frequently shrewder than those they serve and always more knowledgeable, office secretaries are back in vogue. New evidence suggests that, spurred by powerful role models in the US TV series Mad Men, an increasing number of personal assistants, executive assistants and office managers are reviving the traditional job title. A survey of more than 3,000 office PAs worldwide by the International Association of Administrative Professionals found that the number of administration staff who consider themselves "secretaries" has nearly doubled over the past two years. It attributed part of the shift to screenwriter Matthew Weiner's depiction of Mad Men's secretarial staff as powerful, attractive and emotionally astute, with inner knowledge of the workings of an office and constant access to the boss. According to the study, the number of secretaries has risen from 10.8 per cent to nearly 15. The show, the organisation said, appears to "stoke nostalgia for the classic image of the American corporate secretary". This Wednesday is the 60th anniversary of Administrative Professionals Day and comes amid new evidence that the skills of top-level secretaries are now in such demand that the cream can command more than £363,000 a year. Gareth Osbourne, director of the APA, said: "The role of secretaries is no longer just confined to filing and managing the diary. Nowadays they have to be responsive to everything, even more so in a recession, where their value has been recognised"

Lexique :

shrewd = astute to stoke = to revive the cream = the best

Source : Website of The Association of Personal Assistants

Personal Assistants (APA)

The Association of Personal Assistants (APA) news-report highlights increasing respect for Personal Assistants.

According to the survey, the traditional roles and responsibilities are changing. When asked about the aspects of their job that will become more important in the future the most popular answer was project management as nominated by 43% of respondents. Other popular choices included facilities management (34%) and event planning (29%). The report surveyed PAs across Europe and observes that with the widening role comes added responsibility and pressure. It suggests that in general 79% of European personal assistants say they encounter stress in their job. In a recent APA report, PAs reported their bosses working longer and longer hours and felt some compulsion to be there when needed, increasing the stress they felt and adding to a deteriorating work/life balance. The main reasons cited for stress are mostly time-related, such as getting short notice on jobs (20%) and expected availability (19%). Similarly, one third (33%) say they feel guilty if they leave work on time and don't work long hours.

COMPRÉHENSION ÉCRITE (10 points)

Rédigez en français un compte-rendu (190 mots, + ou - 10%) de ces deux documents en en faisant ressortir les idées essentielles de façon organisée. Vous indiquerez le nombre de mots utilisés.