

HOW TO...

L'ÉPREUVE ÉCRITE AU BAC D'ANGLAIS

ÉCRIRE UN DIALOGUE

Dans le cas où vous devez écrire un dialogue, il vous est généralement demandé de **repré- senter les personnages d'un des textes étudiés en compréhension écrite** et d'**imaginer leur conversation** autour du thème abordé dans le document.

Assurez-vous de prendre en compte :

- Le contexte : lieux, époque...
- Les liens entre les personnages : proches, tensions...
- Le niveau de langue : soutenu, informel...

Rédigez une **introduction** : poser le contexte, qui parle, quelle est la situation...

La présentation du dialogue est codifiée :

- dialogues entre **guillemets**.
- pas de tirets, comme en français.
- **Changer de ligne** à chaque interlocuteur
- Conjuguez les verbes introducteurs au **prétérit** généralement.
- Rendre la **langue « orale »** : formes contractées et réponses courtes, questions tags, gap fillers.

ÉCRIRE UN DISCOURS

En général, l'objectif du discours est de **convaincre l'audience**. Le ton utilisé est donc particulièrement important. Il faut également bien garder à l'esprit qu'on s'adresse directement au public.

Définir le contexte, le niveau de langue, le type de discours. Définir l'implication du

locuteur, à qui s'adresse le discours. Suivre un plan progressif, utiliser des connecteurs, faire réagir le public.

- **Commencer** le discours en s'adressant au public concerné
- Présenter le **locuteur**

EXEMPLES :

"Oh Lucy, I'm so pleased to see you ! You will never guess what happened to my mother yesterday !" Mary said. "Nothing serious, I hope !..." Lucy replied.

"Yes, I do."

"No, I won't."

"He didn't tell the truth, did he?"

"She lives in London, doesn't she?"

Um...

You know...

Er...

Well...

Do you see what I mean?

It's a sort of...

The thing is...

Ladies and gentlemen

My dear friends

My name is... and I am running for president of...

I'm here today to talk about...

I think one of the biggest problems we have today is...

- Annoncer le **sujet** du discours
- Annoncer les **idées** du discours
- **Impliquer** le public
- **Convaincre** le public
- Slogan, leitmotif : la **répétition** permet de donner de la force aux mots
- Valoriser / critiquer une situation
- **Terminer** le discours : reprenez les idées-clé du discours, concluez avec du phrase qui persuadera

définitivement le public de s'impliquer ou de se ranger à vos côtés.

Quelques conseils utiles :

- Utilisez des **phrases exclamatives**
- Faites des phrases au futur, projetez vous
- N'hésitez pas à mettre des **formes contractées**
- Soignez la **mise en page** : faites des paragraphes clairs !

ECRIRE UNE LETTRE

Comme pour le dialogue, si vous devez écrire une lettre, il vous sera demandé de faire correspondre des **personnages du texte** étudié en compréhension écrite, ou au moins de partir de la situation.

- Définir **expéditeur et destinataire**, leurs liens
- Le **registre** de langue
- Le **contexte**
- Déterminer le **lieu de résidence** : l'adresse dépendra du lieu de l'action. A-t-on des indications précises ? Soyez un peu imaginaire.
- **Mise en forme** : hormis la date et les adresse, le reste de la lettre est aligné à gauche, sans alinéa.

- De haut en bas : Nom et adresse de l'**expéditeur** en haut aligné à droite / date / nom et adresse du **destinataire** en dessous aligné à gauche
- **Commencer** la lettre
- Demander des **nouvelles**
- **Remercier** d'une lettre précédente
- Demander un service à votre destinataire ou obtenir des **informations** spécifiques
- **Terminer** la lettre
- **Signer**

If I'm elected I promise to...
I feel particularly concerned with...

You / we / together
Don't you think that together we can make this situation evolve?

Believe me ! I'm the best for this project !

We shouldn't have to endure that situation. That is unacceptable !

Vote for me, you will not regret it !

How awful ! What a shame !
You will not be disappointed.

Dear Sir or madam (formel)
My dearest... (informel)
Dear customers (commercial)

I hope you're fine
How are you doing?

I was really pleased to get your letter
It was good to hear from you

I am writing to ask you a favour...
I am particularly interested in...
I would like to have more information about...

I am looking forward to hearing from you soon.

Yours sincerely / truly / faithfully (formel)

Best regards (formel)

All the best (informel)

Love (informel)

See you (informel)

I can't wait to hear from you (informel)

ECRIRE UN ARTICLE

Un article de presse transmet de l'information et doit permettre au lecteur de comprendre tous les enjeux du sujet abordé.

Quelques astuces :

- **Cernez le sujet** : quel est le sujet, l'objectif, le ton de l'article
- **Notez vos idées au brouillon**
- **Contextualisez** : cherchez à être le plus **réaliste** possible, précisez les faits, les

circonstances, les causes et conséquences de l'événement raconté.

- **Organisez** : faites un plan avec de grandes parties et classez vos arguments.
- **Structurez** : utilisez formules de transition et mots de liaison qui articuleront votre texte.
- **Soyez neutre** : l'article doit permettre de se

faire une opinion personnelle sur le sujet

- **Enrichissez votre expression** avec des subordonnées, des adverbes, des adjectifs. Utilisez un registre soutenu (pas de formes contractées)
- Soignez le **chapeau** de votre article : il doit capter l'attention
- Choisissez un **titre attractif**

ECRIRE UN ESSAI

Certains textes étudiés dans la partie compréhension écrite peuvent aussi donner lieu à un sujet de réflexion sur le même thème.

L'introduction :

- **présenter** le sujet
- Poser la **problématique**
- Annoncer le **plan**

Le développement :

- 2 parties
- 2 ou 3 idées par partie
- 1 idée par paragraphe
- Illustrer avec des **exemples** (qui peuvent être tirés de votre expérience personnelle)
- **Organiser** les idées grâce à des **mots de liaison**
- Enrichir l'expression grâce à des **synonymes**

- Vérifier la **cohérence des temps** utilisés tout au long de l'expression.

La conclusion :

- **Reprendre les arguments** avancés dans le développement.
- **Répondre** à la question posée.

Quelques conseils :

- Analyser les **mots clés** du sujet
- Dans votre développement, étudiez les différents aspects d'une notion
- Faites un **brouillon**
- **Relisez-vous !**
- Attention à bien respecter la **consigne** ! en particulier le nombre de mots +/- 10%

SYNONYMES

- *I think*
= *I believe, I assume, I am convinced, I have the impression...*
- *Good*
= *interesting, great, awesome, pleasant*
- *Bad*
= *unpleasant, negative, difficult, absurd*
- *Important*
= *significant, relevant, crucial, worthwhile*
- *Big*
= *major, huge, outstanding, massive*
- *A problem*
= *topic, issue, critical situation*
- *An idea*
= *a feeling, an opinion, a point of view, a belief*
- *Very*
= *terribly (-), highly, incredibly, extremely, deeply*
- *A lot of*
= *a large amount of, numerous, countless*

