



# MÉTHODOLOGIE DE L'EXPRESSION ÉCRITE



## TYPE DE SUJETS

Le jour de l'examen, vous aurez le choix entre 2 sujets. L'un des sujets portera sur des situations et actes de la vie quotidienne, personnelle, sociale et citoyenne tandis que l'autre portera sur des situations et actes de la vie professionnelle. Parmi ces sujets, il peut s'agir de:

- réagir à une problématique d'ordre général
- commenter une citation ou une affirmation
- répondre à un message écrit.

## ANALYSE DE LA CONSIGNE

Avant toute chose, il convient de bien analyser les consignes afin de vous guider dans le choix du sujet à traiter. Veillez à repérer les verbes d'action qui figurent dans l'énoncé du sujet. Cela vous assurera de répondre correctement à la consigne. Assurez-vous d'**avoir compris la situation exposée** ainsi que la **tâche qui vous est demandée**.

## RÉPONDRE À UN MESSAGE ÉCRIT

La consigne peut, par exemple, contenir, les verbes d'action suivants: **conteste a un correo electrónico, responde a un cliente, etc...**

## COMMENTER UNE CITATION OU UNE AFFIRMATION

La consigne peut, par exemple, contenir, les verbes d'action suivants: **dé su opinión, comente la afirmación siguiente, etc...** ou bien être rédigée sous forme de question comme: "**Estás de acuerdo...**"

## RÉAGIR À UNE PROBLÉMATIQUE D'ORDRE GÉNÉRAL

La consigne peut, par exemple, contenir, les verbes d'action suivants: **conteste dando ejemplos precisos, precise las ventajas o los inconvenientes de, apunte las diferencias, compare con, etc...**

## ORGANISER SES IDÉES

Dans un premier temps, réunissez vos **idées** et votre **vocabulaire** au brouillon, par exemple en utilisant une carte mentale.

## PRÉPARER UN PLAN DÉTAILLÉ

Concentrez-vous sur la structure du texte à produire (voir tableau ci-contre avec des exemples pour chaque type de sujet).

## RÉDACTION ET RELECTURE

Rédigez votre texte en suivant les étapes de votre plan détaillé. Veillez impérativement à vous relire en vous concentrant sur les éléments suivants:

- **vocabulaire**
- **orthographe**
- **grammaire**
- **conjugaison.**

COMMENTER UNE CITATION OU UNE AFFIRMATION	RÉAGIR À UNE PROBLÉMATIQUE D'ORDRE GÉNÉRAL	RÉPONDRE À UN MESSAGE ÉCRIT	
<p><b>ANALYSE DE LA CITATION / AFFIRMATION</b></p> <p>-rapide analyse =&gt; <i>esa frase precisa o afirma que</i></p> <p><b>RAISONS POUR LESQUELLES ON EST D'ACCORD</b></p> <p>-avantages -arguments « pour » =&gt; <i>Los argumentos a favor son...</i> =&gt; <i>Estoy de acuerdo con...</i></p> <p><b>RAISONS POUR LESQUELLES ON N'EST PAS D'ACCORD</b></p> <p>-inconvenients -arguments « contre » =&gt; <i>Los argumentos en contra son...</i> =&gt; <i>No me parece normal...</i></p> <p><b>CONCLUSION</b></p> <p>-prise de position (exprimer une appréciation, une préférence, un point de vue, etc...) =&gt; <i>Creo que ...</i> =&gt; <i>Prefiero ...</i> =&gt; <i>Me parece más interesante...</i> =&gt; <i>Pienso que ...</i> =&gt; <i>Estoy de acuerdo con ...</i> =&gt; <i>No estoy de acuerdo con ...</i> =&gt; <i>Es necesario ...</i></p>	<p><b>INTRODUCTION</b></p> <p>-quelques mots pour introduire la problématique traitée =&gt; <i>el tema plantea una pregunta...</i></p> <p><b>PARAGRAPHE 1</b></p> <p>-argument 1 (les avantages, les similitudes, etc...) =&gt; <i>Esta situación se parece mucho a...</i> =&gt; <i>Las ventajas son ...</i> =&gt; <i>Como siempre en esa situación...</i></p> <p><b>PARAGRAPHE 2</b></p> <p>-argument 2 (les inconvénients, les différences, , etc...) =&gt; <i>No crea que sea una buena idea</i> =&gt; <i>No estoy de acuerdo con ...</i> =&gt; <i>Hay muchos inconvenientes...</i> =&gt; <i>Las dificultades son ...</i></p> <p><b>CONCLUSION</b></p> <p>-quelques mots pour conclure =&gt; <i>Para concluir, ...</i> =&gt; <i>Por fin, ...</i> =&gt; <i>Para terminar, ...</i></p>	<p><b>RÉPONDRE À UNE LETTRE / UN E-MAIL</b></p> <p><b>APPLIQUER LES « CODES » DE LA CORRESPONDANCE ÉCRITE</b> (expéditeur, destinataire, objet, date, formules de politesse, signature)</p> <p><b>OBJET DE LA LETTRE / DE L'E-MAIL</b></p> <p>-raisons pour lesquelles on écrit =&gt; <i>Asunto: ...</i></p> <p><b>PARAGRAPHE 1</b></p> <p>-expliquer / développer les raisons pour lesquelles on écrit =&gt; <i>En respuesta a su pregunta...</i> =&gt; <i>Hemos recibido su correo...</i></p> <p><b>PARAGRAPHE 2</b></p> <p>-répondre à la tâche demandée dans la consigne =&gt; <i>Quisiera preguntarle/ pedirle...</i></p> <p><b>CLÔTURER LA LETTRE / L'E-MAIL</b></p> <p>-clôturer élégamment -formules de politesse =&gt; <i>Nos encargamos de resolver el problema...</i> =&gt; <i>Me encargo personalmente de...</i> =&gt; <i>Un cordial saludo</i> =&gt; <i>Hasta pronto</i></p>	<p><b>RÉPONDRE À UNE PETITE- ANNONCE</b> (par lettre ou par mail)</p> <p><b>INTRODUCTION</b></p> <p>-préciser l'annonce à laquelle on répond, là où on l'a vue =&gt; <i>Estoy interesado/a por el anuncio...</i></p> <p><b>PARAGRAPHE 1</b></p> <p>-raisons pour lesquelles on écrit: profil professionnel, compétences, souhaits =&gt; <i>Tengo el perfil adecuado...</i></p> <p><b>PARAGRAPHE 2</b></p> <p>-raisons pour lesquelles cette candidature se distingue =&gt; <i>Mi experiencia en ... puede ser una ventaja...</i></p> <p><b>CONCLUSION</b></p> <p>-clôturer élégamment -formules de politesse =&gt; <i>No dude en contactarme</i> =&gt; <i>Les agradezco su interés</i> =&gt; <i>Atentamente</i></p>