

# LA REDACTION (COURS IERE ANNEE)

## I- Règles et Méthodes de la dissertation :

La **dissertation** est une **démonstration**. Le sujet soulève un problème, que le candidat se doit de résoudre.

### A- Méthode :

Elle comprend **trois parties** :

#### I. Introduction :

L'introduction elle-même comprend **trois parties** :

- 1- La **situation du sujet** dans son **contexte historique** ;
- 2- La **définition** des **mots-clés** ;
- 3- La **problématique** ( ?).

#### II. Développement :

C'est l'**explication** de l'**idée centrale du sujet** avec l'**emploi des auteurs** correspondants **ou** encore avec le **contenu des cours**.

#### III. Conclusion :

C'est le **point de vue personnel du candidat**. Elle peut être terminée par **une citation d'un auteur**.

## **B- Règles : « Les dix recommandations de la dissertation »**

- I. Interpréter** correctement le **libellé** du sujet choisi.
- II. Rechercher les idées**, les **trier**, les **classer**.
- III. Dresser** à part le **plan**.
- IV. Rédiger** à l'avance à l'avance l'**introduction** et la **conclusion**.
- V. Enoncer la problématique** du sujet, sous **une forme interrogative ( ?)**.
- VI. Rédiger** directement le corps de la **dissertation en assurant les liaisons et les transitions** (grâce à l'**emploi des conjonctions de coordinations : en effet, cependant, ensuite, tandis que, alors que, enfin**, etc.).
- VII. Une idée par paragraphe** et **un paragraphe par idée**.
- VIII. Pas d'idées sans exemple** et surtout **pas d'exemple sans idées**.
- IX. Viser à la précision et à la concision**.
- IX. Relire lentement et soigneusement**.

## **II- La Lettre ordinaire :**

C'est un **message** écrit que l'**expéditeur** envoie au **destinataire** pour transmettre un message.

Il existe **deux types** de lettre : la **lettre ordinaire** et la **lettre administrative**.

### **A- Plan :**

#### **1- La Forme :**

Elle comporte :

- le **jour**, le **mois**, l'**année**, toujours à droite du papier à lettre.
- adresse de l'expéditeur à gauche.
- Les termes affectueux, au milieu de la page.

#### **2- Le Contenu :**

(Chers).....

- **Pour les évènements heureux (joyeux, joie)**. Reçois de mes nouvelles.

- C'est avec un réel plaisir que j'ai reçu ta correspondance.
- J'accuse une bonne réception de ta dernière lettre.
- Le départ d'un tel ou d'une telle m'offre l'heureux (se).
- **Pour les évènements malheureux (tristesse)**
- C'est avec le cœur plein de tristesse que je t'adresse cette lettre...
- La réception de la dernière correspondance a suscité une peine ou déception, etc.....

### 3- Exemple de fin de lettre :

- Sur ce, je te quitte tout en espérant te lire très prochainement.
- Transmet mes salutations...
- Salut
- Amicalement, sincèrement... ; cordialement.

**Sujet1 :** Votre oncle au village n'approuve pas la scolarisation des filles. Vous lui écrivez pour le convaincre de la nécessité d'inscrire les filles à l'école.

Oumar Traore  
Rue 22, porte 7  
Djocoroni

Bamako, le 8 avril 2210

Mamadou Sissoko, rue 310, porte 22  
Ségou

Cher oncle,

Reçois de mes nouvelles, je me porte bien et j'ai appris que tu ne connais pas l'importance de la scolarisation des filles. Je t'adresse cette lettre pour de donner les avantages de la scolarisation des filles.

En effet, mon oncle, si une fille va à l'école, c'est toute la famille qui va à l'école, car elle apprendra les bonnes manières de s'occuper de ses enfants et de sa famille. A l'école, on les informe sur les stratégies de vaccination, les soins aux enfants et aux personnes âgées. Aussi, la gestion du foyer et même des connaissances sur la bonne nutrition, etc.

Il est donc important pour toi et pour l'avenir de nos foyers d'inscrire nos filles à l'école.

Dans l'attente d'une suite favorable à cette lettre, je vous adresse mes chaleureuses salutations.

**Sujet2 :** Votre ami au village ne croit pas à l'existence du SIDA. Dans une lettre, explique-lui les moyens de transmission et les méthodes de prévention.

**Sujet3 :** Vous écrivez à votre ami peu porté sur le travail, pour le convaincre que le succès n'est pas ce qui importe : ce qui importe, c'est l'effort personnel qui anoblit l'homme.

### III- La Lettre administrative :

#### 1- Définition :

La **lettre administrative** est un **courrier** relevant de l'**administration**. C'est une lettre qu'une personne adresse à un **service** (ou une administration) publique ou privée (**Présidence** de la République, **Ministère**, **Mairie**, **O.N.G.**)ou vis versa.

Elle peut être dactylographiée ou manuscrite. La lettre administrative se distingue de la lettre ordinaire, par sa technique, son contenu et même son cadre d'expédition (un **individu A ou vis versa**).

Elle respecte la hiérarchie c'est-à-dire la **subordination**, le rapport de supérieur à l'inférieur). Elle exige le respect et la simplicité.

La lettre administrative aborde plusieurs thèmes :

- une demande d'emploi, d'inscription à un concours
- une demande d'informations, de renseignements,
- une plainte auprès de l'autorité,
- un rapport de réunion, de stage,
- une demande dans les commerces.

#### 2- Technique :

Tout comme la lettre ordinaire, la lettre administrative comporte l'**enveloppe** et le **papier à lettre**. Dans la lettre administrative, le papier à lettre est de forme quadrillée.

**Sujet1 :** Une association des jeunes pour le développement du quartier vous charge d'écrire une lettre à une organisation pour lui expliquer ses problèmes et lui demander une aide.

Rédigez la lettre.

Association des Jeunes pour  
le Développement de Bozola  
(A.J.D.B.), siège rue 28, porte 44  
Bozola

République du Mali  
Un Peuple, Un But, Une foi

A

Agence pour le Développement (AD), Bamako

**Monsieur le Président,**

nous venons par cette présente, vous tenir informer des problèmes dont fait face notre quartier Bozola, à la suite de quoi votre aide nous sera honorable.

Problèmes .....

Aide.....

Dans l'espoir d'une suite favorable à cette demande, veuillez agréer Monsieur le Président, l'expression de nos sentiments les plus distingués.

Bamako, le 29 janvier 2016

Cachet + signature

**Sujet2 :** L'un des principes fondamentaux de l'Organisation des Nations Unies (O.N.U.) est de cultiver la paix et de condamner la guerre. On vous charge de décrire à la jeunesse malienne, pour lui parler des méfaits de la guerre et des avantages de la paix.

Rédigez la lettre.

#### IV- Le Récit et la Narration :

##### A- Le Récit :

###### 1- Définition :

Le **récit** est un évènement écrit ou oral d'un fait.

###### 2- Types de récit :

On distingue :

- **les récits d'expérience**, qui peuvent porter sur des faits réels, sur un moment de de votre vie.

- **les imaginaires**, ils font appel à la capacité d'invention de l'homme.

##### B- La Narration :

###### 1- Définition :

C'est raconter, narrer une histoire scolaire, qui consiste à faire un récit sur un sujet donné.

###### 2- Les temps de la narration :

- **Présent**, un récit ou une narration peut être fait au temps présent « **présent narratif** »
- **Passé**, les actions passées sont exprimées au passé composé.
- **Imparfait**, on emploie l'imparfait pour exprimer les actions inachevées ou celles qui durent dans le temps.
- **Passé simple**, pour les actions ponctuelles et marquantes.

### C- Plan de récit et narration :

- 1- Lecture et compréhension du sujet.
- 2- Recherche des idées (tout ce qui vient à l'écrit: idées, commentaires, souvenirs,

etc.....).

Ensuite, procéder à un choix (en retenant seulement les éléments pertinents.

- 3- Classer les éléments par ordre d'importance et élaborer un plan.
- 4- **Introduction.**
- 5- **Développement.**
- 6- **Conclusion.**

**NB.** Bien présenter la copie en respectant le plan de rédaction, laisser une ligne entre l'introduction et le développement et entre le développement et la conclusion.

**Sujet 1:** Vous avez été témoin d'un évènement. Racontez.

**Sujet2 :** Le travail assure l'indépendance d'après Bernard Belin Dadié.

### V- Article de journal :

#### 1- Définition :

C'est un type de rédaction dont l'objectif est de s'initier aux règles de rédaction propres à la **presse** (**style journalistique**).

#### 2- Composition :

Il est composé d'un **titre**, d'un **sous titre** ou d'un **surtitre**, d'un **résumé** des faits que l'on appelle « **chapeau** » et du corps du texte qui rapporte les faits en détail.

Dans un long article, le titre et le chapeau doivent livrer **50%** de l'information au lecteur.

### 3- Règles de jeu :

La règle d'écriture journalistique est de répondre d'entrée de jeu aux (5) questions fondamentales :

**Qui ?, Où ?, Quand ?, Comment ?, Pourquoi ?**

**Qui ?** : C'est le sujet de l'information, un homme ou une femme a entrepris telle action, un évènement a eu lieu, etc.

**Quoi ?**: C'est l'action de la phrase : partir, revenir, gagner, perdre, créer, écrire.

**Où ?**: Dans tel pays, tel appartement, telle ville, tel établissement.

**Quand ?**: Il s'agit de donner le moment précis de l'action ou de l'évènement.

**Comment ?**: Comment l'information nous est-elle parvenue ? Par quelle source ?

**Pourquoi ?**: Cette question est développée plus tard dans la suite de l'article. Elle permet d'aborder les causes, les liaisons entre les faits rapportés.

La règle d'or de l'écriture journalistique est de mettre l'essentiel en tête. Il faut donc oublier vos habitudes d'introduction, développement, conclusion, en particulier le plan chronologique qui place l'évènement le plus récent donc le plus intéressant à la fin.

En matière de journalisme, il faut raconter d'abord. De cette manière, le lecteur averti pourra s'intéresser ensuite aux subtilités de la pensée et aux qualités formelles de l'article.

- **Attaque**

Le début de l'article doit accrocher l'attention du lecteur. Il est donc important de faire naître une atmosphère.

- **Chute**

La chute est le moment où l'on prend congé du lecteur. C'est l'endroit stratégique de l'article, portant votre signature.

**Sujet1**: Ecris dans un journal, les raisons des multiples accidents de la circulation routière et donne des conseils par rapport au port du casque.