

TABLE DES MATIÈRES

S'EXPRIMER CORRECTEMENT À L'ÉCRIT ET ENRICHIR SA PENSÉE AMÉLIORER SA SYNTAXE

Présentation du chapitre 5

ADAPTER SON ÉCRIT À SON INTERLOCUTEUR : L'ÉNONCIATION 5

Les types de lettres 5

Les contraintes attachées à chaque type de lettres..... 6

Les relations avec le destinataire :

Choisir le niveau de langue adapté 9

L'objet de mon écrit : informer, expliquer, convaincre10

Choisir le registre de langue adapté..... 11

RÉDIGER CORRECTEMENT : LA STRUCTURE DE LA PHRASE ... 15

La présentation écrite du rapport.....16

La présentation orale du rapport.....16

Affirmer, nier, poser une question : les formes et types de phrases18

Structurer sa pensée et présenter un point de vue :

la phrase simple.....21

Développer un point de vue : la phrase complexe.

Juxtaposition, coordination, subordination 22

NOMMER PUIS PRÉCISER SA PENSÉE : LE GROUPE NOMINAL27

Lire les documents et en reformuler les idées 28

Confronter les documents..... 28

Problématiser et bâtir le plan de la synthèse 29

Rédiger la synthèse de documents 30

Le nom 32

Le groupe nominal 34

ÉVITER LES RÉPÉTITIONS : LES REPRISES NOMINALES ET PRONOMINALES41

Les reprises nominales..... 42

NUANCER SON PROPOS : LES ADVERBES45

Les étapes pour réussir l'écriture personnelle.....	46
Trouver deux thèses, des arguments et des exemples (30 minutes)	47
Rédiger l'écriture personnelle (20 mns)	51
La formation des adverbes.....	52
Le sens des adverbes	53
L'emploi des adverbes	53

LES PRÉPOSITIONS.....56

L'EMPLOI DES MODES ET DES TEMPS VERBAUX : EXPRIMER UNE RÉALITÉ, UN ORDRE, UN CONSEIL, UN SOUHAIT.....58

Les modes verbaux	59
Les temps verbaux	63

LA PONCTUATION : UNE ALLIÉE INDISPENSABLE.....66

Ponctuation forte qui achève une phrase.....	66
Ponctuation faible à l'intérieur de la phrase.....	66

CONSTRUIRE UN PARAGRAPHE COHÉRENT67

Un paragraphe structuré	67
Un paragraphe correctement rédigé.....	67
Cohérence du paragraphe	68

COMBATTRE LES DIFFICULTÉS ORTHOGRAPHIQUES AMÉLIORER SON ORTHOGRAPHE

Présentation du chapitre.....	71
La note de service	71
La note de synthèse	72
Les homophones grammaticaux.....	72
Les consonnes doubles	78
Quelques finales	81
Participe passé en -é ou infinitif en -er.....	84
L'accord sujet / verbe.....	86
Rubrique fourre-tout	91

ENRICHIR SON VOCABULAIRE

Présentation du chapitre.....	95
La construction des mots	97
L'étymologie des mots	99
Éviter les expressions passe-partout	101

LA NOMINALISATION ET L'ADJECTIVISATION 104

La nominalisation.....	106
L'adjectivisation.....	106

ÉVITER LES RÉPÉTITIONS : LES SYNONYMES ET ANTONYMES 108

Les synonymes.....	109
Les antonymes	109
Les paronymes	110

LISTE DE MOTS À CONNAÎTRE POUR COMPRENDRE LES CONSIGNES ET AMÉLIORER SON EXPRESSION 113

Comprendre des consignes	113
Maîtriser un lexique de base	115
Du registre familier au registre courant.....	118

ANNEXE 119

Que faire tout au long de l'année pour préparer les examens ?.....	119
Que faire lorsqu'un écrit est terminé ?	119

CORRIGÉ DES EXERCICES..... 121