



Les règles d'écriture en production écrite

I- Pour te présenter par écrit :

- Tu peux écrire un petit texte où tu emploies « j ».
- Tu dois donner tous les renseignements te concernant : **nom, prénom, âge, adresse, téléphone...**

II- Pour remplir un formulaire :

- tu dois écrire ce que l'on te demande, de préférence en majuscules en face de chaque rubrique.

III- Pour présenter un récit vécu :

- Tu dois présenter les événements dans l'ordre chronologique.
- Tu dois utiliser des indicateurs temporels et des mots de liaison.
- Tu dois utiliser la 1^{ère} personne (je – nous).

IV- Pour rédiger un télégramme :

- Tu ne dois pas écrire que l'essentiel.
- Evite les pronoms, les déterminants et les adjectifs.
- Ecris dans les cases du formulaire en utilisant les lettres d'imprimeries.
- Et n'oublie surtout pas le nom, le prénom et l'adresse du destinataire.

V- Pour enrichir un texte et donner plus d'informations :

- Tu dois utiliser, des mots ou groupes de mots qu'on peut supprimer ou déplacer qui sont des expansions ils peuvent être **des adj – CCL - CCT - CCM** , des adverbes.

VI- Pour remettre un texte en ordre, il faut :

- repérer les connecteurs logiques : **d'abord, ensuite, après, enfin.**
- Numéroté les actions dans l'ordre chronologique.
- Repérer la situation de départ (début) et la situation finale.
- Recopier le texte en mettant en ordre les paragraphes.

VII- Pour rédiger un paragraphe : il faut

- Former des phrases correctes et bien ordonnées.
- Respecter la ponctuation.
- Faire attention au sens.

VIII- Pour décrire un paysage, il faut :

- Organiser sa description en allant :
- De l'ensemble vers le détail.

- De la gauche vers la droite.
- Du haut vers le bas.

IX- Pour écrire un dialogue, il faut :

- Préciser quel personnage parle : celui qui parle emploie « je »
- Utiliser des signes de ponctuation : **les deux points, les guillemets et les tirets**. Les « » ouvrent et ferment le dialogue.
- Mettre un tiret chaque fois qu'un autre personnage parle.
- Employer d'autres verbes à la place de « dire » pour éviter la répétition (**déclarer, ajouter, souligner, demander, répondre etc....**)

X- Pour continuer un récit, il faut :

- Repérer dans le début du récit les indices qui permettent de rédiger la suite : **le narrateur, les personnages et lieu de l'action, les temps employés et le type d'écrit.**

XI- Pour rédiger une lettre, il faut :

- Utiliser « je » (lettre personnel).
- Le langage utilisé est familier.
- Le contenu : **Date, destinataire, formule d'appel, formule de politesse, l'expéditeur, la signature.**
- Laisser une marge à gauche.

XII- Rédiger un récit :

Le récit comporte plusieurs parties :

- Une situation initiale (début)
- Des événements
- Une situation finale (fin heureuse ou malheureuse)

Pour écrire un récit, on doit choisir un personnage, situer le récit dans le temps et dans l'espace enchaîner les événements puis donner une fin.

Cher élève en respectant ses règles d'écriture, selon le sujet, tu réussiras de bonnes productions écrites.