

ANGLAIS RÉDACTION

Objectifs

- Capacité à rédiger différents types de textes en anglais (essais, rapports, lettres, récits).
- Maîtrise des structures grammaticales et syntaxiques complexes.
- Enrichissement du vocabulaire pour exprimer des idées de manière précise et nuancée.
- Capacité à réviser et à corriger ses écrits pour améliorer la clarté, la cohérence et le style.
- Développer des compétences de rédaction variées, tout en consolidant la maîtrise de la langue anglaise.



Ce cours vise à améliorer les compétences en rédaction des apprenants en anglais, qu'il s'agisse d'écriture académique, professionnelle ou créative. Les participants apprendront à organiser leurs idées, à structurer leurs textes de manière cohérente, et à utiliser un style adapté au contexte.

Contenu

1. Principes de base de la rédaction

- Introduction aux types de textes : essai, rapport, lettre formelle, récit
- Organisation des idées : introduction, développement, conclusion
- Utilisation des connecteurs logiques pour structurer les phrases et les paragraphes

2. Grammaire et syntaxe

- Révision des structures grammaticales clés : subordonnées, propositions relatives, voix passive
- Correction des erreurs récurrentes en rédaction (accord sujet-verbe, usage des temps verbaux, pronoms)
- Techniques pour varier la syntaxe et éviter les répétitions

3. Rédaction de paragraphes cohérents

- Construction d'un paragraphe clair et logique autour d'une idée centrale
- Cohérence et progression des idées entre les phrases et les paragraphes
- Travail sur la cohésion textuelle grâce à l'utilisation de connecteurs (« furthermore, however, therefore »)

4. Rédaction académique

- Techniques pour rédiger des essais argumentatifs, analytiques et descriptifs
- Structuration des arguments, des exemples et des preuves pour soutenir une thèse
- Introduction à la citation des sources et à la paraphrase dans des écrits académiques

5. Rédaction professionnelle

- Rédaction de courriels professionnels, lettres de motivation, et comptes-rendus
- Style et ton adapté au contexte professionnel (formel/informel)
- Techniques pour simplifier les informations complexes et améliorer la lisibilité

6. Rédaction créative

- Introduction à l'écriture narrative : description, dialogue, création de personnages
- Techniques pour écrire des récits captivants (usage du détail, rythme, point de vue)
- Travail sur le style littéraire et l'expression personnelle

7. Révision et édition des textes

- Techniques pour réviser un texte : orthographe, grammaire, et style
- Relecture et auto-évaluation des écrits pour améliorer la clarté et la concision
- Atelier de réécriture : identifier et corriger les faiblesses structurelles et stylistiques

8. Exercices pratiques

- Rédaction de textes courts sur des sujets variés
- Réécriture et amélioration d'écrits existants (transformation de textes simples en textes complexes)
- Analyse de modèles de textes professionnels et académiques