

atelier

FLE

Production écrite

NIVEAUX B1 / B2
du Cadre européen
commun de référence

Dorothée Dupleix
Bruno Mègre

 Didier

Avant-propos

À qui s'adresse ce livre ?

Cet ouvrage s'adresse à des apprenants désireux d'acquérir des savoir-faire en production écrite et aux candidats aux certifications officielles en français langue étrangère (DELFL DALFL TCF).

Le niveau de difficulté des exercices proposés et les démarches adoptées s'adressent à un public de niveau intermédiaire et intermédiaire avancé (niveaux B1 et B2 du *Cadre européen commun de référence*).

A1	A2	Niveau B1	Niveau B2	Niveau C1	Niveau C2
Élémentaire	Élémentaire avancé	Intermédiaire	Intermédiaire avancé	Supérieur	Supérieur avancé

Vous trouverez dans cet ouvrage :

- une description des exercices de production écrite rencontrés aux niveaux B1 et B2 ;
- une méthode de travail pour effectuer ces exercices ;
- des grilles d'auto-évaluation ;
- des exemples d'exercices traités ;
- des sujets guidés ;
- des sujets à traiter.

Quels sont les exercices proposés ?

Nous avons choisi de vous présenter les exercices les plus fréquemment rencontrés lors d'un parcours d'apprentissage de français langue étrangère, que ce soit en classe ou dans le cadre d'une évaluation :

L'écriture créative : la lettre amicale, le récit, la description.

L'essai argumentatif

La lettre formelle

Le compte rendu

Le commentaire de documents chiffrés : commentaire de tableaux, de graphiques, de courbes...

Les différents types d'exercice sont traités individuellement et l'accent est mis sur la méthode de travail.

Comment repérer son niveau de compétence générale ?

Le *Cadre européen commun de référence* (CECR) du Conseil de l'Europe définit six niveaux de compétences allant du niveau A1 (débutant) au niveau C2 (avancé). Chaque niveau est relié à un descripteur qui définit les compétences requises pour atteindre tel ou tel niveau. L'étudiant peut

donc se faire une idée relativement précise de son niveau général de compétence en français grâce à cette échelle de niveaux.

Comment repérer son niveau de compétence en production écrite ?

Le *Cadre européen commun de référence*¹ propose, à cet effet, d'autres échelles que l'échelle globale. Pour chacune des compétences, une échelle spécifique est proposée afin de dissocier clairement les compétences.

Échelle de compétences en production écrite :

Niveaux du Cadre européen	Descripteurs
C2	La personne peut rédiger tout type de documents complexes de manière claire et structurée, dans un style approprié, en mettant en valeur les points importants. Elle peut écrire des résumés ou des analyses critiques d'ouvrages professionnels ou d'œuvres littéraires.
C1	La personne peut rédiger un texte clair et bien structuré en donnant un point de vue argumenté. Elle peut exposer des sujets complexes de manière détaillée, dans un style différencié adapté au lecteur cible.
B2	La personne peut rédiger des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à ses intérêts. Elle peut transmettre par écrit une information et des arguments et développer son point de vue.
B1	La personne peut rédiger un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel. Elle peut rédiger des lettres personnelles pour décrire ses expériences et ses impressions.
A2	La personne peut rédiger des notes et des messages simples dans un domaine familier. Elle peut écrire une lettre personnelle simple.
A1	La personne peut rédiger une carte postale simple, remplir un questionnaire personnel.

La méthodologie de travail

Nous vous proposons une démarche qui simplifiera votre travail et qui favorisera les automatismes en situation d'apprentissage et/ou d'examen. Les exemples qui sont donnés sont nombreux et restent réalisables pour des niveaux intermédiaire et avancé.

Ce livre a été imaginé pour vous apporter des outils dans votre démarche d'élève en classe de français, de candidat à un examen, ou même d'enseignant de FLE souhaitant acquérir une méthodologie d'enseignement des exercices d'écrit.

1. Voir le *Cadre européen commun de référence*, Éditions Didier, Paris, 2001.

Chapitre 1

L'écriture créative

■ ■ ■ L'ÉCRITURE CRÉATIVE, QU'EST-CE QUE C'EST ?

L'écriture créative est une activité qui va vous permettre de raconter un événement, exprimer votre pensée, donner votre opinion, informer ou divertir le lecteur...

Les sujets d'écriture créative sont multiples. Vous allez devoir faire appel à votre **créativité** et à votre **imaginaire** tout en respectant les règles de cohérence et d'organisation que l'on attend d'une production écrite en classe de langue.

L'écriture créative est une **activité authentique**. En effet, dans votre quotidien, vous êtes souvent confronté à ce type d'exercice : écrire à un ami, laisser un message à un collègue, raconter un événement heureux ou triste, envoyer un courrier électronique pour inviter vos proches...

En fonction du sujet que l'on vous propose, l'écriture créative peut prendre la forme :

- d'une lettre amicale,
- d'une lettre d'invitation,
- d'une carte postale,
- d'un message électronique,
- d'un article (journal intime, article de presse...)
- d'une rédaction de type scolaire...

Vous serez évalué sur votre capacité à **raconter et à décrire** (sans oublier la qualité linguistique de votre travail).



■ ■ ■ ■ À QUEL NIVEAU DE COMPÉTENCE RENCONTRE-T-ON DES ACTIVITÉS D'ÉCRITURE CRÉATIVE ?

L'écriture créative est une activité qui peut être demandée à chaque niveau du *Cadre européen commun de référence* pour les langues (A1 à C2). Ici, nous vous proposerons de travailler les exercices d'écriture créative que l'on rencontre aux niveaux B1 et B2, c'est-à-dire au niveau intermédiaire et intermédiaire avancé.

Voici un tableau récapitulatif des compétences que l'on attendra de vous pour ces deux niveaux :

B1	<p>Vous pouvez écrire des descriptions détaillées simples et directes sur une gamme étendue de sujets familiers dans le cadre de son domaine d'intérêt.</p> <p>Vous pouvez faire le compte rendu d'expériences en décrivant vos sentiments et vos réactions dans un texte simple et articulé.</p> <p>Vous pouvez écrire la description d'un événement, un voyage récent, réel ou imaginé.</p> <p>Vous pouvez raconter une histoire.</p>
B2	<p>Vous pouvez écrire des descriptions élaborées d'événements et d'expériences réels ou imaginaires en indiquant la relation entre les idées dans un texte articulé et en respectant les règles du genre en question.</p> <p>Vous pouvez écrire des descriptions claires et détaillées sur une variété de sujets en rapport avec son domaine d'intérêt.</p> <p>Vous pouvez écrire une critique de film, de livre ou de pièce de théâtre.</p>

■ ■ ■ ■ COMBIEN DE MOTS DOIS-JE ÉCRIRE ? EN COMBIEN DE TEMPS DOIS-JE TRAITER LE SUJET ?

Quel que soit le type d'écrit qui vous est demandé, vous devrez le traiter **en respectant le nombre de mots indiqué** dans la consigne.

- Pour un niveau B1 : de 160 à 180 mots (à titre indicatif)
- Pour un niveau B2 : de 180 à 250 mots (à titre indicatif)

Vous disposez d'une marge de 10 %, en plus ou en moins. Par exemple, si la consigne du sujet indique que vous devez le traiter en 200 mots, votre production écrite doit obligatoirement comporter entre 180 et 220 mots.

Le temps que vous avez pour traiter votre sujet dépend surtout de votre niveau de compétence. En général, en classe de français ou pour un examen, vous disposez de 45 minutes à 1 h 30.

Les durées ci-dessous sont données à titre indicatif :

- Pour un niveau B1 : 45 minutes
- Pour un niveau B2 : de 1 h à 1 h 30

SUR QUELS CRITÈRES VA-T-ON M'ÉVALUER ?

D'une façon générale, vous serez évalué sur vos capacités à organiser vos idées et à répondre clairement aux objectifs fixés dans le sujet.

Voici deux grands groupes de critères d'évaluation :

- Votre compréhension et maîtrise du sujet (voir tableau page suivante).
- Les qualités linguistiques de votre travail.

N'OUBLIEZ PAS !

Si le sujet exige que vous rédigiez un courrier, il sera important de respecter les règles générales de **la mise en forme** de la lettre. Votre travail doit être logique et cohérent.

N'oubliez pas qu'une attention particulière sera aussi donnée à sa qualité :

- **lexicale** (richesse et maîtrise du vocabulaire) ;
- **syntactique** (place des mots dans la phrase) ;
- **orthographique** ;
- **grammaticale** (accords des adjectifs, des noms, des participes passés, choix des modes et des temps, terminaison des verbes...).

Nous vous proposons, page suivante, un tableau des critères utilisés pour l'évaluation de vos productions. Ces critères vous permettront d'identifier les améliorations que vous pourrez apporter à vos travaux.

QUELLE EST LA MÉTHODE À SUIVRE POUR RÉPONDRE À UN SUJET D'ÉCRITURE CRÉATIVE ?

Il n'existe pas de méthode universelle pour effectuer une activité d'écriture créative : vous rencontrerez principalement des sujets vous invitant à décrire (un personnage, une zone géographique, un événement) ou à raconter (un événement, une histoire, un moment). Cependant, vous devez respecter ce qui suit :

Lisez votre sujet avec attention et répondez aux questions

- Que dois-je faire avec ce sujet ? À quoi va servir mon texte ?
- Quel est le rapport entre l'auteur (moi) et le lecteur (destinataire d'une lettre, lecteur d'un journal...) ? Dois-je faire parler du lecteur dans mon texte ?

Prenez des notes

- Notez vos idées au brouillon.
- Hiérarchisez-les (en fonction du sujet ou, selon une organisation qui vous est propre, classez-les par ordre d'importance).

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Respect du sujet et de la consigne		
Cohérence du travail et articulation des idées – Articulez bien vos paragraphes les uns avec les autres. – Ponctuez votre texte de repères (temporels, spatiaux...) qui faciliteront la lecture. – Structurez votre production en utilisant des connecteurs. – Choisissez uniquement des connecteurs dont vous connaissez la signification.	– Lisez bien le sujet. – Repérez bien l'objectif du sujet (présenter, raconter, décrire, proposer...). ①	– Respectez la situation et le type de production demandée. ② – Écrivez le nombre de mots exigé dans la consigne. ③
	Ponctuation Votre travail doit être ponctué ni trop, ni trop peu.	Capacité à présenter des faits – Utilisez des expressions pertinentes et adaptées à l'importance de la situation. – Le destinataire ne connaît pas forcément la situation : expliquez-la clairement. – Respectez les règles de clarté : écrivez des phrases courtes, traitez une idée par phrase, choisissez des termes qui seront partagés par le destinataire (ni trop techniques, ni trop spécialistes).
Épreuve de production écrite (45 minutes) Sujet Vous travaillez dans une grande entreprise et vous avez besoin d'un(e) assistant(e) ①. Le service du personnel vous demande une note ② décrivant le poste de la personne que vous recherchez. Vous décrivez ses qualités, ses compétences et les tâches qu'elle devra exercer. (160 mots environ) ③		
À l'attention du service du personnel Profil de poste : assistante – service Marketing Comme suite à notre entretien téléphonique, je vous prie de bien vouloir trouver ci-dessous le descriptif du poste de l'assistante dont nous avons besoin au service Marketing. Depuis un an, les activités du service se sont multipliées dans C'est pour cette raison cette personne car puis Enfin je pense que		
Capacité à exprimer sa pensée – Choisissez les expressions qui permettront au destinataire de comprendre ce que vous ressentez (adjectifs qualificatifs, adverbes...). – Utilisez les outils grammaticaux et lexicaux qui vous permettront de produire l'effet voulu sur le destinataire. – Hiérarchisez les informations données.		

Quelles que soient la forme et la nature de la grille utilisée par votre correcteur, vous serez évalué, intégralement ou partiellement, à partir des critères cités ci-dessus.

Faites un plan de votre production

- **Introduction :** présentez brièvement l'événement ou la situation que vous allez décrire.
- **Développement :**
 - présentez les faits ;
 - exprimez votre pensée.
- **Conclusion :** faites une courte synthèse, un court bilan de ce que vous avez développé.

Pour l'ensemble du travail, vous devez :

- choisir un ordre de présentation de vos idées qui soit logique et clair pour celui qui lira votre copie ;
- utiliser des mots de liaison qui aident à suivre votre développement.

Rédigez au brouillon puis recopiez au propre

Le sujet vous indiquera précisément ce que vous devez faire.

- Adaptez le ton de votre production en fonction de ce qui est demandé dans le sujet (ton formel, ton courtois, ton amical...).
- Écrivez le début du texte (introduction dans le cadre du récit, formules d'appel dans le cadre de la lettre amicale, éléments du décor dans la description, circonstances...).
- Rédigez le corps du texte en respectant ce que vous demande de faire le sujet (inviter, refuser, décrire, raconter, donner votre opinion, convaincre...).
- Écrivez la fin du texte (conclusion dans le cadre du récit, formules de politesse pour la lettre amicale ou le message électronique...).
- Et, tout au long de votre travail, soyez attentif à la présentation de votre copie même si le sujet ne vous impose pas de respecter une forme spécifique. C'est votre manière d'en rendre la lecture agréable.

Exemple de sujet et indications de travail

Vous venez de faire un voyage magnifique. Vous écrivez une lettre à votre ami(e) français(e) pour lui raconter ce que vous avez fait. Vous lui parlez de vos impressions. Votre travail devra compter 160 à 180 mots.

Pour effectuer cette activité, vous allez devoir :

- rédiger une lettre amicale (respecter les règles et le ton de la lettre amicale) ;
- décrire (lieux, personnes), raconter (vos activités, vos anecdotes), donner votre opinion et vos impressions (sur ce que vous avez vu, entendu, perçu) ;
- donner de la cohérence et de la logique à l'ensemble de votre production écrite (respectez la chronologie des événements ou de vos activités, regroupez vos idées, faites des paragraphes, ponctuez votre travail...).

Pour raconter un événement vous devez :	Comment procéder ?
Faire un choix : que voulez-vous raconter ?	<ul style="list-style-type: none">– Respectez le nombre de mots : ne racontez pas tous les détails de l'histoire.– Respectez la situation décrite dans la consigne.

Pour raconter un événement vous devez :	Comment procéder ?																				
Trouver des idées.	<ul style="list-style-type: none">– Présentez clairement la situation de départ (le décor : personnages, lieu, objets, événements). Pour vous aider, posez-vous ces questions :– Qui : qui doit raconter l'histoire et à qui ?– Où : le lieu dans lequel va se dérouler l'histoire. → Où se passe l'événement ?– Quand : le moment, l'époque, le temps où se déroule le récit. → Quand cela s'est-il passé ?– Quoi : événement(s), actions que vous allez raconter → Que s'est-il passé ?																				
Hiérarchiser les informations de manière chronologique.	<ul style="list-style-type: none">– Organisez les événements et les actions en les hiérarchisant par rapport aux trois moments du récit : passé / présent / futur. Utilisez ce tableau : <table><tr><th>Temps</th><th>Qui ?</th><th>Quoi ?</th><th>Quand ?</th><th>Où ?</th></tr><tr><td>Passé</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Présent</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Futur</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Temps	Qui ?	Quoi ?	Quand ?	Où ?	Passé					Présent					Futur				
Temps	Qui ?	Quoi ?	Quand ?	Où ?																	
Passé																					
Présent																					
Futur																					
Rédiger.	<ul style="list-style-type: none">– Choisissez le temps des verbes en fonction du moment où se déroulent les actions.– Utilisez des outils précis pour parler des lieux (prépositions, adverbess).– Introduisez le ou les événement(s) et les actions par des adverbess ou des indicateurs de temps, de lieu.– Utilisez les tournures lexicales et les expressions adaptées à la situation du récit.																				
Être cohérent.	Utilisez des articulateurs. Présentez de manière cohérente votre récit : faits, événements...																				
Exprimer vos sentiments lors de cet événement.	Faites des commentaires sur le lieu (<i>Une ville magnifique !</i>), sur les personnes (<i>Une femme formidable.</i>), sur le temps (<i>Un froid de canard.</i>).																				
Conclure.	Terminez en indiquant ce que vous avez retenu de cet événement : un état, un sentiment ou une action.																				

Avant de recopier votre texte, assurez-vous que vous avez bien respecté ce qui était demandé dans le sujet. Pensez également à vérifier la qualité linguistique de votre travail !

POUR VOUS AIDER !

Voici quelques expressions que vous pourrez utiliser.

	Ton amical	Ton formel
Demander quelque chose à quelqu'un	<i>Est-ce que tu peux... Peux-tu... ?</i>	<i>Est-ce qu'il vous serait possible de... ? Vous serait-il possible de... ? Pourriez-vous... ? Puis-je vous solliciter pour... ?</i>
Demander une information	<i>Peux-tu me donner... ? Pouvez-vous me donner... ? Est-ce que tu peux... Est-ce que vous pouvez...</i>	<i>Pourriez-vous m'indiquer... ? Vous serait-il possible de... ? Je souhaiterais savoir... Je voudrais connaître... Nous aimerions...</i>
Donner une information	<i>J'ai quelque chose à te dire ! J'ai quelque chose à t'annoncer !</i>	<i>J'ai le plaisir de t'annoncer... Nous souhaiterions vous informer de...</i>
Inviter quelqu'un	<i>Je t'invite... J'aimerais bien que... Veux-tu venir... ?</i>	<i>Nous serions très heureux de... Nous serions honorés de...</i>
Accepter	<i>J'accepte avec plaisir.</i>	<i>Nous vous remercions vivement de votre invitation.</i>
Refuser	<i>Je suis désolé(e) mais... Malheureusement je ne peux pas...</i>	<i>Je suis vraiment désolé(e) de ne pouvoir être des vôtres mais... Je suis terriblement navré(e)... Il m'est impossible de... Je vous prie de m'excuser, mais...</i>
Exprimer son opinion / donner son avis	<i>J'aime bien Cela me plaît beaucoup J'adore / Je déteste Je trouve que... Je pense que... À mon avis...</i>	<i>Cette personne me paraît... Selon moi... Il me semble que...</i>

POUR VOUS AUTO-ÉVALUER

Ces grilles vont vous permettre d'auto-évaluer vos productions écrites en fonction des sujets proposés.



Donner des nouvelles

	☹	☺	😊
Ai-je respecté la consigne?			
Ai-je respecté le sujet?			
Ai-je respecté le rituel de la lettre: lieu et date, formule d'appel, formule finale?			
Ai-je fait une description claire? Ma description est-elle complète?			
Ai-je exprimé mes sentiments, ce que je pensais?			
Ai-je relié mes idées entre elles?			
Ai-je utilisé un vocabulaire adapté et précis?			
Ai-je bien ponctué mon texte? Ai-je respecté les règles d'orthographe?			
Ai-je bien construit mes phrases?			
Ai-je bien conjugué les verbes?			
Ai-je respecté les règles d'accord? (genre, nombre...)			

Décrire

	☹	☺	😊
L'élément à décrire est nommé dès la première phrase.			
La personne ou la situation est-elle suffisamment décrite?			
Ai-je donné mon opinion personnelle?			
Mon opinion est-elle suffisamment claire?			
Ma description est-elle claire et complète?			
Ai-je exprimé ce que je ressens?			
Mes phrases sont-elles bien structurées?			
Les signes de ponctuation sont-ils correctement placés?			
Est-ce que j'ai bien respecté les règles d'orthographe d'usage?			
Est-ce que j'ai bien respecté les règles grammaticales?			

Raconter

	☹	😊	☺
L'événement est-il nommé?			
Ai-je décrit le déroulement de l'événement?			
Ai-je exprimé ce que je pense de cet événement?			
Ai-je suffisamment décrit l'événement?			
Le déroulement de l'événement est-il logique?			
Mes phrases sont-elles bien structurées?			
Ai-je bien placé les signes de ponctuation?			
Est-ce que j'ai bien respecté les règles d'orthographe d'usage?			
Est-ce que j'ai bien respecté les règles grammaticales?			

Exercez-vous

Sujet guidé 1

Vous devez écrire un article en français dans le journal de l'école. Le sujet de cet article est le suivant:

Quel a été pour vous l'événement le plus important de ces dernières années dans votre pays?

Quelles sont selon vous les conséquences positives ou négatives de cet événement? (160 à 180 mots)

Comment traiter ce sujet? Répondez aux questions suivantes avant d'écrire.

Décrivez l'événement	Exprimez votre pensée
Nommer l'événement.	Pourquoi avez-vous choisi de parler de cet événement?
Quelle est la nature de cet événement: politique, médical, social, économique...	Selon vous, pourquoi cet événement est-il important?
Quand est-il arrivé?	Qu'est-ce qui vous plaît dans cet événement?
Dans quelles conditions?	Qu'est-ce qui vous déplaît dans cet événement?
Où s'est-il déroulé?	Qu'en pensent les habitants de votre pays?
Est-ce un événement heureux? malheureux?	Quelles sont les conséquences de cet événement?

À vous d'écrire!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sujet guidé 2

Vous venez de recevoir un courriel de votre collègue qui vous annonce qu'il veut organiser une réunion avec vous lundi prochain. Mais vous ne pouvez pas assister à cette réunion. Vous lui répondez, également, par courriel. (160 mots environ)

Pour traiter correctement ce sujet, nous vous proposons le plan suivant :

- Vous saluez votre collègue.
- Vous lui indiquez que vous ne serez pas présent à la réunion.
- Vous lui expliquez pourquoi vous ne pouvez pas être présent.
- Vous lui présentez vos excuses.
- Vous lui proposez un nouveau rendez-vous.
- Vous le saluez et signez.

À vous d'écrire !

Sujet guidé 3

Écrivez une lettre à un ami(e) français(e) pour lui donner de vos nouvelles, lui raconter ce que vous faites dans votre pays et lui proposer de venir passer des vacances chez vous. (environ 200 mots)

Pour traiter ce sujet, aidez-vous du tableau ci-dessous.

Pour décrire une personne	
Identité / Famille	Aspect physique
<ul style="list-style-type: none"> – Prénom et nom. – Âge (18 ans, la vingtaine, la trentaine, environ... ans). – Nationalité, langue maternelle, pays de naissance. – Adresse / lieu d'habitation. Présentation de la ville de résidence : Où se situe-t-elle par rapport à la capitale ? Est-ce une grande ville ? – La famille : Avez-vous une grande famille ? Avez-vous des enfants ? Avez-vous des frères et sœurs ? 	<ul style="list-style-type: none"> – Couleur des yeux (bleus, marron, noirs, vert clair...). – Cheveux (longs, courts, frisés, raides, bouclés, bruns, blonds, roux, gris, poivre et sel, chauve...). – Forme du visage (rond, pointu, ovale, carré, triangulaire...). – Traits particuliers du visage (barbe, moustache, tatouage, cicatrices, lunettes, piercing...). – Vêtements.

Goûts	Études / Carrière / Profession / Expériences
<ul style="list-style-type: none"> – Goûts et préférences: ce que vous aimez, ce que vous n'aimez pas / ce que vous détestez. Vous pouvez parler de nourriture, de culture (musique, cinéma...), de phénomène de société (télévision, Internet, violence, rap...)... – Loisirs et centres d'intérêt: ce que vous aimez faire / ce que vous aimeriez faire / ce que vous n'aimez pas faire (arts, sports, activités culturelles...). 	<ul style="list-style-type: none"> – Études: Où étudiez-vous? Qu'est-ce que vous aimeriez faire après vos études? – Activité professionnelle: Quel est votre métier? – Langues étrangères parlées et niveau de maîtrise (bilingue, niveau intermédiaire...).

À vous d'écrire!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sujet guidé 4

Vous avez assisté à un événement exceptionnel dans votre pays. Vous écrivez à un ami pour lui décrire ce que vous avez vu et lui raconter ce qui s'est passé en précisant ce que les personnes qui vous entouraient ont ressenti. (environ 200 mots)

Pour traiter ce sujet, aidez-vous du tableau ci-dessous.

Pour exprimer ses goûts et/ou ses opinions	
Opinion positive	Opinion négative
<ul style="list-style-type: none"> – C'est bon / beau / remarquable / extraordinaire / prodigieux / fabuleux. – Je trouve que cette ville est magnifique / étonnante merveilleuse / géniale. – J'aime / J'adore ce film. – Je le trouve très efficace / sympa / utile / drôle... 	<ul style="list-style-type: none"> – C'est mauvais / nul. – Je trouve cela très laid / affreux / monstrueux / épouvantable / horrible / déplorable / lamentable / navrant. – Je n'aime pas du tout / Je déteste / J'ai horreur / Je hais. – Je la trouve superficielle / décevante. – J'ai été complètement déçu.

À vous d'écrire!

.....

.....

.....

Voici quelques sujets (non guidés) que nous vous proposons. À vous de les traiter en respectant les consignes qui vous sont données plus haut.

Raconter un événement (TCF, DELF B1)

Racontez un événement marquant qui vous est arrivé durant votre enfance. Expliquez pourquoi cet événement a été marquant pour vous. (170 mots environ)

Rédiger un essai (TCF, DELF B1)

Vous écrivez un article sur votre pays dans le journal de l'école. Vous devez présenter le ou les changements les plus importants des dernières années dans votre pays. Quels sont ceux qui ont été positifs ou ceux qui ont été négatifs selon vous ? (160 à 180 mots)

Écrire un article (TCF, DELF B1, DELF B2)

Écrivez un article dans lequel vous décrirez une fête traditionnelle de votre pays pour le journal de l'université. (250 mots environ)

Répondre à une annonce (TCF, DELF B1, DELF B2)

Vous avez lu cette annonce dans le journal « Le Parisien », et vous y répondez en demandant des informations supplémentaires. (150 mots environ)

Avis de location

Loue maison dans quartier agréable à 10 minutes de la mer – Marseille –
Jolie maison de 5 pièces, sur deux étages, avec jardin et terrasse. Loyer 800 € par mois.
Contact : Agence Dupuis, tel : 04 56 56 67 68, dupuis@marseille-net.com

Décrire un événement (TCF, DELF B1)

Vous écrivez une lettre à votre correspondant(e) français(e). Vous lui décrivez une circonstance amusante qui a eu lieu pendant cette année scolaire ou pendant votre scolarité. (environ 160 mots)

L'écriture créative (lettre amicale, message électronique, article...)

Décrire un événement (TCF, DELF B2)

*Vous avez eu un accident de voiture. Vous écrivez à votre assureur pour l'en informer.
Faites une description complète des circonstances et des dégâts occasionnés sur votre véhicule.
(250 mots environ)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Chapitre 2

La lettre formelle

La lettre formelle

LA LETTRE FORMELLE, QU'EST-CE QUE C'EST ?

La lettre formelle fait partie des écrits que vous serez amené à utiliser dans votre vie sociale pour des raisons personnelles ou professionnelles. Par exemple, vous devrez rédiger des lettres pour :

- demander une information ou un service (augmentation de salaire, annulation d'une réservation, modification d'un rendez-vous...);
- informer d'un changement de situation (changement d'adresse, déclaration de perte ou de dommage...),
- annuler (une commande, un rendez-vous, un contrat...);
- contester un fait ou une situation (examen, facture assurance...);
- faire une réclamation (salaire, appareil défectueux...);
- refuser quelque chose (un emploi, une proposition, une invitation);
- vous excuser,
- remercier.

Selon les circonstances, la lettre formelle peut être :

- **Une lettre d'information :** pour transmettre des informations professionnelles ou administratives utiles à un employeur ou à un organisme public.
- **Une lettre de demande :** pour transmettre des informations officielles ou à caractère commercial.
- **Une lettre de réclamation :** pour exposer des faits en cas d'injustice ou de litige.
- **Une demande d'emploi :** pour inciter le recruteur à rencontrer le candidat et/ou à prendre connaissance de son dossier.
- **Une demande de renseignements :** pour demander de la documentation à un musée, à un organisme, à un bureau de tourisme...

En situation d'examen, vous serez évalué sur votre capacité à **respecter les règles protocolaires de la lettre formelle** et sur votre capacité à **prendre position** (sans oublier les autres critères : syntaxe, lexique, organisation).

À QUEL NIVEAU DE COMPÉTENCE RENCONTRE-T-ON LA LETTRE FORMELLE ?

Cet exercice peut-être être demandé dès le niveau B2 du *Cadre européen commun de référence pour les langues*. Dans les examens de français langue étrangère, vous pourrez être soumis à la lettre formelle dans le DELF B2 et le DALF C1 et à partir du TCF niveau B2. Ici, nous vous proposerons de travailler sur les lettres formelles qui vous seront demandées aux niveaux B1 et B2.



Voici un tableau récapitulatif des compétences que l'on attendra de vous à ces deux niveaux :

B1	Vous pouvez écrire une lettre personnelle pour donner des nouvelles ou exprimer votre pensée sur un sujet abstrait ou culturel, tel un film ou de la musique.
	Vous pouvez écrire des lettres personnelles décrivant en détail expériences, sentiments et événements .
B2	Vous pouvez écrire des lettres exprimant différents degrés d'émotion, souligner ce qui est important pour lui/elle dans un événement ou une expérience et faire des commentaires sur les nouvelles et les points de vue du correspondant.

COMBIEN DE MOTS DOIS-JE ÉCRIRE ? EN COMBIEN DE TEMPS DOIS-JE TRAITER LE SUJET ?

Quel que soit le type de lettre qui vous est demandé, vous devrez le traiter en respectant le nombre de mots indiqué dans la consigne.

- Pour un niveau B1 : de 130 à 160 mots (à titre indicatif)
- Pour un niveau B2 : de 160 à 250 mots (à titre indicatif)

Vous disposez d'une marge de 10 %, en plus ou en moins. Par exemple, si le sujet indique 200 mots, votre production écrite doit obligatoirement comporter entre 180 et 220 mots. Attention, si vous ne respectez pas cette consigne, vous pouvez perdre des points.

Le temps dont vous disposez dépend surtout de votre niveau de compétence. En général, pour un examen ou un test, vous avez de 45 minutes à 1 h 30.

Les durées ci-dessous sont données à titre indicatif :

- Pour un niveau B1 : 45 minutes
- Pour un niveau B2 : 1 h

SUR QUELS CRITÈRES VA-T-ON M'ÉVALUER ?

Vous ne serez jamais évalué sur les idées que vous défendez mais uniquement sur la façon dont vous les présentez et sur votre capacité à argumenter votre prise de position. Il n'appartient pas à votre professeur ou au correcteur de porter un jugement sur vos opinions ou sur vos prises de position.

N'OUBLIEZ PAS !

Une attention particulière sera donnée à votre capacité à appliquer les règles de la lettre formelle (forme, style et ton) ainsi qu'à la cohérence de votre travail et, bien sûr, à sa qualité lexicale, syntaxique, orthographique et grammaticale.

Nous vous proposons, page suivante, un tableau des critères d'évaluation utilisés pour l'évaluation de vos productions. Ces critères vous permettront d'identifier les améliorations que vous pourrez apporter à vos travaux.

La lettre formelle

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Respect du sujet et de la consigne

- Lisez bien le sujet.
- Repérez bien l'objectif de la lettre que vous devez écrire. (exposer, réclamer, demander une réparation...).

- Respectez la situation et le type de production demandée.
- Assurez-vous que vous connaissez les formules de politesse à utiliser selon la situation.
- Écrivez le nombre de mots demandé dans la consigne.

Épreuve de production écrite (45 minutes)

Vous avez reçu un courrier vous informant que votre candidature au poste de secrétaire général avait été retenue. Écrivez à la directrice de l'entreprise pour la remercier, pour lui indiquer que vous êtes toujours intéressé par le poste et enfin pour lui demander de plus amples informations sur les conditions d'embauche. (120 mots environ)

Georges Lefèvre
66, rue de Rome
75008 Paris

Tél. : 01 02 03 04 05
Fax : 01 10 20 30 40
E-mail : lefevre@internet.fr

Madame Madeleine Auteuil
Directrice
Compagnie parisienne
14, rue du Louvre
75001 Paris

Paris, le 5 janvier 2007

Madame la Directrice,

J'ai bien reçu votre proposition pour le poste de secrétaire général au sein de votre entreprise et je tiens à vous exprimer toute ma gratitude pour avoir étudié avec un intérêt particulier ma candidature.

Afin de mieux connaître votre offre

Avec mes remerciements renouvelés, je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes hommages respectueux.

Georges LEFÈVRE

Cohérence du travail et articulation des idées

- Respectez le plan de la lettre formelle.
- Traitez une idée par paragraphe.
- Articulez bien vos paragraphes les uns avec les autres.
- Structurez votre production en utilisant des connecteurs.
- Choisissez uniquement des connecteurs dont vous connaissez la signification.

Emploi des majuscules

- Dans les formules d'appel et de politesse les mots désignant les destinataires prennent une majuscule : *Cher Monsieur / Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression...*
- Les titres prennent une majuscule (directeur, maire, président) : *Monsieur le Directeur.*
- Dans le corps de la lettre, si vous parlez d'une personne, vous devez indiquer le nom et le prénom de la personne sans la civilité complète mais avec une majuscule : *M^{me} Fabienne Petit.*

Style et ton

- Adaptez le ton et le style de votre lettre en fonction du destinataire et de la situation.
- Choisissez le ton juste (ni affectif, ni péremptoire).

Règles de la lettre formelle

- Respectez les règles strictes de la lettre formelle.
- Vérifiez que vous avez mis tous les éléments constitutifs : adresses, lieu et date, formule d'appel, formule de politesse, référence, signature.
- Assurez-vous que tous les éléments sont à leur place.

Capacité à présenter des faits

- Tenez compte du destinataire qui ne connaît pas nécessairement la situation : expliquez-la lui clairement.
- Respectez les règles de clarté : écrivez des phrases courtes, traitez une idée par phrase.

Capacité à exprimer sa pensée

- Choisissez vos arguments : quand vous écrivez pour obtenir une réparation ou faire une réclamation, commencez par lister au brouillon les arguments que vous allez présenter.
- Hiérarchisez les informations données : de l'essentiel au détail, de la moins importante à la plus pertinente.
- Choisissez les expressions qui permettront au destinataire de comprendre ce que vous ressentez tout en restant courtois.

QUELLE EST LA MÉTHODE À SUIVRE POUR RÉPONDRE À UN SUJET DE LETTRE FORMELLE ?

► Commencez toujours par lire le sujet avec attention

- Le sujet de la lettre formelle expose une situation dans laquelle vous devez personnellement vous investir en vous adressant adéquatement au destinataire (en adaptant vos formules de politesse, en soignant votre registre de langue...).

Exemple :

- *Le directeur de votre entreprise a décidé de supprimer le paiement des heures supplémentaires. Écrivez-lui pour signaler votre étonnement et exposer votre sentiment vis-à-vis de cette décision.*
- *Vous ne percevez plus vos allocations logement depuis un mois. Vous écrivez à la Caisse d'allocations familiales pour obtenir des renseignements et résoudre cette situation.*

Pour ces sujets, vous serez évalué sur votre capacité à respecter **les règles protocolaires de la lettre formelle** et sur votre capacité à **prendre position**. Vous serez également évalué sur d'autres critères : syntaxe, lexique, organisation.

- Vous pourrez aussi être amené à rédiger une lettre formelle à la suite de la lecture d'un document écrit (petite annonce, courrier, courriel, article...) ou de l'écoute d'un document audio (message téléphonique sur un répondeur, conversation téléphonique, entretien avec une personne...). Vous serez donc évalué sur votre capacité à **comprendre un document** qui correspond à votre niveau de compétence et sur votre capacité à **vous exprimer face à un document ou à une situation rencontrée**.

Exemple :

Lisez l'offre d'emploi ci-dessous. Rédigez une lettre de motivation qui exposera pourquoi vous répondez à cette annonce et pour quelles raisons le recruteur doit vous rencontrer. (environ 180 mots)

CHEF SERVICE RESPONSABILITÉ PRODUITS H/F

Pour société de fabrication de produits chimiques, filiale d'un groupe international. Rattaché au Directeur, vos missions : coordonner au niveau mondial la fabrication des produits. Garantir la conformité des produits à la réglementation. Suivre les projets de recherche. Diriger l'équipe (environ quatre personnes).

Profil : niveau master, exp. 5 ans min. dans une société de taille équivalente. Français, anglais & outils informatiques.

La lettre formelle

Conseils pour traiter ce sujet :

Vous devez **reprendre les éléments décrits dans le document**. Mais vous devez surtout utiliser des éléments et/ou des exemples qui appartiennent à votre expérience personnelle afin de rédiger un courrier qui saura **convaincre le lecteur/recruteur** que vous êtes la bonne personne pour cet emploi.

► Faites le plan de votre production

Après avoir défini l'objectif de la lettre, faites un plan sous forme de paragraphes. Ce plan vous aidera à sélectionner et à hiérarchiser les informations que vous souhaitez transmettre.

Les différentes parties	Amorces possibles
Rappel de la situation : il permet de s'assurer que le destinataire va bien comprendre la logique du courrier.	<i>Comme suite à ma commande du 13 septembre dernier, j'ai reçu un ordinateur portable référence XD56. Après vérification, il est apparu que cet appareil ne fonctionnait pas.</i>
Message principal : objectif de la lettre (= ce que vous avez à dire dans la lettre).	<i>Puis-je vous demander de régulariser rapidement la situation ?</i>
Justification de l'objectif.	<i>En effet, vos conditions générales de vente prévoient une intervention de votre service dépannage dans les 24 heures suivant la plainte.</i>
Complément d'information	<i>Or, les nombreux courriers que je vous ai déjà envoyés sont restés sans réponse de votre part.</i>
Conclusion : ce que vous attendez du destinataire.	<i>C'est la raison pour laquelle, je vous prie de bien vouloir traiter ma demande dans les plus brefs délais.</i>
Mise à disposition	<i>Je reste à votre disposition pour toute information relative à ce problème.</i>
Formule de politesse	<i>Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.</i>

► Respectez le style de la lettre formelle

Le style de la lettre formelle est généralement bref et simple. Vous devez donc écrire de manière concise et toujours courtoise. Votre lettre ne doit contenir que les informations intéressant le destinataire.

- Écrivez des phrases courtes et claires.
- Variez la construction de vos phrases.
- Utilisez des formules formelles.

Indications de travail	
Pour écrire une lettre formelle, vous devez :	Comment procéder ?
Écrire des phrases courtes et claires.	<ul style="list-style-type: none"> – Écrivez une idée par phrase. – Une phrase ne doit pas dépasser deux lignes.
Varier la construction de vos phrases.	<ul style="list-style-type: none"> – Évitez les répétitions en utilisant des compléments circonstanciels, des adjectifs ou des adverbes : <i>Comme convenu...</i>, <i>Intéressé par votre offre...</i>, <i>À cette fin...</i>, <i>Malheureusement...</i> – Évitez de répéter « Je ». Vous pouvez commencer vos phrases en désignant le destinataire : <i>Votre entreprise</i>, <i>votre institution...</i> – Utilisez des mots de liaison : <i>En effet...</i>, <i>... de sorte que...</i>, <i>... c'est pourquoi...</i>, <i>... de ce fait...</i> – Employez des formes impersonnelles : <i>Il apparaît que...</i>, <i>Il semble que...</i>, <i>Il est important...</i>, <i>Il importe...</i>, <i>Il s'avère nécessaire...</i> – Utilisez des tournures interrogatives pour exprimer une demande : <i>Pourrais-je vous rencontrer...</i>, <i>Serait-il possible de modifier...</i>, <i>Pouvez-vous effectuer cette opération le plus rapidement possible ?</i>, <i>Auriez-vous l'amabilité de bien vouloir me contacter ?</i> – Utilisez des tournures passives pour éviter de nommer le responsable d'un problème : <i>Un courrier vous a été transmis...</i>, <i>Une erreur a été commise...</i>, <i>Un dysfonctionnement a été constaté...</i>
Utiliser des formules formelles.	<ul style="list-style-type: none"> – Substituez une tournure formelle à un verbe. N'écrivez pas : <i>Je vous demande de...</i> (formule trop autoritaire) mais <i>Puis-je vous demander... ?</i>, <i>Je me permets de vous demander...</i>, <i>Je souhaiterais...</i>, <i>J'ai l'honneur de vous demander...</i>, <i>Pourriez-vous...</i>, <i>Auriez vous l'obligeance de...</i> – Introduisez vos idées en utilisant des locutions verbales : <i>Je vous informe que...</i>, <i>Je vous confirme que...</i>, <i>Je me permets de...</i>, <i>Il nous est agréable de...</i>

La lettre formelle

► Adoptez le ton de la lettre formelle

Dans la plupart des situations d'écriture, le ton de la lettre formelle est neutre et modéré. Cependant, dans certaines situations (réclamation, plainte, rappel), vous devez adapter le ton pour vous montrer persuasif, voire ferme, mais toujours courtois.

- **Employez des expressions adaptées à l'effet que vous souhaitez produire :**

- *Je suis contrainte, à mon regret, de vous demander l'annulation de ce voyage.*
- *Je ne puis accepter, comme vous le comprendrez, un tel désagrément.*
- *Comme nous vous l'avons promis, nous mettons en place immédiatement une procédure spéciale destinée à réparer le préjudice subi.*
- *Au vu des événements passés, nous sommes dans l'obligation d'interrompre notre contrat et nous le regrettons.*

- **Utilisez le conditionnel :** ce temps permet d'exprimer une demande sans exprimer de contrainte : la réponse de l'interlocuteur est laissée libre.

- *Je souhaiterais modifier ma dernière commande.*
- *Auriez-vous l'obligeance de me transmettre la documentation demandée dans mon précédent courrier ?*
- *Nous regretterions de devoir ultérieurement recourir à...*

- **Adaptez les formules d'appel et de politesse :**

Formules courantes (vous écrivez à un destinataire dont le niveau hiérarchique est égal ou supérieur au vôtre)			
	Vous écrivez à une personne que vous ne connaissez pas (administration, entreprise, banque).	Vous écrivez à un homme.	Vous écrivez à une femme.
Vous êtes un homme ou une femme.	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.</i> – <i>Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.</i> 		
Vous êtes un homme.		<i>Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.</i>	<i>Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de ma considération distinguée.</i>
Vous êtes une femme.		<i>Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.</i>	<i>Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.</i>

Formules plus soutenues (vous écrivez à un destinataire dont le niveau hiérarchique est supérieur au vôtre)			
Vous êtes un homme ou une femme.	– Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos respectueuses salutations.		
	– Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux et dévoués.		
	– Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de nos sentiments les plus dévoués.		
Vous êtes un homme.		Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux et dévoués.	Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes respectueux hommages.
Vous êtes une femme.		Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de ma considération distinguée.	Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Si vous écrivez à une personne qui occupe une fonction hiérarchique ou qui possède un titre, vous devez respecter cette fonction en utilisant les formules d'appel et de politesse adaptées (sans oublier la majuscule).

POUR VOUS AIDER !

Destinataire	Formule d'appel	Formule de politesse
Directeur	Monsieur le Directeur, Madame la Directrice	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.
Haut Fonctionnaire	Monsieur le Directeur général, Madame la Directrice générale	Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur général (Madame la Directrice générale), l'expression de ma haute considération.
Ambassadeur	Monsieur l'Ambassadeur, ou Madame l'Ambassadeur / l'Ambassadrice,	J'ai l'honneur, Monsieur l'Ambassadeur, de présenter à Votre Excellence l'expression de ma très haute considération.
Médecin	Docteur, Cher Docteur,	Veuillez agréer, Docteur (Cher Docteur), l'expression de ma considération distinguée.
Professeur de Faculté	Monsieur le Professeur, ou Madame le Professeur,	Je vous prie d'agréer, Monsieur ou Madame le Professeur, l'expression de ma considération distinguée.

POUR VOUS AIDER !

Destinataire	Formule d'appel	Formule de politesse
Directeur d'un établissement scolaire	Monsieur le Proviseur / le (la) Principal(e) / le Directeur, ou Madame le Proviseur / le Principal / la Directrice,	Je vous prie d'agréer, Monsieur ou Madame le Proviseur/le (la) Principal(e)/le Directeur/la Directrice, l'expression de ma considération distinguée.
Enseignant (école, lycée...)	Monsieur, ou Madame,	Je vous prie d'agréer, Monsieur ou Madame, l'expression de ma considération distinguée.

► Respectez les règles de présentation de la lettre formelle

La lettre formelle est un écrit qui est régi par des règles de présentation très strictes dont la maîtrise pourra être évaluée dans la grille de correction (voir p. 26).

Éléments de la lettre formelle

1. Les coordonnées de l'expéditeur.
2. Les coordonnées du destinataire.
3. Les références : n° de référence, et détail des pièces jointes éventuellement.
4. L'objet de la lettre.
5. Le lieu et la date.
6. La formule d'appel : Madame, Monsieur, Monsieur le Directeur...
7. Le corps de la lettre : il commence au niveau du milieu de la page, et chaque nouveau paragraphe s'aligne sur la formule d'appel.
8. La formule de politesse : le terme d'accroche utilisé pour introduire la lettre (Madame, Monsieur,) doit être repris à l'identique dans la formule de politesse.
9. La signature : nom et éventuellement fonction.

Votre lettre formelle doit toujours comporter ces éléments. La présentation de la lettre formelle fait partie des critères sur lesquels vous serez évalué. Chaque élément a une place bien précise dans l'espace de la feuille d'écriture. Dans votre vie quotidienne ou professionnelle, vous devez dactylographier votre courrier. Dans une situation d'examen, vous devez écrire à la main votre lettre tout en respectant les règles liées à la forme de cet écrit (éléments caractéristiques et mise en page).

1. Coordonnées de l'expéditeur

Marie Durand
Institut des Langues
145 rue Xavier Cigalon
30000 NICE
Tel : 04 02 03 04 05
Courriel : durand@aol.fr

2. Coordonnées du destinataire

M. Michel Fabre
Directeur
Fabre associés
24 avenue du Général de Gaulle
30250 Sommières

3. Références

Nos Réf. : MD/1234

4. Objet

Objet : Demande d'indemnisation
Pièce jointe : attestation de l'expert

6. Formule d'appel

Monsieur,

5. Lieu et date

Nîmes, le 3 janvier 2007

Vous avez réalisé, dans nos locaux, des travaux d'aménagement, le jeudi 22 décembre dernier.

Or, je vous informe que nous avons observé de graves défauts de réalisation. Après avoir fait constater ces anomalies par un expert, et sans réponse de votre part à nos courriers, nous avons été contraints de confier les travaux à un nouveau professionnel.

En conséquence, je vous remercie de bien vouloir nous accorder une juste réparation du préjudice subi qui a été évalué par l'expert à 500 euros.

À cet effet, vous voudrez bien trouver ci-joint, les pièces justificatives de notre demande.

Je reste bien entendu à votre disposition pour vous fournir tout document nécessaire à la réparation de ce dommage.

En vous remerciant par avance, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

7. Corps de la lettre

8. Formule de politesse

Marie Durand
Responsable des cours

9. Signature

POUR VOUS AIDER !

Rédiger une lettre de motivation

Objectif d'une lettre de motivation

Inciter le lecteur (recruteur) à rencontrer le candidat et à prendre connaissance de son dossier. Lorsque vous écrivez une lettre de motivation, gardez en tête les deux questions que se posera l'employeur :

- Qu'est-ce que ce candidat peut apporter à mon établissement ?
- Le candidat possède-t-il les compétences adéquates pour le poste offert ?

Méthode pour écrire la lettre de motivation

Vous devez écrire cette lettre en gardant le ton et le style de la lettre formelle. Il n'existe pas de modèle de lettre de motivation car chaque lettre est unique et répond à un objectif précis (profil de poste) pour un individu (avec ses compétences et ses expériences propres). La particularité de ce courrier est de convaincre le destinataire (recruteur).

La lettre de motivation doit faire état de vos points forts (compétences professionnelles et extraprofessionnelles).

1. Construisez une lettre claire et cohérente :

- Renseignez-vous d'abord sur les activités de l'entreprise pour répondre aux mieux à ses attentes.
- Choisissez uniquement des arguments pertinents.
- Hiérarchisez de manière logique vos arguments.
- Soyez précis (pensez que le destinataire n'a pas beaucoup de temps) et n'oubliez pas que votre lettre doit présenter une certaine originalité.

2. Démontrez que votre candidature est intéressante pour l'entreprise :




- Donnez les raisons, les motifs de votre candidature sur les plans techniques et professionnels : *Bénéficiant d'une expérience réussie dans l'organisation d'événements culturels, j'ai relevé avec un vif intérêt votre offre d'emploi d'animateur...*
- Exposez votre connaissance du secteur d'activité, de vos expériences, de vos compétences : *Désireux de valoriser au maximum mon expérience dans l'enseignement du français, je suis particulièrement intéressé par le poste...*
- Démontrez que vous avez les capacités pour le poste convoité : *Étudiant en médecine, je suis très intéressé par le poste d'assistant à pourvoir au sein de votre laboratoire...*
- Ne montrez pas vos lacunes (manque d'expérience), ne développez que des arguments positifs, ne parlez pas de vos échecs (licenciement, chômage...).
- Mettez en avant vos points forts personnels : qualités, goûts, motivations, projet professionnel.

3. Concluez votre lettre de manière dynamique :

– Dans votre conclusion, suggérez un contact : *J'espère avoir l'occasion de vous convaincre de l'intérêt de ma candidature lors d'un entretien que je vous remercie de bien vouloir m'accorder...*

– Adaptez votre formule de politesse au destinataire (niveau hiérarchique, destinataire connu ou pas) : *Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments respectueux.*

POUR VOUS AUTO-ÉVALUER

			
Ai-je respecté le rituel de la lettre formelle ? Ai-je retrouvé les 9 parties constitutives de la lettre formelle ?			
Ai-je mis une majuscule au mois de la date ? Si oui, je la supprime.			
Mes phrases sont-elles simples ? Sont-elles toutes compréhensives ?			
Ai-je écrit des phrases trop longues ?			
Ai-je été suffisamment courtois ?			
Ai-je vérifié l'orthographe des mots ?			
Ai-je accordé correctement (en genre et en nombre) les mots ?			
Ai-je mis les accents et ai-je correctement ponctué le corps de ma lettre ?			
Ai-je évité les expressions négatives et les mots dévalorisants : <i>peut-être, je pense que...</i>			
Ai-je varié ma formulation ? N'ai-je pas trop répété le pronom personnel « je » ?			
N'ai-je pas trop répété le verbe être ou le verbe avoir : <i>je suis, j'ai été...</i>			
Ai-je repris le terme d'accroche utilisé pour introduire la lettre (<i>Madame, Monsieur</i>) dans la formule de politesse ?			
Ma lettre tient-elle sur une page ?			

La lettre formelle

Exercez-vous

Activité 1 : Les formules « formelles »

Retrouvez à quel type de lettre appartient chacune de ces phrases.

	Lettre amicale	Lettre formelle
1. N'oubliez pas de m'écrire.		
2. En espérant que ce courrier retiendra votre attention.		
3. Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes respectueux hommages.		
4. Chère Madame,		
5. Sincères salutations.		
6. Bien cordialement.		
7. Veuillez croire à l'expression de mes sentiments les meilleurs.		
8. Salut,		
9. Je vous embrasse.		
10. Je pense bien à toi.		
11. J'espère que vous allez bien.		
12. Merci pour ce merveilleux séjour.		
13. Tout à vous.		
14. Amicalement.		
15. Cher Alfred,		
16. Amitiés		
17. Cher collègue,		
18. Affectueusement,		
19. Madame la Directrice,		
20. Dans l'attente de votre réponse, je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.		

Activité 2: Le ton et le style formels

Complétez cette lettre avec les mots et expressions suivantes : très prochainement – d'agréer – proposition – le Directeur – distinguée – mes remerciements – Dupont – différend.

Monsieur le Directeur,

J'ai bien reçu votre du 21 décembre 2005 concernant la réparation relative au préjudice que notre institution a subi. Je tiens à vous présenter pour votre aimable intervention qui m'a permis de mettre fin à notre fâcheux avec Monsieur

J'espère avoir le plaisir,, d'un nouveau contact.

Avec mes remerciements renouvelés, je vous prie, Monsieur, l'expression de ma considération

Marie Durand
Responsable des cours

Activité 3: Le plan de la lettre formelle

Reconstituez une lettre formelle avec les expressions suivantes en ajoutant les éléments manquants (coordonnées, références du courrier, lieu et date).

- l'expression de mes sentiments distingués.
- la machine à laver commandée le mois dernier ne m'a pas encore été livrée.
- Mme Claudine Pierlor
- Je vous demande en conséquence
- j'ai le regret de vous informer que
- Monsieur,
- Comme suite à notre entretien téléphonique,
- de me l'expédier dans les meilleurs délais.
- Veuillez agréer, Monsieur,

À vous d'écrire !

La lettre formelle

Activité 4: Caractéristiques de la lettre formelle

Étudiez les lettres présentées ci-dessous et répondez pour chacune d'entre elles aux questions suivantes:

- Que révèle le contexte (date, lieux, signataire et destinataire)?
- Quel type de relation la lettre manifeste-t-elle entre les deux interlocuteurs?
- En quoi le langage (vocabulaire, syntaxe) est-il spécifique à ce type d'échange?
- Quel est l'objectif de la lettre?

• Lettre 1

Élise Dupond
10, rue de Rivoli
75001 - Paris

Tél.: 01 02 03 04 05

Fax: 01 10 20 30 40

E-mail: dupond@internet.fr

Monsieur Arnaud Campagne
Directeur

Garage Campagne

24, avenue du Général de Gaulle

75003 - Paris

Paris, le 16 février 2006

Monsieur,

Votre garage a effectué, le 21 janvier 2005, des réparations sur mon véhicule Renault, conformément à l'ordre de réparation signé le même jour.

Or, le montant de votre facture est supérieur au devis convenu, sous prétexte de réparations supplémentaires imprévues.

N'ayant pas été prévenue de ces changements, je me permets de vous demander d'établir une facture conforme à vos engagements.

Je me tiens bien entendu à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Avec mes remerciements anticipés, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Élise Dupond

Répondez.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

• Lettre 2

Charles Dupond
17, rue Beaugrenelle
75015 - Paris

Tél. : 01 02 03 04 05
Fax : 01 10 20 30 40
E-mail : dupond@internet.fr

SNCF
Direction générale et Services centraux
10, Place Budapest
75009 - Paris

Paris, le 14 janvier 2006

Madame, Monsieur,

J'ai pris le 21 décembre dernier, à la gare de l'Est, le train 7689 de 07h30, en direction de Strasbourg.

Cette rame est arrivée à destination avec un retard de 6 heures, pour cause de travaux sur la voie, m'obligeant à séjourner près de la station d'arrivée.

Ayant ainsi manqué un rendez-vous stratégique, je me permets de vous demander de me restituer le montant du billet ainsi que les frais d'hôtellerie engagés.

Vous trouverez, ci-joint, les billets de train et les factures d'hôtellerie correspondantes.

Je vous remercie à l'avance pour l'attention que vous voudrez bien accorder à ma demande.

Dans l'attente de votre prochain courrier, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Charles Dupond

Répondez.

La lettre formelle

• Lettre 3

Georges Lefèvre
66, rue de Rome
75008 - Paris
Tél. : 01 02 03 04 05
Fax : 01 10 20 30 40
E-mail : lefevre@internet.fr

Madame Madeleine Auteuil
Directrice
Compagnie parisienne
14, rue du Louvre
75001 - Paris

Paris, le 5 janvier 2007

Madame la Directrice,

J'ai bien reçu votre proposition pour le poste de secrétaire général au sein de votre entreprise et je tiens à vous exprimer toute ma gratitude pour avoir étudié avec un intérêt particulier ma candidature.

Afin de mieux connaître les conditions de votre offre, je souhaiterais vous rencontrer prochainement.

Je me tiens à votre disposition pour un prochain rendez-vous.

Avec mes remerciements renouvelés, je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes hommages respectueux.

Georges Lefèvre

Répondez.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ou non leur présence. Adaptez votre style au caractère formel de ce courrier. (140 mots environ)

À vous d'écrire !

Vous avez commandé un article sur un catalogue de vente par correspondance. Or, la facture reçue ne correspond pas au prix annoncé sur le catalogue. Écrivez un courrier au service commercial pour faire une réclamation. (130 mots environ)

La lettre formelle

Sujet 4 – Refuser et s'excuser

Vous êtes responsable d'une agence de voyage. Vous avez reçu la lettre de réclamation ci-dessous. Après vous être renseigné auprès de votre correspondant sur place, il apparaît que le séjour de ce client s'est déroulé conformément aux prestations décrites dans votre offre. Vous lui écrivez donc pour refuser sa réclamation et justifier votre position. (150 mots environ)

Madame, Monsieur,

Je viens d'effectuer récemment un séjour en Slovaquie, à la suite d'une réservation dans votre agence.

Or, je tiens à vous faire part de mon mécontentement à propos de l'organisation désastreuse de ce voyage: la qualité de l'hébergement était déficiente, les guides ne parlaient pas français, les transferts ont été mal assurés.

Pour compenser la surfacturation évidente de votre prestation, je suis, en conséquence, contraint de vous demander un dédommagement en contrepartie du préjudice subi. Je me suis renseigné auprès de vos concurrents qui ont estimé ce préjudice à 500 euros.

Je vous prie de bien vouloir trouver, ci-joint, un devis établi par un de vos concurrents.

Je vous remercie à l'avance de l'attention que vous voudrez bien accorder à ma demande.

Comptant sur votre concours, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Michel Paris

À vous d'écrire !

Handwriting practice lines for formal letter writing. The page contains 15 sets of horizontal dotted lines on a light blue background, designed for tracing and practice.

Vous avez lu l'annonce ci-dessous. En vous aidant du tableau de la page 34, rédigez la lettre de motivation que vous enverrez pour répondre à cette annonce. (200 mots environ)

Profil: Master 2 français langue étrangère, exp. 5 ans min. comme enseignant de FLE. Outil informatique.

Chapitre 3

L'essai argumentatif

L'essai argumentatif

■■■■ L'ESSAI ARGUMENTATIF, QU'EST-CE QUE C'EST ?

L'essai argumentatif est un exercice pragmatique : vous devez, à partir d'un sujet, donner vos opinions et les organiser en fonction d'un plan que vous établissez vous-même.

Votre plan doit obligatoirement comporter trois grandes parties :

- Introduction
- Développement
- Conclusion

L'essai argumentatif est un exercice qui va permettre, en classe, dans le cadre d'un examen ou d'un test, **d'évaluer vos capacités à organiser votre pensée**. Vous devrez faire preuve, avant tout, de cohérence, de logique et d'organisation.

Attention ! N'oubliez pas que vous devez exposer à votre lecteur (votre professeur, un jury d'examen...) vos idées relatives au sujet qui vous est proposé. Il est donc important d'illustrer vos opinions avec des exemples.

■■■■ À QUEL NIVEAU DE COMPÉTENCE RENCONTRE-T-ON L'ESSAI ARGUMENTATIF ?

Cet exercice est peut-être celui rencontré le plus fréquemment dans les examens de français langue étrangère d'un niveau de difficulté intermédiaire (dès le niveau B1 du *Cadre européen commun de référence pour les langues*). Les étudiants sont soumis à l'essai argumentatif pour le DELF B1, le DELF B2 mais aussi pour le TCF (dans sa version classique et dans sa version DAP réservée aux étudiants étrangers désireux d'intégrer un premier cycle universitaire en France).

Cet exercice se rencontre également dans des examens universitaires. Il n'est donc pas exclusivement réservé aux étudiants non francophones.

Voici un tableau récapitulatif des compétences que l'on attendra de vous pour ces deux niveaux :

B1	Vous pouvez écrire de brefs essais simples sur des sujets d'intérêt général.
	– Vous pouvez écrire un essai qui développe une argumentation de façon méthodique en soulignant de manière appropriée les points importants et les détails pertinents qui viennent l'appuyer.
B2	– Vous pouvez évaluer des idées différentes ou des solutions à un problème. – Vous pouvez écrire un essai qui développe une argumentation en apportant des justifications pour ou contre un point de vue particulier et en expliquant les avantages ou les inconvénients de différentes options.

COMBIEN DE MOTS DOIS-JE ÉCRIRE ? EN COMBIEN DE TEMPS DOIS-JE TRAITER LE SUJET ?

Quelle que soit la forme du sujet qui vous est proposé, vous devrez le traiter **en respectant** un nombre de mots qui est communiqué dans la consigne :

- Pour un niveau B1 : de 150 à 200 mots (à titre indicatif)
- Pour un niveau B2 : de 250 mots à 400 mots (à titre indicatif)

Il est important de respecter le nombre de mots qui vous est imposé. Vous disposez d'une marge de 10 %, en plus ou en moins. Par exemple, si le sujet stipule 200 mots, votre production écrite doit obligatoirement comporter entre 180 et 220 mots.

Le temps dont vous disposez dépend surtout de votre niveau de compétence. En général, dans le cadre d'un examen ou d'un test, vous avez 1 h à 1 h 30.

Les durées ci-dessous sont données à titre indicatif :

- Pour un niveau B1 : 1 heure
- Pour un niveau B2 : 1 heure 30

SUR QUELS CRITÈRES VA-T-ON M'ÉVALUER ?

Pour l'essai argumentatif, vous ne serez jamais évalué sur les idées que vous défendez mais uniquement sur la façon dont vous les organisez. Il n'appartient pas à votre professeur ou au correcteur de porter un jugement sur vos opinions ou vos prises de position.

En revanche, une attention particulière sera donnée à la cohérence de votre travail et, bien sûr, à sa qualité lexicale, syntaxique, orthographique et grammaticale.

Voici deux grands groupes de critères d'évaluation :

- Les qualités d'organisation de votre travail.
- Les qualités linguistiques de votre travail.

Nous vous proposons, page suivante, un tableau des critères d'évaluation utilisés pour la correction de vos productions et un tableau récapitulant les règles grammaticales à maîtriser. Ces tableaux vous permettront :

- d'identifier les critères d'évaluation utilisés par les correcteurs ;
- de comprendre à quoi ils correspondent ;
- d'identifier les améliorations que vous pouvez apporter.

L'essai argumentatif

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Respect du sujet – N'oubliez aucun élément. Il est possible que vous ayez à argumenter à partir de plusieurs éléments. Vos idées doivent toutes être liées au thème général (idée centrale, problématique) du sujet.	Production écrite (1 heure) <i>Demande argumentée</i> Vous êtes de plus en plus nombreux dans votre société à souffrir du manque d'espace dans vos bureaux. Au nom de vos collègues, vous écrivez au directeur pour demander à ce que chacun puisse travailler chez lui. Vous lui indiquez les avantages du travail à distance et le bénéfice que l'entreprise pourrait en tirer. (200 mots environ)	Respect de la consigne – Lisez et relisez la consigne. – Faites un plan de rédaction de votre travail et respectez-le scrupuleusement. Soyez certain de bien connaître les règles générales de rédaction de l'introduction, du développement et de la conclusion.
Organisation du plan – Répartissez dans votre plan vos différentes opinions. – Traitez une idée par paragraphe. Vous éviterez ainsi les répétitions. – Soyez concis : choisissez des idées suffisamment éloignées les unes des autres.	<p>(Introduction)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(Développement)</p> <p>[Paragraphe 1]</p> <p>..... et</p> <p>.....</p> <p>En effet,</p> <p>.....</p> <p>..... C'est pourquoi</p> <p>..... par exemple,</p> <p>[Paragraphe 2]</p> <p>.....</p> <p>Il est donc nécessaire,</p> <p>..... car</p> <p>En revanche</p> <p>.....</p> <p>(Conclusion)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	Cohérence et articulation des idées, des opinions et des illustrations – Soignez votre présentation : séparez bien l'introduction, les différents paragraphes de votre développement et votre conclusion. – Utilisez autant que possible des connecteurs, des marqueurs de relations pour articuler vos idées. Choisissez exclusivement des connecteurs dont vous connaissez la signification. – Utilisez suffisamment de conjonctions de coordination pour articuler vos phrases les unes avec les autres.

L'essai argumentatif

POUR VOUS AIDER !

Voici les règles grammaticales que vous devez maîtriser pour répondre correctement aux critères linguistiques de l'essai argumentatif.

Élaboration des phrases	<ul style="list-style-type: none">– Les temps verbaux : notions du présent, du passé et du futur.– Les modes et les concepts qui y sont rattachés : comment exprimer la condition, les sentiments, la volonté, le doute, l'opinion, le jugement, la déclaration, la nécessité, l'hypothèse...– Les pronoms personnels (sujets et objets) : leur utilisation et leur place dans la phrase.– Les prépositions.
Étendue et maîtrise du vocabulaire	<ul style="list-style-type: none">– Votre connaissance du lexique doit correspondre à votre intention d'énonciation.– Votre lexique doit être en adéquation avec le ton que vous désirez donner à votre essai.
Morphosyntaxe	<ul style="list-style-type: none">– Les accords en genre et en nombre : noms, pronoms, adjectifs, participes passés.– Les conjugaisons verbales : terminaisons verbales en fonction des temps et des modes utilisés.– Les terminaisons verbales : terminaisons des infinitifs, des participes passés et des verbes conjugués.
Orthographe	<ul style="list-style-type: none">– L'orthographe usuelle : connaissance suffisante des règles orthographiques (par exemple, les doubles consonnes, les accents...).
Ponctuation	<ul style="list-style-type: none">– Les majuscules : n'oubliez pas les majuscules, même si elles n'existent pas dans votre langue maternelle (arabe, japonais, coréen...).– La ponctuation : votre travail doit être ponctué (ni trop, ni trop peu). La ponctuation :<ul style="list-style-type: none">- facilite la lecture d'un essai,- donne de la cohérence à votre travail,- permet d'éviter les phrases trop longues (qui risquent d'être incohérentes, voire difficilement compréhensibles).

POUR VOUS AIDER !

Ponctuation

Utilisation de la virgule : Il n'y a jamais de virgule entre les **composants essentiels de la phrase** (sujet/verbe/complément d'objet).

– Un **complément circonstanciel** (temps, lieu, circonstance, point de vue...) **placé en début de phrase** est toujours suivi d'une virgule (*Dans les années 90, le téléphone portable...*). **En milieu de phrase**, le complément circonstanciel doit être encadré de virgules (*Le téléphone portable, dans les années 90, n'était pas...*). **En fin de phrase**, la virgule est facultative devant le complément circonstanciel mais obligatoire devant le complément circonstanciel de point de vue (*selon moi, en ce qui me concerne...*).

– Devant les **conjonctions de coordination** *mais, car* et *donc*, la virgule est obligatoire (*On ne communique plus sur support papier traditionnel, mais par le biais d'un Texto*).

Si dans une phrase il y a deux conjonctions (*et... et...* ou *ou... ou...*), on met une virgule devant tous les *et / ou* (*Je vais manger une pomme, et une orange, et une banane*).

La conjonction *et* utilisée dans une énumération (*J'ai mangé une poire, une pomme et une banane*), n'est pas précédée d'une virgule.

– La **proposition subordonnée** (concession, opposition et condition) doit toujours être précédée d'une virgule (*Je vais acheter cette voiture, même si elle est un peu trop chère*).

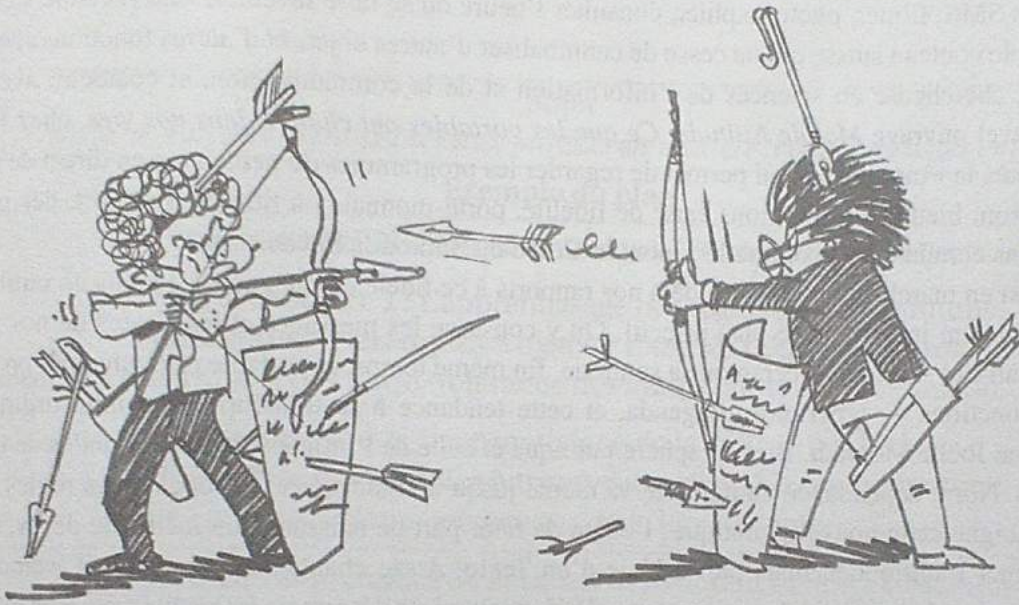
– Les **articulateurs** placés en début de phrase sont toujours suivis d'une virgule (*Dans un premier temps, nous envisagerons...*). Si vous utilisez un articulateur en milieu de phrase, vous pouvez le placer entre deux virgules ou bien n'en mettre aucune (*Mes valeurs et ma culture ne sont, cependant, pas nécessairement les mêmes que celles de mon voisin*).

Quelles que soient la forme et la nature de la grille utilisée par votre correcteur, vous serez évalué, intégralement ou partiellement, à partir des critères cités ci-dessus.

QUELLE EST LA MÉTHODE À SUIVRE POUR RÉPONDRE À UN SUJET D'ESSAI ARGUMENTATIF ?

Il n'existe pas de règles strictes pour l'essai argumentatif comme on l'entend, par exemple, pour la dissertation littéraire, le commentaire composé, le résumé, le compte rendu ou la synthèse de documents.

Cependant, vous devez respecter des règles générales propres à cet exercice même s'il existe des tolérances.



Lisez le sujet avec attention

Le sujet de l'essai argumentatif se présente sous la forme d'une affirmation ou d'une question. Il peut être à caractère polémique (affirmation à partir de laquelle vous bâtirez votre argumentation en prenant ou pas le contre-pied) ou proposé sous la forme d'un problème à résoudre.

Exemple :

- Sujet à caractère polémique :

L'école ne doit pas se substituer aux parents en matière d'éducation des enfants.

- Sujet proposé sous la forme d'un problème à résoudre :

L'école doit-elle se substituer aux parents en matière d'éducation des enfants ?

Vous pourrez aussi être amené à traiter un sujet d'essai argumentatif à la suite de la lecture d'un document écrit (article, récit, publicité...) ou, plus rarement, de l'écoute d'un document audio ou vidéo (reportage, publicité, extrait de film ou de journal télévisé...).

Vous serez évalué sur :

- votre capacité à comprendre (à l'oral ou à l'écrit) un document qui correspond à votre niveau de compétence ;
- votre capacité à prendre position sur un sujet relatif au thème général du document écrit, audio ou vidéo.

L'essai argumentatif

Le sujet qui vous sera alors proposé portera sur un élément, développé ou non, du document. Vous devrez, en fonction de la façon dont est posé ce sujet, prendre position.

Exemple :

Le portable, objet universel ?

C'est le nouveau couteau suisse : il remplace la montre, l'agenda, la télévision ou le faire-part.

Téléphoner avec son mobile ? Accessoire ! Aujourd'hui, les utilisateurs s'en servent aussi, et surtout, pour envoyer des SMS, filmer, photographier, consulter l'heure ou se faire réveiller. « Le portable s'est transformé en véritable couteau suisse qui ne cesse de cannibaliser d'autres objets et d'autres fonctions », confirme Joëlle Menrath, chercheuse en sciences de l'information et de la communication, et coauteur, avec Alban Gonord, du nouvel ouvrage *Mobile Attitude. Ce que les portables ont changé dans nos vies*, chez Hachette Littératures. Après la « mobitélé », qui permet de regarder les programmes du petit écran en direct de son portable, débarqueront bientôt les fonctions carte de fidélité, porte-monnaie ou titre de transport, des pratiques déjà ancrées dans certains pays comme le Japon, la Corée du Sud ou la Suède.

La révolution est en marche et bouleverse déjà nos rapports à ce fidèle compagnon. « Jamais un outil technologique n'a été autant investi sur le plan affectif. On y conserve les messages et les photos de nos proches, tout en personnalisant son fond d'écran ou sa sonnerie. En même temps, le portable reste un objet professionnel, avec ses fonctions de répertoire, d'agenda, et cette tendance à se transformer en mini-ordinateur de poche », souligne Joëlle Menrath. Bref, la sphère publique et celle de l'intime sont deux mondes de moins en moins étanches. Notre dépendance au portable va même jusqu'à bouleverser les codes et les règles de bienséance. En témoigne cette nouvelle pratique : l'envoi de faire-part de naissance ou même de décès, non plus sur support papier traditionnel, mais par le biais d'un Texto. Autre changement significatif, selon un tout récent sondage : plus de la moitié des utilisateurs (56 %) resteraient désormais joignables sur leur mobile (en mode sonnerie ou vibreur) lors d'un repas en tête à tête avec leur conjoint ou petit(e) ami(e) !

Amandine HIROU – L'Express du 10/11/2005

- Question portant sur un élément du document :

Que veut dire l'auteur lorsqu'elle affirme : « La révolution est en marche et bouleverse déjà nos rapports à ce fidèle compagnon » ?

Vous devrez dans ce cas précis, répondre à la question en reprenant des exemples du document et donner votre interprétation personnelle de cette citation.

- Question posée à partir du thème général traité dans le document :

Pensez-vous que le téléphone portable puisse être considéré comme l'invention du xx^e siècle ?

Il n'est pas nécessaire, pour traiter ce sujet, de reprendre des éléments du document. Vous pouvez uniquement bâtir votre argumentation à partir d'opinions et/ou d'exemples qui appartiennent à votre expérience personnelle.

Faites le plan de votre production

Dans un premier temps, il est important de rédiger votre essai argumentatif en trois grandes étapes comme nous vous l'avons spécifié plus haut :

- Introduction
- Développement
- Conclusion

L'essai argumentatif

Le plan que vous vous élaborerez doit correspondre aux idées essentielles que vous allez argumenter dans votre développement. Il doit être concis et simple. Il ne s'agit pas de faire de longues phrases mais plutôt de nominaliser vos idées.

Votre plan doit comporter :

- vos deux ou trois idées essentielles ;
- dans chacune de vos idées essentielles, vos idées secondaires, c'est-à-dire les idées qui vont vous permettre de soutenir votre argumentation ;
- pour chacune de vos idées secondaires, des illustrations propres à votre vécu personnel ou à vos opinions.

Exemple :

Sujet	
<i>L'école ne doit pas se substituer aux parents en matière d'éducation des enfants.</i>	
Exemple du plan	
Idée essentielle 1	Les responsabilités des parents dans l'éducation des enfants.
	Idée secondaire 1 : L'apprentissage des règles de vie commune. Illustrations / exemples à trouver dans les thèmes suivants : la politesse, le respect de l'autre (tolérance des autres cultures, compassion...)
	Idée secondaire 2 : L'apprentissage de la culture familiale. Illustrations / exemples à trouver dans les thèmes suivants : la transmission de certaines valeurs religieuses, de la langue maternelle...
Idée essentielle 2	La mission première de l'école : l'instruction et non l'éducation.
	Idée secondaire 1 : La transmission des connaissances. Illustrations / exemples à trouver dans les thèmes suivants : outils communs de culture générale (mathématiques, géographie, histoire...)
	Idée secondaire 2 : La transmission des règles qui régissent la société. Illustrations / exemples à trouver dans les thèmes suivants : le système politique du pays, la constitution, la citoyenneté, la déclaration universelle des droits de l'Homme...
Idée essentielle 3	Les compétences partagées entre les parents et l'école en matière d'éducation.
	Idée secondaire 1 : Le rôle des parents dans le suivi scolaire. Illustrations / exemples à trouver dans les thèmes suivants : suivi des devoirs à la maison, suivi des résultats scolaires, attention portée sur le comportement en classe...
	Idée secondaire 2 : Le rôle de l'école dans l'éducation des enfants. Illustrations / exemples à trouver dans les thèmes suivants : instruction civique, débats en classe autour du racisme, de la tolérance, cours d'histoire des religions...

► Comment faire une introduction ?

Votre introduction sert à guider le lecteur avant la lecture de vos arguments développés ultérieurement, et doit être clairement détachée du reste de votre travail.

- Elle **est un tout indissociable** : elle est constituée d'un bloc unique et ne doit pas comporter plusieurs paragraphes.
- Elle **ne doit pas être trop longue, ni trop courte** : quelques lignes suffisent à exposer les grandes lignes de votre travail.
- Elle **ne doit pas comporter d'arguments personnels** : vous devez y exposer le sujet et la façon dont vous allez le traiter. Vous informez le lecteur de votre bonne compréhension du sujet et de votre plan. Vos arguments apparaîtront plus tard, c'est-à-dire dans votre développement.

L'introduction est, préféablement, composée de trois parties :

- **Le sujet amené** : vous reprenez avec vos propres mots le sujet. Vous le reformulez en quelque sorte (deux lignes suffisent). Vous pouvez lui apporter une touche personnelle en le situant dans le temps et / ou dans l'espace. Vous dites, par exemple, si le problème posé dans le sujet est en adéquation avec votre époque et avec votre contexte culturel et/ou géographique (votre pays, votre région, votre ville...);
- **Le sujet posé** : vous essayez de dégager de ce sujet une problématique, c'est-à-dire la question essentielle (le thème central, l'idée générale) qui est sous-entendue dans le sujet posé. Vous pouvez aussi, si vous le jugez nécessaire, spécifier le contexte (temps, espace) dans lequel vous allez traiter cette problématique (deux lignes suffisent);
- **Le sujet divisé** : vous exposez brièvement votre plan. Cette partie va vous permettre de guider le lecteur dans votre développement : vous lui annoncez de quoi vous allez parler et dans quel ordre vous allez le faire. Vous devez donc énumérer les deux ou trois idées essentielles que vous allez traiter. Éviter les formulations : *Dans un premier temps, je parlerai de..., dans un deuxième temps, je traiterai de... Enfin j'aborderai...* Utilisez plutôt : *Nous débiterons cette argumentation par... pour démontrer que... Enfin, nous nous pencherons sur...* En clair, essayez de donner une articulation à vos différentes parties (cause / conséquence, opinion pour / opinion contre, opinion pour / nuances... (trois lignes suffisent).

Exemple :

Sujet

L'école ne doit pas se substituer aux parents en matière d'éducation des enfants.

Introduction

(Sujet amené) Le rôle premier de l'école n'est pas de remplacer les parents dans l'éducation des enfants. Chacun a des responsabilités bien définies. (Sujet posé) Mais, de nos jours, en France, peut-on limiter l'éducation à la stricte transmission des règles de comportement à respecter en société? (Sujet divisé) Pour répondre à cette question, il sera nécessaire de définir les responsabilités et le rôle de chacun, parents et professeurs, dans l'éducation des enfants pour, finalement, nous pencher sur le partage éventuel des devoirs en matière d'éducation que l'on retrouve en milieu scolaire et familial.

► Comment faire un développement

Afin de ne pas dépasser le strict sujet qui vous est posé et de risquer de faire un hors sujet, nous vous conseillons de limiter la rédaction de votre développement, à trois parties.

Ces deux ou trois parties correspondent aux **deux ou trois idées essentielles** qui vous auront permis de bâtir votre plan de départ (voir plus haut).

Voici les règles générales du développement :

- Chaque partie de votre développement correspond à une idée essentielle, donc à un paragraphe.
- Chaque partie de votre développement doit être clairement détachée du reste de votre travail, il est donc nécessaire de sauter une ligne entre chaque partie.
- Vos différentes parties doivent être équilibrées : elles doivent avoir à peu près la même longueur.
- Les règles de rédaction de chacune de vos parties doivent être les mêmes.
- Choisissez des idées essentielles suffisamment éloignées des autres (pour/contre, cause/conséquence...) afin de ne pas reprendre d'éléments identiques ou similaires dans vos différentes parties.

La rédaction d'une partie (ou d'une idée essentielle) répond, généralement, aux règles suivantes. Ces règles sont à respecter de manière identique pour chacune de vos parties :

- **Énonciation de votre idée essentielle :** vous devez exposer, dès la première phrase, votre première idée essentielle sous forme d'une affirmation qui vous est propre.
- **Argumentation (votre première idée secondaire) :** votre idée essentielle peut être divisée (voir exemple de plan, p. 55) en plusieurs idées secondaires. Ces idées secondaires, traitées l'une après l'autre, vont vous permettre d'argumenter et d'aborder, en détail les différents éléments de votre idée essentielle.
- **Illustration / exemple :** il est important d'illustrer votre première idée secondaire avec un exemple que vous trouverez dans votre expérience personnelle. Vous pouvez, par exemple, comparer la situation donnée par le sujet avec ce que vous connaissez ou avez connu dans votre pays, ou lors de votre enfance.
- **Argumentation (votre deuxième idée secondaire) :** voir plus haut.
- **Illustration / exemple :** voir plus haut.

Exemple de rédaction d'une première partie (idée essentielle 1)

(**Énonciation de mon idée essentielle 1**) Les parents ont un rôle primordial à jouer dans l'éducation des enfants qui ne dépend, en soi, que de leur responsabilité. Être parent, c'est s'engager, seul, dans un long suivi de l'éducation des enfants. (**Argumentation - idée secondaire 1**) En effet, le premier devoir des parents est d'inculquer, dès le plus jeune âge des enfants, les règles de vie commune qui constituent la base même de l'apprentissage de la vie. De nombreux psychologues et pédopsychiatres se sont penchés sur cet aspect de l'éducation et proposent aux parents en difficulté, des pistes d'enseignement des règles. Ce sont elles qui vont permettre à l'enfant de connaître ses limites et,

L'essai argumentatif

ainsi, de respecter spontanément son environnement. (**Illustration de mon idée secondaire 1**) Ce respect passe, par exemple, par l'apprentissage de la politesse et permet, de façon plus naturelle, le respect de l'autre. Ce respect de l'autre et de ses différences prend d'autant plus de sens qu'on attache une importance à son propre système de valeur.

(**Argumentation - idée secondaire 2**) Mes valeurs et ma culture ne sont, cependant, pas nécessairement les mêmes que celles de mon voisin, de mon camarade de classe. Il est donc nécessaire, de faire la différence entre la culture commune (celle qu'on partage avec toutes les personnes extérieures à la famille) et celle présente dans le cercle familial. Là encore, les parents ont un rôle prépondérant à jouer pour permettre à l'enfant de bien faire la part des choses. (**Illustration de mon idée secondaire 2**) C'est bien par la mère et par le père que se transmettent les valeurs religieuses propres à une famille ou l'apprentissage de la langue maternelle. Cette langue n'est pas toujours celle du pays où l'on vit, mais celle propre au clan familial. Respecter ma culture, c'est aussi vouloir que l'autre la respecte. Et par le fait même, il m'appartient de respecter celle des autres.

Vous devez maintenant poursuivre votre travail en développant votre idée essentielle 2.

► Comment faire une conclusion ?

La conclusion constitue la dernière partie de votre travail. Il est important d'y apporter grand soin afin de laisser le lecteur (votre professeur ou un correcteur) sur une bonne impression.

La conclusion est généralement composée de deux parties :

- Une synthèse de l'ensemble de votre développement.

Vous reprenez ici, sans les répéter, les éléments qui vous paraissent les plus marquants de votre travail. Il s'agit, par exemple, de peser le pour et le contre des idées essentielles que vous avez développées, et qui peuvent représenter deux points de vue différents. C'est à vous, alors, d'y apporter une nuance, d'en tirer une leçon, une morale et d'en faire part au lecteur. Vous pouvez aussi donner votre préférence pour l'une des idées essentielles et expliquer, de façon précise et concise, les raisons de votre choix.

Cette partie ne doit pas dépasser les 4 ou 5 lignes.

- Une ouverture au sujet que l'on vous a proposé au départ.

Enfin, vous proposez au lecteur (votre professeur, un correcteur) une nouvelle piste de réflexion à partir du sujet initial. Reformulez cette nouvelle piste, cette ouverture, comme s'il s'agissait d'un nouveau sujet d'essai argumentatif. Attention, cependant, à ce que cette nouvelle piste soit directement reliée au sujet sans qu'elle entraîne une réflexion identique. En résumé : ne restez pas « collé » au sujet initial, mais n'abordez pas non plus un thème trop éloigné.

Reprenons l'exemple du sujet type sur lequel nous sommes en train de travailler :

L'école ne doit pas se substituer aux parents en matière d'éducation des enfants.

En guise d'ouverture, vous devez respecter le thème de l'éducation, mais vous pouvez proposer une nouvelle piste de réflexion, un nouveau sujet. Cela pourrait être :

L'éducation ne concerne cependant pas uniquement les enfants. Il serait intéressant de se pencher sur la possibilité d'éduquer certains adultes, non pour en faire de meilleurs parents, mais plutôt de meilleurs citoyens. Est-ce le rôle de l'État de prendre en charge un enseignement du comportement citoyen ?

POUR VOUS AUTO-ÉVALUER

	☹	☺	😊
Ai-je bien compris le sujet?			
Ai-je traité uniquement le sujet qui est posé?			
Ai-je respecté le nombre de mots?			
Ai-je utilisé un plan (introduction, développement, conclusion) pour organiser mon travail?			
Ai-je respecté les règles de l'introduction, du développement et de la conclusion?			
Mes différentes opinions sont-elles bien réparties dans mon plan?			
Mon plan me permet-il d'aborder, sans me répéter, tous les aspects du sujet que je veux traiter?			
Mes idées principales sont-elles regroupées dans des paragraphes clairement définis?			
Mes paragraphes sont-ils correctement articulés les uns avec les autres?			
À l'intérieur de mes paragraphes, mes idées, mes opinions et mes illustrations sont-elles correctement liées les unes aux autres?			
Mes phrases sont-elles correctement construites (place des mots dans la phrase, choix et bonne utilisation des temps et des modes)?			
Mes phrases ne sont-elles pas trop longues?			
Est-ce que j'utilise le mot qui correspond à la situation, à la personne, à l'objet, au sentiment, à l'événement ou à l'action que je veux décrire?			
Est-ce que je ne confonds pas un mot avec un autre?			
Mon vocabulaire est-il suffisamment riche pour me permettre d'utiliser des synonymes (afin d'éviter, par exemple, les répétitions)?			
Ai-je correctement effectué les accords (féminin, pluriel)?			
Les terminaisons de mes verbes correspondent-elles au temps et au sujet que j'emploie?			
Est-ce que j'ai vérifié l'orthographe des mots que j'emploie (notamment des mots les plus usuels)?			
Mon travail est-il suffisamment et correctement ponctué?			
Ai-je correctement utilisé les majuscules des noms propres et des mots placés en initiale de phrase?			

Exercez-vous

Nous vous proposons quelques sujets d'essai argumentatif de différentes natures (question, affirmation...). À vous de les traiter en respectant scrupuleusement la méthode de travail que nous vous avons proposée.

Vous constaterez que vous pourrez, après quelques entraînements, traiter presque tous les sujets que l'on vous propose.

Soignez la qualité de votre langue française, mais n'oubliez surtout pas de mettre autant d'énergie à soigner votre plan. Il s'agit d'une habitude à prendre. Un travail cohérent et structuré est un travail qui mérite 50 % des points de la note.

Sujet 1 - Vie sociale (B2)

À votre avis, peut-on affirmer qu'Internet favorise la communication avec les autres ?

Vous écrierez un texte construit et cohérent sur ce sujet. (500 mots)

À vous d'écrire !

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sujet 2 - Vie Sociale (B1)

Pensez-vous qu'un espace fumeur devrait être réservé dans tous les lieux publics ?

Vous écrierez un texte construit et cohérent sur ce sujet. (160 à 180 mots)

À vous d'écrire !

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

L'essai argumentatif

Sujet 3 - Environnement (B1)

Le vélo devrait être le seul moyen de transport utilisé dans les centres des villes.

Prenez position pour ou contre cette opinion et justifiez votre choix (200 mots maximum).
Votre argumentation devra prendre en compte la situation existant dans votre propre pays d'origine ou de résidence.

À vous d'écrire !

Sujet 4 - Éducation (B2)

À votre avis, un trop grand nombre de congés scolaires a-t-il des conséquences négatives sur l'apprentissage et l'enseignement ?

Vous écrirez un texte construit et cohérent sur ce sujet (200 mots environ).

À vous d'écrire !

Sujet 5 - Vie sociale (B2)

Les nouvelles technologies de l'information ont amélioré la communication entre les personnes.

Prenez position pour ou contre cette opinion et justifiez votre choix (300 mots maximum).
Votre argumentation devra prendre en compte la situation existant dans votre propre pays d'origine ou de résidence.

À vous d'écrire !

L'essai argumentatif

Sujet 6 - Travail (B2)

La réduction du temps de travail pour les salariés est une véritable conquête du ^{xx}e siècle.

Prenez position pour ou contre cette opinion et justifiez votre choix. Vous écrierez un texte construit et cohérent sur ce sujet (400 mots environ).

À vous d'écrire !

Sujet 7 - Environnement (B1)

L'homme est le principal responsable des dérèglements du climat.

Prenez position pour ou contre cette opinion et justifiez votre choix. Vous écrierez un texte construit et cohérent sur ce sujet (400 mots environ).

À vous d'écrire !

Sujet 8 - Santé (B2)

La loi ne doit pas limiter la recherche scientifique sur l'être humain.

Prenez position pour ou contre cette opinion et justifiez votre choix (400 mots maximum).
Votre argumentation devra prendre en compte la situation existant dans votre propre pays d'origine ou de résidence.

À vous d'écrire !

Sujet 9 - Science (B2)

Seule la science nous apporte un confort de vie.

Prenez position pour ou contre cette opinion et justifiez votre choix (400 mots maximum).
Votre argumentation devra prendre en compte la situation existant dans votre propre pays d'origine ou de résidence.

À vous d'écrire !

L'essai argumentatif

Sujet 10 - Économie (B2)

La mondialisation (ou globalisation) ne fait qu'augmenter l'écart économique entre les pays riches et les pays pauvres.

Prenez position pour ou contre cette opinion et justifiez votre choix (400 mots maximum).

À vous d'écrire !

Chapitre 4

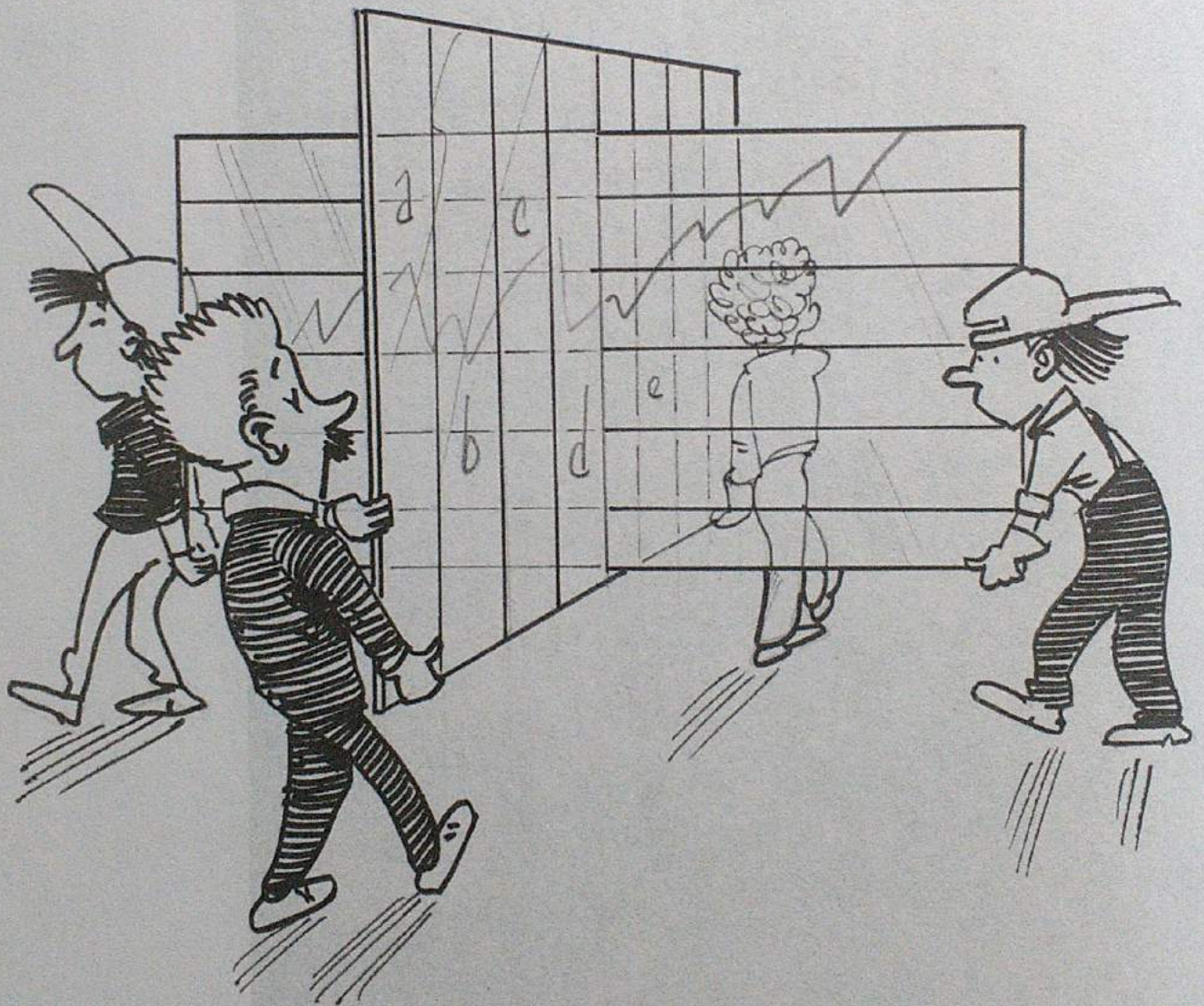
Le commentaire de documents chiffrés

Le commentaire de documents chiffrés

LE COMMENTAIRE DE DOCUMENTS CHIFFRÉS, QU'EST-CE QUE C'EST ?

Le commentaire de documents chiffrés est un exercice pour lequel vous devez, à partir d'un ou plusieurs documents (tableau et/ou graphique), commenter des données observées dans les documents chiffrés puis expliquer ces observations à partir de vos connaissances.

Cet exercice permet, en classe, ou dans le cadre d'un examen ou d'un test, d'évaluer vos capacités à **savoir lire** et **interpréter un document chiffré** et à **organiser votre pensée** pour construire un commentaire. Vous devrez faire preuve, avant tout, de cohérence, de logique et d'organisation.



Le commentaire de documents chiffrés

À QUEL NIVEAU DE COMPÉTENCE RENCONTRE-T-ON LE COMMENTAIRE DE DOCUMENTS CHIFFRÉS ?

Cet exercice peut-être rencontré à partir du niveau B2 du *Cadre européen commun de référence* pour les langues.

Les étudiants sont soumis au commentaire de documents chiffrés pour le TCF dans sa version DAP (Demande d'admission préalable) réservée aux étudiants étrangers désireux d'intégrer un premier cycle universitaire en France.

Cet exercice se rencontre également dans les examens universitaires des filières économiques et scientifiques. Il n'est donc pas exclusivement réservé aux étudiants non francophones.

Voici un tableau récapitulatif des compétences que l'on attendra de vous pour le niveau B2.

B2	Vous pouvez écrire des textes clairs et détaillés sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine d'intérêt en faisant la synthèse et l'évaluation d'informations et d'arguments empruntés à des sources diverses.
----	--

COMBIEN DE MOTS DOIS-JE ÉCRIRE ? EN COMBIEN DE TEMPS DOIS-JE TRAITER LE SUJET ?

Quel que soit le type de commentaire qui vous est demandé, vous devrez le traiter en respectant le nombre de mots indiqué dans la consigne :

- Pour un niveau B2 : 150 à 400 mots (à titre indicatif)

Vous disposez d'une marge de 10 %, en plus ou en moins. Par exemple, si le sujet stipule 200 mots, votre production écrite doit obligatoirement comporter entre 180 et 220 mots.

La durée de l'épreuve ci-dessous est donnée à titre indicatif :

- Pour un niveau B2 : 45 minutes à 1 h.

SUR QUELS CRITÈRES VA-T-ON M'ÉVALUER ?

Une attention particulière sera donnée à la cohérence de votre travail et, bien sûr, à sa qualité lexicale, syntaxique, orthographique et grammaticale.

Voici deux groupes de critères d'évaluation :

- Le respect des règles du commentaire de documents chiffrés.
- Les qualités linguistiques de votre travail.

Nous vous proposons, page suivante, un tableau des critères d'évaluation qui vous permettra d'identifier :

- les critères d'évaluation utilisés par les correcteurs ;
- les améliorations que vous pouvez apporter à vos travaux.

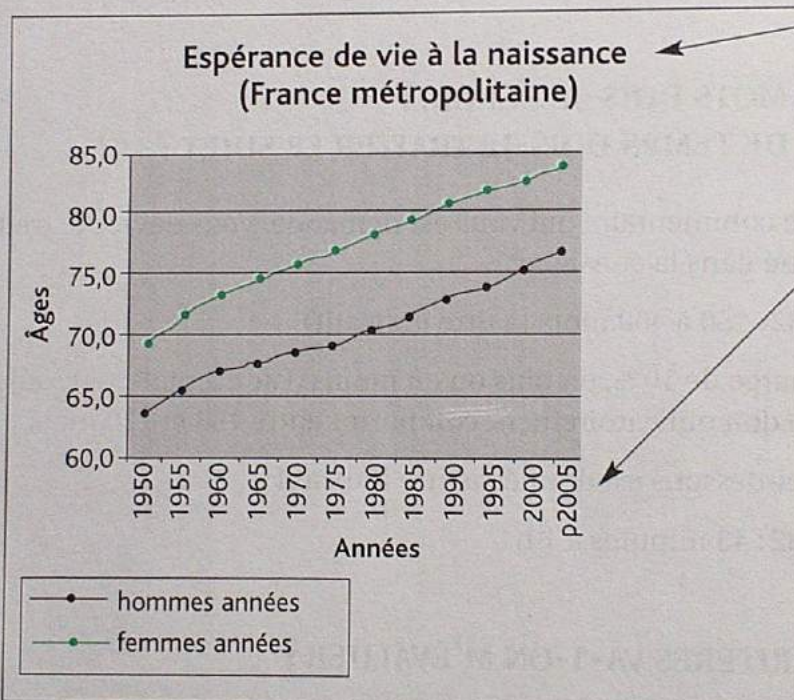
N'OUBLIEZ PAS !

Vous ne serez jamais évalué sur les explications que vous donnez mais uniquement sur la façon dont vous les présentez et vous les justifiez. Il n'appartient pas à votre professeur ou au correcteur de porter un jugement sur vos opinions lorsqu'elles vous sont demandées dans le sujet, par exemple dans une conclusion personnelle. Cependant vos explications doivent être réalistes et rationnelles. Évitez de donner des justifications saugrenues.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Lecture de la consigne
Respectez le nombre de mots à écrire.

Consigne : Examinez le tableau ci-dessous puis commentez-le en 250 mots environ.
Présentez votre commentaire de façon logique, en prenant en compte uniquement les éléments proposés.



2. Observation des documents

- Identifiez le thème du ou des documents (souvent donné dans le titre du document).
- Observez les données qui entourent le document : source, date, titre des colonnes et des lignes.
- Observez globalement les données contenues dans les documents.

3. Élaboration du plan

Respectez les étapes du plan du commentaire de documents chiffrés.

1 Rédigez une introduction.

2 Construisez un développement en deux parties :
- présentation de vos observations ;
- commentaires sur vos observations.

3 Rédigez une conclusion adaptée.

1 Le graphique tiré du Bilan démographique publié par l'INSEE de 2005 présente
en France, de 1950 à 2005.

2 En 2005, l'espérance de vie à la naissance, hommes et femmes réunis, dépasse 80 ans.

Nous pouvons avancer plusieurs raisons pour expliquer cet écart

3 Depuis 1950, l'idée de vieillesse a été totalement modifiée : il y a 55 ans

Grâce aux

QUELLE EST LA MÉTHODE POUR RÉDIGER UN COMMENTAIRE DE DOCUMENTS CHIFFRÉS ?

Lisez le sujet avec attention

- Le sujet du commentaire de documents chiffrés présente brièvement le(s) document(s) à commenter et vous indique la marche à suivre.

Exemple du sujet :

Prenez connaissance des données des tableaux fournis. Faites un commentaire en 220 mots environ (une marge de plus ou moins 10 % est tolérée). Votre commentaire doit s'articuler en deux temps :

Le commentaire de documents chiffrés

- une synthèse des éléments qui sont présentés ;
- une conclusion personnelle portant sur les informations essentielles que vous avez dégagées dans la première partie.
- Vous pouvez rencontrer trois types de sujets :

1. Commentaire d'un seul document (1 tableau ou 1 graphique).

Exemple de sujet :

Mobilité étudiante avec les pays de l'OCDE.

Examinez le tableau suivant puis commentez-le. (200 mots environ)

Votre commentaire doit s'articuler en deux temps :

- une synthèse des éléments proposés ;
- une conclusion personnelle portant sur les informations essentielles que vous avez dégagées dans la première partie.

Mobilité étudiante avec les pays de l'OCDE¹ (1999-2000)

	Étudiants		
	Français à l'étranger (1)	Étrangers en France (2)	Solde (2) - (1)
Allemagne	6 449	5 436	- 1 013
Autriche	499	435	- 64
Belgique	9 837	1 938	- 7 899
Danemark	112	291	179
Espagne	4 582	3 761	- 821
Finlande	86	329	243
Irlande	555	594	39
Italie	360	3 950	3 590
Pays-Bas	274	586	312
Portugal	984	3 041	2 057
Royaume-Uni	12 514	3 147	- 9 367
Suède	922	952	30
Union européenne	37 174	24 460	- 12 714
Canada	4 500	976	- 3 524
États-Unis	6 349	2 515	- 3 834
Autres OCDE	3 170	7 025	3 855
hors Union européenne	14 019	10 516	- 3 503
Total	51 193	34 976	- 16 217

Source : OCDE-CERI Regards sur l'éducateur édition 2002.

Champ : Pour la France : université et classes supérieures (CPGE-STS).

1. Organisation de coopération et de développement économiques.

Le commentaire de documents chiffrés

Le document présente des données sur deux années (1999-2000). Votre analyse doit donc être statique : vous ne devez pas décrire une évolution. Les données de ce tableau émanent de plusieurs pays européens et non européens. Dans un premier temps, vous comparerez les données (points saillants, différences, similitudes) ; dans un second temps, vous expliquerez vos observations en vous basant sur votre expérience personnelle. Ce tableau statistique présente des données particulières (nombre d'étudiants par pays) et des données globales (nombre total d'étudiants dans l'UE et hors UE). Pour plus de cohérence, nous vous recommandons de partir du général vers le particulier. Il convient donc d'étudier tout d'abord le nombre d'étudiants dans l'Union européenne et hors Union européenne avant d'étudier les données de chaque pays.

2. Commentaire d'un ou de plusieurs documents (tableaux ou graphiques).

Exemple de sujet : Comparaison des habitudes culturelles en France et dans le reste du monde.

Examinez les deux tableaux comparatifs ci-dessous puis commentez-les. (300 mots environ)

Présentez votre commentaire de façon logique, en prenant en compte uniquement les éléments proposés.

La fréquentation des salles de cinéma

Sorties au cinéma selon la catégorie socioprofessionnelle (en France)

Fréquence des sorties au cinéma au cours des douze derniers mois	2005		
	Une fois par mois ou plus	Moins d'une fois par mois	Aucune
Agriculteurs exploitants	0	33	67
Artisans, commerçants, chefs d'entreprise	5	39	56
Cadres et professions intellectuelles supérieures	13	63	24
Professions intermédiaires	9	59	31
Employés	5	47	48
Ouvriers (y compris ouvriers agricoles)	3	33	64
Retraités	3	20	78
Autres inactifs	12	53	36
Ensemble	6	41	53

Note : Certains questionnements ont évolué en 2005 par rapport aux enquêtes précédentes et les résultats ne sont plus directement comparables.

NB : la somme ne correspond pas toujours en raison des arrondis.

Champ : France métropolitaine, individus âgés de 15 ans ou plus.

Lecture : 33% des agriculteurs sont allés moins d'une fois par mois au cinéma au cours des douze derniers mois.

Source : Insee, enquête permanente sur les conditions de vie, de 1999 à 2005.

Fréquentation du cinéma dans le monde (millions de spectateurs)

	1989	1995	2002	2003	2004	2005
Allemagne	101,6	124,5	163,9	149,0	156,7	156,7
Espagne	78,1	94,6	140,7	137,5	143,8	p 143,8
France	120,9	130,2	184,4	173,5	194,8	p 174,2
Italie	94,8	90,7	111,5	105,0	113,0	p 113,0
Royaume-Uni	94,6	114,9	175,9	167,3	171,3	171,3
États-Unis	1 132,5	1 220,0	1 639,3	1 574,0	1 536,1	1 536,1
Japon	143,6	127,0	160,8	162,3	170,1	170,1
Australie	40,9	69,9	92,5	89,8	91,5	91,5

p : données provisoires.

Source : Centre National de la Cinématographie (CNC).

Le commentaire de documents chiffrés

Votre commentaire doit porter sur l'ensemble des documents. Votre analyse doit se faire en deux temps : dans un premier temps vous exposez la situation en France pour 2005 et vous présentez les habitudes culturelles en France en vous basant sur les données du tableau. Ensuite vous comparez la situation de la France par rapport aux autres pays du monde (pour cela, prenez la situation de la France comme base de comparaison). Enfin vous devrez vous appuyer sur vos connaissances personnelles pour expliquer les données observées.

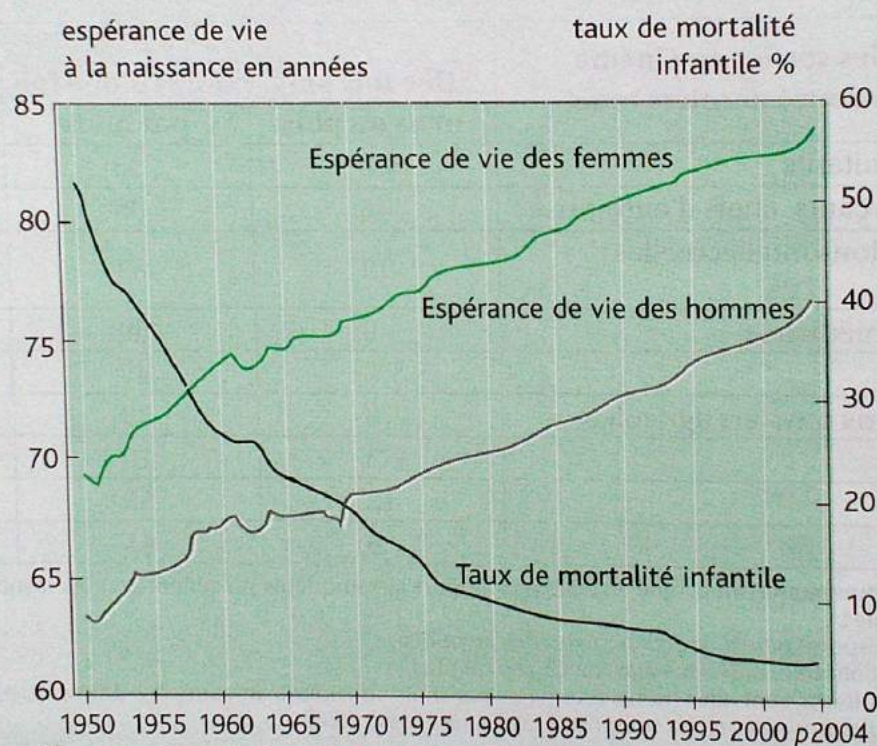
3. Exploitation d'un document (ou de plusieurs) présentant plusieurs types d'informations.

Exemple de sujet : Un graphique sur la mortalité infantile et un sur l'espérance de vie. Le sujet à traiter sera « La situation démographique de la France ».

Examinez le document ci-dessous, dégagez le thème commun aux différentes courbes présentées puis construisez un commentaire. (300 mots environ)

Présentez votre commentaire de façon logique, en prenant en compte uniquement les éléments proposés.

Espérance de vie à la naissance et taux de mortalité infantile*



* France métropolitaine.

© INSEE - Tableaux de l'Économie Française 2005-2006

Source : www.insee.fr

Ce document présente plusieurs courbes que vous devez observer pour commenter le thème commun : la situation démographique en France de 1950 à 2004. Pour traiter le sujet il convient, dans un premier temps, d'analyser de manière statique les données pour présenter la situation démographique de la France en 2004. Après vous être fondé sur vos connaissances personnelles pour expliquer cette situation, vous présentez les points saillants de chaque courbe puis vous expliquez leur évolution (de 1950 à 2004). Enfin, dans votre conclusion, il convient de recentrer votre commentaire sur le thème général.

Le commentaire de documents chiffrés

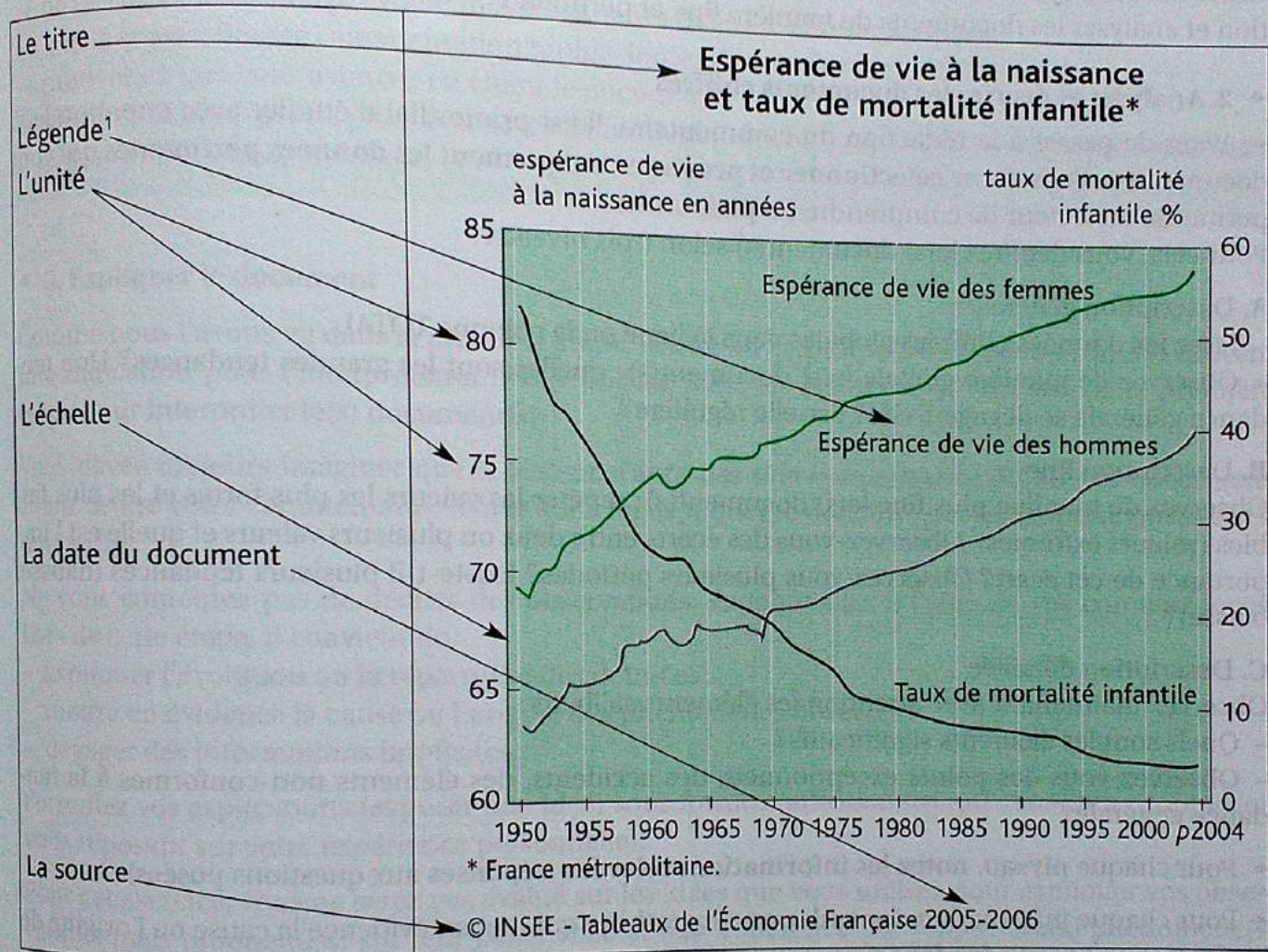
➤ Suivez les étapes pour effectuer votre commentaire

Le commentaire de documents chiffrés s'effectue en quatre étapes :

1. **Lire** : il s'agit de comprendre le fonctionnement du document.
2. **Décrire** : il s'agit de dire ce que vous voyez en partant du général vers le particulier.
3. **Expliquer** : il s'agit d'expliquer ce que vous avez décrit en vous fondant sur vos connaissances.
4. **Rédiger**.

• 1. Lire le document support

Repérez les éléments suivants :



Ce que vous devez faire :

- Lisez avec attention le titre et les légendes, en repérant les mots clés. Ils vous indiquent le thème abordé et vont vous permettre de définir le sujet présenté.

Exemple :

- **Titre** : Espérance de vie et taux de mortalité infantile à la naissance. (France métropolitaine – 1950 à 2004)

- **Légendes** : En vert : espérance de vie des femmes. En gris : espérance de vie des hommes. En noir : taux de mortalité infantile.

1. Légende : texte, qui donne la signification des couleurs et des signes qui figurent sur un graphique.

Le commentaire de documents chiffrés

Ces éléments vous permettent de délimiter le cadre spatio-temporel de votre analyse : en France, de 1950 à 2004.

- Repérez la date et la source des documents qui vont vous permettre de définir et situer l'origine des documents : INSEE, 2005-2006.

- L'unité et l'échelle vont vous aider à comprendre les évolutions et d'être précis dans votre commentaire.

- Unité : années et pourcentage.

- Échelle : années par tranche de cinq années. Pourcentage par tranche de 5 %.

Grâce au repérage de tous ces éléments périphériques vous allez pouvoir construire votre introduction et analyser les documents de manière fine et pertinente.

• 2. Analyser et décrire les documents chiffrés

- Avant de passer à la rédaction du commentaire, il est primordial d'étudier avec attention le(s) document(s). Vous devez **sélectionner et présenter uniquement les données pertinentes** qui vont permettre au lecteur de comprendre un phénomène.

Pour cela, vous décrirez le(s) document(s) selon trois niveaux :

A. Description générale

- Lisez les données chiffrées globales dans la ligne ou la colonne TOTAL.

- Observez de manière globale le(s) document(s) : quelles sont les grandes tendances ? Une tendance générale se dégage-t-elle ? Est-elle régulière ?

B. Description fine

Observez de manière plus fine le(s) document(s) : repérer les valeurs les plus fortes et les plus faibles (valeurs extrêmes). Observez-vous des écarts entre deux ou plusieurs valeurs et quelle est l'importance de cet écart ? Observez-vous plusieurs périodes ? Existe-t-il plusieurs tendances (hausse, baisse) ?

C. Description détaillée

Observez maintenant avec attention les éléments saillants :

- Quels sont les éléments significatifs ?

- Observez-vous des points exceptionnels, des accidents, des éléments non-conformes à la tendance générale ?

- Pour chaque niveau, **notez les informations relevées** (réponses aux questions posées).

- Pour chaque information, **formulez une hypothèse** qui met en évidence la cause ou l'origine de l'information en vous fondant sur vos connaissances personnelles (vous devez comprendre la signification des documents relevés qu'il y aura lieu de commenter).

Il est donc important de ne relever que des informations que vous serez capable de commenter ; si le sujet propose plus de documents, comparez-les en vous basant sur les informations relevées pour chacun : quelles sont les différences, les points communs ? Les évolutions sont-elles identiques ?

- **Organisez les informations** relevées. Vous pouvez les classer par ordre d'importance, de pertinence, d'apport nouveau par rapport à ce que l'on connaît, dans l'objectif d'une comparaison...

Vous ne pouvez pas présenter toutes les données qui figurent sur le(s) document(s). Cette étape est donc très importante car en répondant aux questions posées, vous allez pouvoir mettre en évidence les informations les plus pertinentes que vous présenterez dans le commentaire.

Le commentaire de documents chiffrés

Le développement de votre commentaire doit comporter deux parties:

1. Présentation de vos observations.
2. Explication de ces observations.

Cependant, si vous vous sentez à l'aise, vous pouvez également faire une seule partie en présentant et justifiant immédiatement les données observées.

POUR VOUS AIDER !

Soyez précis dans votre description :

- ne pas dire « la courbe monte ou descend » mais « la production augmente ou diminue » ;
- ne pas dire « le chômage évolue moyennement » mais « le chômage stagne » ;
- qualifiez avec finesse : augmentation rapide, lente ; diminution sensible ou faible ;
- prouvez ce que vous avancez en citant le document ;
- utilisez des mots précis pour décrire les documents : courbe, graphique, histogramme, abscisse, ordonnée, colonne, tableau...

• 3. Expliquer le document

Comme nous l'avons vu dans la première étape, le titre du graphique ou du tableau donne souvent une indication pour l'interprétation. Vous utilisez donc les éléments relevés lors de la première étape pour interpréter le(s) document(s).

Vous devez toujours imaginer que le lecteur n'aura pas pris connaissance du ou des documents avant de lire votre commentaire : il faut donc lui expliquer le document et lui montrer comment il doit se lire.

Ne vous contentez pas de décrire des observations. Expliquez-les à l'aide de vos connaissances. Lors de cette étape, il convient de :

- expliquer l'évolution ou la répartition des données ;
- mettre en évidence la cause ou l'origine des phénomènes observés ;
- dégager des informations implicites.

Formulez vos explications (exposer une idée) sous forme d'affirmations qui vous sont propres (en vous reposant sur votre expérience personnelle).

Pour cet exercice, vous ne serez pas évalué sur les idées que vous utilisez pour expliquer vos observations mais uniquement sur leur pertinence et leur cohérence par rapport au(x) phénomène(s) décrit(s). Il n'appartient pas à votre professeur ou au correcteur de porter un jugement sur vos opinions ou vos affirmations.

N'OUBLIEZ PAS !

- Ne retenez pas les informations que vous n'êtes pas capable de commenter ou d'exploiter.
- Commentez uniquement tout ce qui a été observé.
- Dans le cadre de comparaisons internationales, prenez la France comme base de comparaison.

• 4. Rédiger le commentaire

Après avoir analysé les documents chiffrés du ou des documents supports, vous faites un plan sous forme de paragraphes. Ce plan vous aidera à sélectionner et à hiérarchiser les informations que vous souhaitez transmettre. Le destinataire comprendra ainsi très rapidement votre démarche et la logique de votre commentaire.

Les étapes du plan

Une fois le plan de votre commentaire réalisé, nous vous recommandons, dans un premier temps, d'effectuer votre exercice au brouillon.

Le commentaire est structuré et repose sur trois parties :

- une introduction
- un développement en deux parties : observations, commentaire
- une conclusion

• L'introduction

La rédaction de l'introduction sera effectuée à partir de l'observation des documents périphériques du tableau (titre, source, date, titre des colonnes et des lignes) :

- présentez le sujet traité ;
- situez le graphique (référez-vous, pour cela, à la source du/des document(s)).

• Le développement

Vous devez adapter votre développement en fonction du ou des documents proposés et de ce qui vous est demandé dans la consigne. Il est important de respecter les trois étapes suivantes :

- présenter l'évolution ou la répartition des données dans le(s) document(s) ;
- souligner les points saillants et/ou valeurs extrêmes ;
- expliquer l'évolution ou la répartition des données.

Pour organiser votre développement, vous avez le choix entre deux méthodes :

- *Première méthode* : organiser un développement en deux parties :

a. Observations des données

Présenter de manière rédigée votre relevé de données en partant du général vers le particulier.

b. Commentaire des données

Commenter toutes les données observées dans la première partie sous une forme rédigée et tenter de les expliquer à partir de vos connaissances.

- *Seconde méthode* : rédiger un développement en une seule partie (du général vers le particulier). Cette méthode vous permet de ne pas séparer les données présentées des explications fournies. Votre commentaire sera ainsi plus fluide et plus cohérent.

• La conclusion

Votre conclusion doit permettre de :

- rappeler l'idée/le phénomène essentiel observé ;
- évoquer éventuellement les limites d'un tableau statistique pour l'analyse d'un phénomène plus général ;
- faire une ouverture (autre thème, autre période...).

Le commentaire de documents chiffrés

POUR VOUS AUTO-ÉVALUER

	☹	☺	😊
Ai-je respecté les étapes (observation, analyse, description) pour rédiger mon commentaire ?			
Ai-je bien relevé les données essentielles pour expliquer le phénomène à décrire ?			
Ai-je élaboré un plan cohérent ?			
Mon introduction présente-t-elle bien le sujet traité ? Situe-t-elle bien le graphique (ai-je utilisé les éléments entourant le document de données chiffrées ?) ?			
Ai-je respecté la méthode pour rédiger le développement ?			
Est-ce que ma conclusion rappelle ce que j'ai observé ?			
Mes phrases sont-elles simples et courtes ? Sont-elles toutes compréhensibles ?			
Ai-je été suffisamment courtois ?			
Ai-je vérifié l'orthographe des mots utilisés ?			
Ai-je accordé correctement (en genre et en nombre) les mots ?			
Ai-je mis les accents et ponctué correctement le corps de mon commentaire ?			
Ai-je varié la formulation ? Ai-je utilisé des termes précis pour décrire mes observations et présenter mes explications ?			
Ai-je respecté le nombre de mots à écrire ?			

EXERCEZ-VOUS

Sujet guidé 1 - Comprendre le fonctionnement d'un graphique

Examinez le graphique de la page 78 puis commentez-le. (250 mots maximum)

Présentez votre commentaire de façon logique en prenant compte uniquement des éléments proposés.

Avant l'analyse proprement dite du document, il convient de comprendre le fonctionnement du document.

1. Situez le graphique :

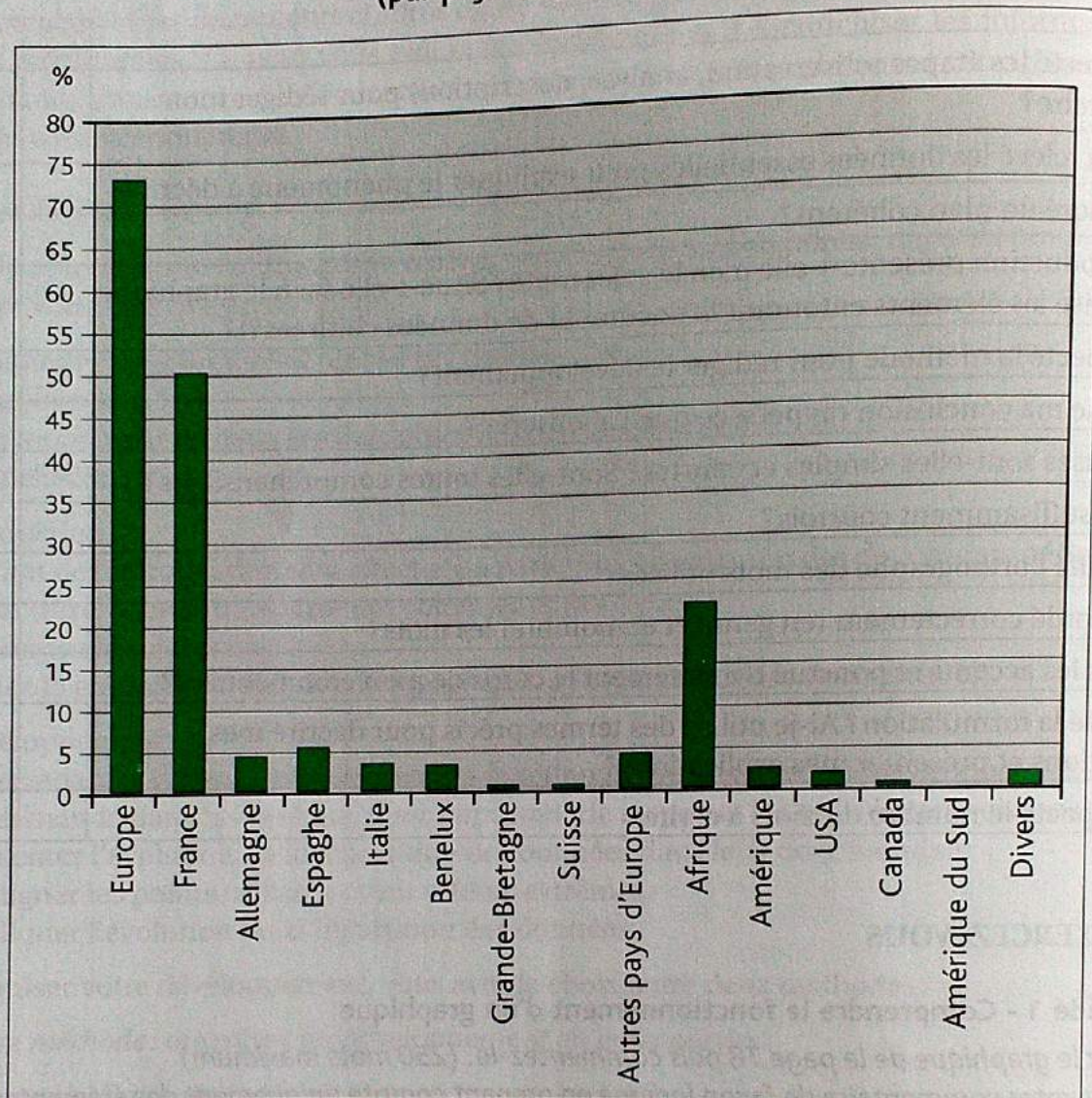
- Que veut dire ce titre ? (Reformulez mentalement ce titre)
- Quelle est la source (origine, auteur, date de publication) ?
- Quel type de document devez-vous commenter ?

2. Identifiez le contenu :

- Que vous indique l'axe des abscisses ?
- Que vous indique l'axe des ordonnées ?

Le commentaire de documents chiffrés

Répartition des arrivées touristiques au Sénégal en 1999
(par pays de provenance)



Source: Bureau des statistiques du ministère du Tourisme (Sénégal).

Répondez.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sujet guidé 2 - Exploiter un document

Examinez le tableau suivant puis commentez-le. (300 mots maximum)

Présentez votre commentaire de façon logique, en prenant compte uniquement des éléments proposés.

Pour effectuer ce sujet, nous vous proposons la méthode suivante :

1. Observez le tableau ci-dessous :

Chômage dans l'Union européenne en 2004				
	Nombre total de chômeurs	Taux de chômage %		
	Milliers	Ensemble	Hommes	Femmes
Allemagne	3 931	9,5	8,7	10,5
Autriche	172	4,5	3,9	5,2
Belgique	350	7,8	7,0	8,8
Chypre	18	5,0	4,0	6,3
Danemark	155	5,4	5,1	5,6
Espagne	2 072	10,8	7,9	14,9
Estonie	61	9,2	10,3	8,1
Finlande	229	8,8	8,7	8,9
France métropolitaine	2 641	9,7	8,8	10,7
Grèce	506	10,5	6,6	16,2
Hongrie	243	5,9	5,8	6,0
Irlande	87	4,5	4,9	3,9
Italie	1 960	8,0	6,4	10,5
Lettonie	110	9,8	9,2	10,3
Lituanie	174	10,8	10,3	11,3
Luxembourg	8	4,2	3,4	5,3
Malte	12	7,3	6,9	8,3
Pays-Bas	387	4,6	4,3	4,8
Pologne	3 165	18,8	18,0	19,7
Portugal	366	6,7	5,9	7,6
République Tchèque	426	8,3	7,1	9,9
Royaume-Uni	1 381	4,7	5,1	4,2
Slovaquie	474	18,0	17,0	19,3
Slovénie	60	6,0	5,6	6,5
Suède	296	6,3	6,5	6,1
UE à 25	19 283	9,0	8,0	10,2

Source : Eurostat, <http://ec.europa.eu/eurostat>, données non désaisonnalisées et harmonisées : www.insee.fr

2. Repérez les informations suivantes :

- Quel est le thème ?
- Quelles sont les informations apportées par les éléments périphériques du document ?
- Quelles remarques pouvez-vous formuler en observant ce tableau ?

Répondez.

Sujet guidé 3 - Analyser un document

Après avoir observé attentivement le document chiffré ci-dessous, commentez-le. (300 mots maximum)

	En %		
	2004	2003	2002
Nombre de chômeurs (en milliers)	2 727	2 656	2 392
dont : hommes	1 326	1 283	1 147
femmes	1 401	1 373	1 245
Taux de chômage :			
Ensemble	9,9	9,7	8,8
Hommes	9,0	8,7	7,8
Femmes	11,1	10,9	10,1
15-24 ans	22,7	21,2	19,1
25-49 ans	9,1	8,9	8,2
50 ans ou plus	7,1	7,2	6,5
Cadres et professions intellectuelles supérieures	4,8	4,1	3,6
Professions intermédiaires	5,9	5,0	4,3
Employés	10,2	9,1	8,8
Ouvriers	12,3	10,8	9,9

Champ : France métropolitaine.

Source : Insee, enquêtes sur l'emploi.

Pour l'analyse du tableau, n'oubliez pas de respecter les principes élémentaires :

- toujours partir du général vers le particulier ;
- extraire les documents les plus significatifs : on pourra rechercher une moyenne, déterminer les valeurs extrêmes et éventuellement mesurer les écarts (minimum, maximum).

A. Analyse du tableau

Suivez les étapes suivantes:

1. Faites une analyse statique du tableau en vous focalisant sur une année:
 - Choisissez l'année la plus récente ou celle qui présente des caractéristiques particulières.

- Qu'observez-vous ?

- taux de chômage total:
- taux de chômage des femmes:
- taux de chômage des hommes:
- écart entre ces deux taux:
- autres éléments significatifs (taux par âges, catégories socioprofessionnelles...):
- écarts significatifs:

2. Faites une analyse dynamique correspondant à l'étude de l'évolution dans le temps sur la période 2002 à 2004:

- Quelle est la tendance générale?
- Observez-vous des ruptures, une évolution progressive?
- Quels sont les éléments de comparaison les plus pertinents?

B. Rédaction du commentaire

En vous fondant sur les éléments observés lors de la phase d'analyse, expliquez vos observations.

Voici quelques questions qui pourront vous guider:

- Qu'observez-vous depuis 2002 ?
- Observez-vous ce phénomène à travers toutes les catégories présentées dans le tableau ?
- Comment pouvez-vous les expliquer ?
- Quels sont les valeurs les plus élevées, les plus faibles ?
- Comment pouvez-vous les expliquer ?

Répondez.

Le commentaire de documents chiffrés

Sujet guidé 4 - Rédiger un commentaire : de l'observation jusqu'à la rédaction

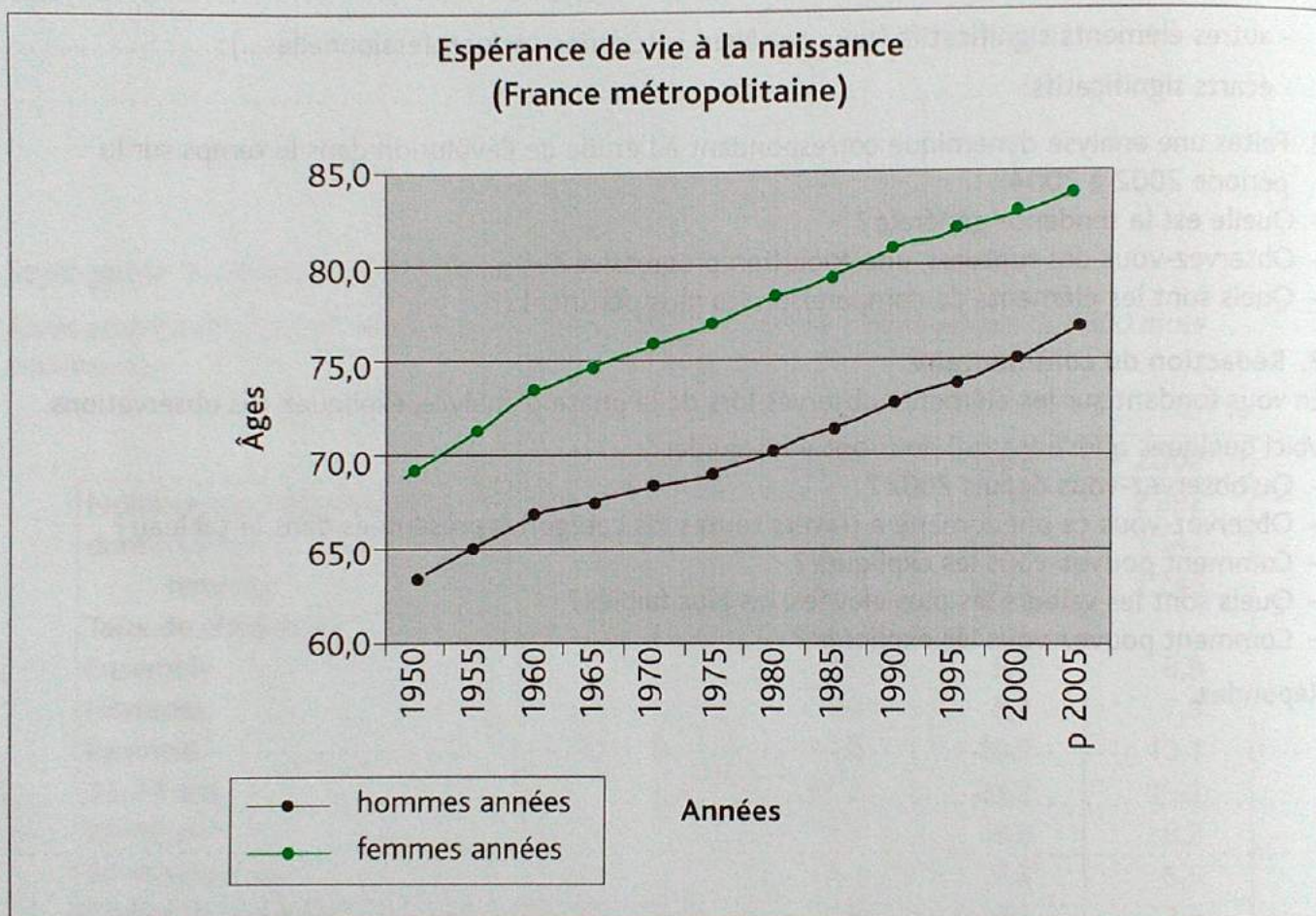
L'espérance de vie en France.

Examinez le tableau ci-dessous puis commentez-le. (500 mots environ)

Présentez votre commentaire de façon logique, en prenant en compte uniquement les éléments proposés.

Pour vous aider, nous vous proposons de suivre les étapes suivantes :

1. Avant l'analyse proprement dite : situer le graphique et identifier le contenu.
2. Observation du graphique : faire une analyse des données.
3. Rédiger le commentaire structuré.



Source (graphique élaboré à partir des données récupérées sur le site de l'INSEE) :

p: données provisoires. Champ : France métropolitaine. Source : Insee, Bilan démographique.

Le commentaire de documents chiffrés

Utilisez la grille ci-dessous pour vous aider.

Fonctionnement du graphique

1. Situer le graphique	– Titre : – Source (origine, auteur, date) : – Type de graphique :
2. Identifier le contenu	– En abscisse : – En ordonnée :

Observation du graphique

Effectuez l'analyse en deux temps :

Analyse statique	– Analysez le phénomène à un moment donné (une année, une période, etc.)
Analyse dynamique	– Observez de manière globale le(s) document(s) : quelles sont les grandes tendances ? Une tendance générale se dégage-t-elle ? Est-elle régulière ? – Observez de manière plus fine le(s) document(s) : repérez les valeurs les plus fortes et les plus faibles (valeurs extrêmes). Observez-vous des écarts entre deux ou plusieurs valeurs et quelle est l'importance de cet écart ? – Observez maintenant avec attention les éléments saillants : quels sont les éléments significatifs ? Observez-vous des points exceptionnels, des accidents, des éléments non conformes à la tendance générale ?

Rédiger le commentaire structuré

Vous devez expliquer pourquoi les situations ont évolué d'une part, et d'autre part, comment l'écart de l'espérance de vie s'est accru.

Introduction	Vous devez : – présenter le sujet traité ; – situer le graphique.
Développement	<ul style="list-style-type: none"> • Définition du phénomène : qu'est-ce que l'espérance de vie ? • Analyse statique : <ul style="list-style-type: none"> – Qu'observez-vous, par exemple en 1980 ? – Expliquez vos observations. • Analyse dynamique : <ul style="list-style-type: none"> – Qu'observez-vous, par exemple entre 1995 et 2005 ? – Expliquez les phénomènes observés. Si ce graphique présente des limites, exposez-les.

Le commentaire de documents chiffrés

Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> – Rappelez le phénomène essentiel observé / l'idée essentielle observée. – Évoquez éventuellement les limites d'un tableau statistique pour l'analyse d'un phénomène plus général. – Faites une ouverture (autre thème, autre période,...).
------------	---

Répondez.

Chapitre 5

Le compte rendu

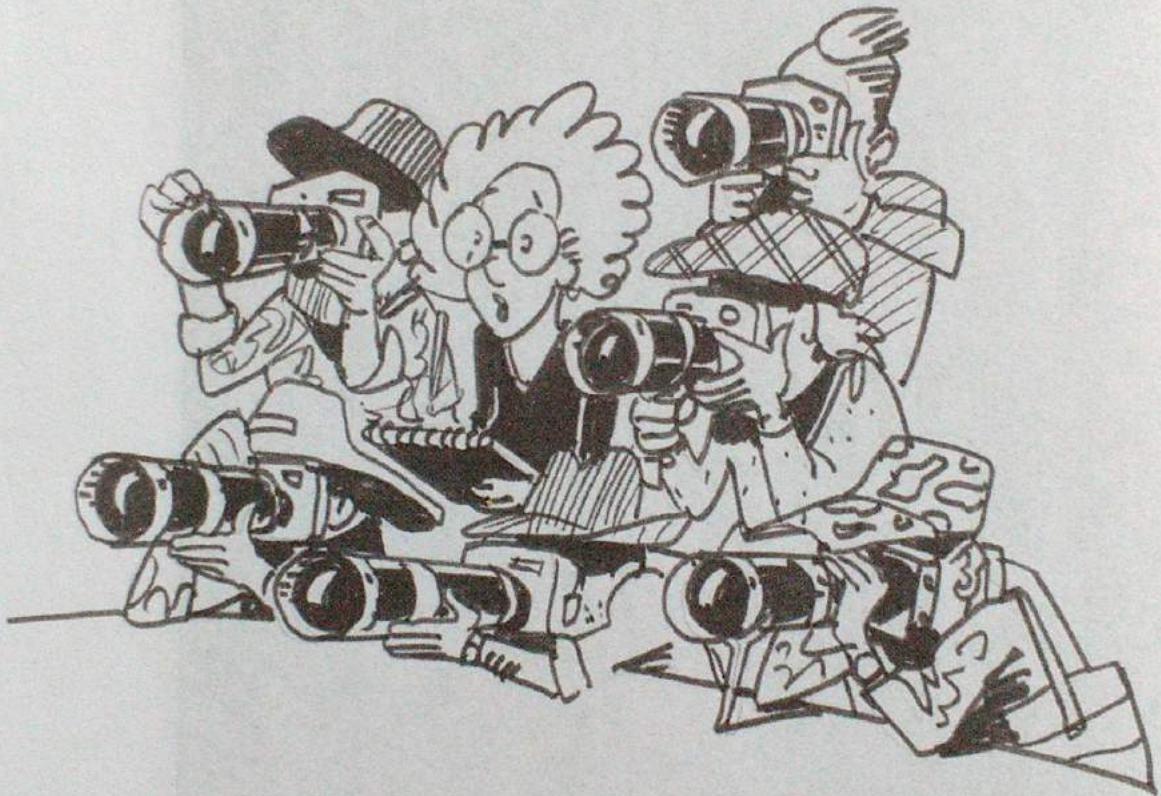
■■■■ QU'EST-CE QUE LE COMPTE RENDU ?

Le compte rendu est un exercice qui est soumis à des règles strictes. Il s'agit d'un exercice de synthèse d'un document. Vous devez, à partir d'un document écrit, restituer, avec vos propres mots, les idées essentielles de l'auteur en respectant un plan que vous avez, au préalable, élaboré.

Cet exercice va permettre d'évaluer vos capacités à :

- comprendre un document écrit ;
- faire preuve d'esprit de synthèse ;
- organiser et articuler vos idées ;
- soigner la qualité linguistique de votre français.

Cet exercice est demandé dans les universités françaises et fait partie d'un écrit rencontré fréquemment. Il est également proposé dans le cadre des concours de la fonction publique française.



■■■■ À QUEL NIVEAU RENCONTRE-T-ON LE COMPTE RENDU ?

Le compte rendu est un exercice qui se rencontre essentiellement à un niveau intermédiaire avancé (B2) et à des niveaux avancés (C1 et C2). Le compte rendu n'est plus exigé pour réussir les nouveaux examens du DELF et du DALF (réforme de septembre 2005). En revanche, il est toujours demandé pour les épreuves d'expression écrite du TCF (notamment pour les étudiants étrangers de 2^e et 3^e cycles).

Nous vous proposons de travailler les exercices que l'on rencontre au niveau B2, c'est-à-dire au niveau intermédiaire avancé.

B2	Vous pouvez synthétiser des informations et des arguments issus de sources diverses.
-----------	---

COMBIEN DE MOTS DOIS-JE ÉCRIRE ? EN COMBIEN DE TEMPS DOIS-JE TRAITER LE SUJET ?

Le nombre de mots que vous devez écrire dépend des documents qui vous sont proposés. La longueur du document de départ est comprise entre 700 et 1 000 mots. Vous devrez réduire ce document de départ à 1/3 de sa longueur.

D'une façon générale, vous disposez de 2 heures pour faire votre compte rendu. Le temps accordé lors d'un examen ou d'un test ne dépasse jamais 2 heures 30.

SUR QUELS CRITÈRES VA-T-ON M'ÉVALUER ?

Votre travail sera évalué à partir de deux grands groupes de critères :

- Le respect des règles du compte rendu (sélection et reformulation des idées essentielles, organisation de votre travail).
- Les qualités linguistiques de votre travail.

Nous vous proposons, page suivante, un tableau des critères d'évaluation utilisés pour la correction de vos productions et un tableau récapitulant les règles grammaticales à maîtriser. Ces tableaux vous permettront :

- d'identifier les critères d'évaluation utilisés par les correcteurs ;
- de comprendre à quoi ils correspondent ;
- d'identifier les améliorations que vous pouvez apporter.

POUR VOUS AIDER !

Voici les règles grammaticales que vous devez maîtriser pour répondre correctement aux critères linguistiques du compte rendu.

Élaboration des phrases	<ul style="list-style-type: none">• Les temps verbaux : notions du présent, du passé et du futur.• Les modes et les concepts qui y sont rattachés : comment exprimer la condition, les sentiments, la volonté, le doute, l'opinion, le jugement, la déclaration, la nécessité, l'hypothèse...• Les pronoms personnels (sujets et objets) : leur utilisation et leur place dans la phrase.• Les prépositions.
Étendue et maîtrise du vocabulaire	<ul style="list-style-type: none">• Votre connaissance du lexique doit correspondre à votre intention d'énonciation.
Morphosyntaxe	<ul style="list-style-type: none">• Les accords en genre et en nombre : noms, pronoms, adjectifs, participes passés.• Les conjugaisons verbales : terminaisons verbales en fonction des temps et des modes utilisés.• Les terminaisons verbales : terminaisons des infinitifs, des participes passés et des verbes conjugués.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Respect de la consigne

- Lisez et relisez la consigne : retenez le nombre de mots exigé.
- Faites un plan de votre travail.
- Soyez certain de bien connaître les règles générales du compte rendu.

Compte rendu

Lisez attentivement le texte ci-dessous et faites-en un compte rendu.

Parité bien ordonnée

[...] Revus **Energy** ASA est [...] l'une des 600 sociétés anonymes norvégiennes qui retiennent en ce moment toute l'attention du gouvernement de centre droit. Depuis le 1^{er} juillet, 40 % des membres du conseil d'administration doivent être des femmes, faute de quoi la loi permettra d'ici quelque temps de fermer l'entreprise s'il le faut (les 200 000 petites entreprises du pays ne sont pas concernées par la loi). « Une question d'utilisation des compétences », clame la ministre démocrate-chrétienne de la Famille, à l'origine de la loi, **Laila Dâvøy**, « 60 % des étudiants sont des femmes, mais à peine 15 % des administrateurs des 600 sociétés anonymes sont des femmes. C'est du gâchis. » Une mesure radicale, unique au monde, qui, même dans ce pays très égalitaire qu'est la Norvège, ne va pas de soi. « Sur les 200 entreprises cotées ici, une dizaine répond aux quotas fixés, note un courtier réclamant l'anonymat. [...]

Compréhension et reformulation

- Sélectionnez les idées essentielles.
- Ne recopiez pas de phrases du document. Utilisez vos propres mots.
- Réemployez les mots clés.
- Associez vos idées au thème général.

Organisation du plan

- Faites preuve de logique : traitez une idée essentielle par paragraphe.
- Soyez concis : choisissez des idées essentielles suffisamment éloignées les unes des autres.

Dans un article de septembre 2006 tiré du quotidien français *Le Monde*, *Christiane Calus*, journaliste, détaille la mission confiée

Cette mission

mais

En Revanche

Le ministère....., cependant,..... quant à (aux)

, en effet,

D'autres

Malgré

Comme

malgré

ce qui a poussé

Nombre de mots : 236

Cohérence et articulation des idées, des opinions et des illustrations

- Soignez votre présentation : séparez bien votre introduction et les différents paragraphes de votre développement.
- Utilisez des connecteurs, des marqueurs de relations pour articuler les idées entre elles. (Attention ! Choisissez exclusivement des connecteurs dont vous connaissez la signification.)
- Utilisez des conjonctions de coordination pour articuler vos phrases les unes avec les autres.

POUR VOUS AIDER !

Voici les règles orthographiques que vous devez maîtriser pour répondre correctement aux critères linguistiques du compte rendu

Orthographe	<ul style="list-style-type: none"> • L'orthographe usuelle : connaissance suffisante des règles orthographiques (par exemple, les doubles consonnes, les accents...).
Ponctuation	<ul style="list-style-type: none"> • Les majuscules : n'oubliez pas les majuscules, même si elles n'existent pas dans votre langue maternelle (arabe, japonais, coréen...). • La ponctuation : votre travail doit être ponctué (ni trop, ni trop peu). La ponctuation : <ul style="list-style-type: none"> – facilite la lecture d'un essai, – donne de la cohérence à votre travail, – permet d'éviter les phrases trop longues (qui risquent d'être incohérentes, voire difficilement compréhensibles). <p>(Voir encadré « Pour vous aider », p. 52.)</p>

Quelles que soient la forme et la nature de la grille utilisée par votre correcteur, vous serez évalué, intégralement ou partiellement, à partir des critères cités ci-dessus.

QUELLE EST LA MÉTHODE À SUIVRE POUR RÉPONDRE AU SUJET DE COMPTE RENDU ?

► Lisez avec attention la consigne

Les consignes du compte rendu sont toujours les mêmes. C'est le document de départ qui change. La consigne du compte rendu est très brève et ressemble à :

Faites un compte rendu du texte proposé, en 300 mots environ.

Pour cela, vous dégagerez les idées et les informations essentielles que contient le texte, et vous les présenterez avec vos propres mots, sous forme d'un nouveau texte suivi et cohérent.

Le document de départ est généralement tiré de la presse écrite, et il s'agit le plus souvent d'un article d'opinion (argumentatif) ou informatif.

► Lisez le document

L'exercice du compte rendu ne se limite pas à sa rédaction. Vous devrez obligatoirement effectuer un **travail de repérage d'idées**, au préalable, dans le document support.

La lecture du document support doit se faire de façon attentive. Plusieurs lectures vous permettront d'éviter les faux-sens ou, plus grave encore, les hors sujets.

Si vous ne comprenez pas tous les mots ou toutes les expressions utilisées dans le document, essayez d'en comprendre le sens global, portez votre attention sur le contexte, et poursuivez votre lecture.

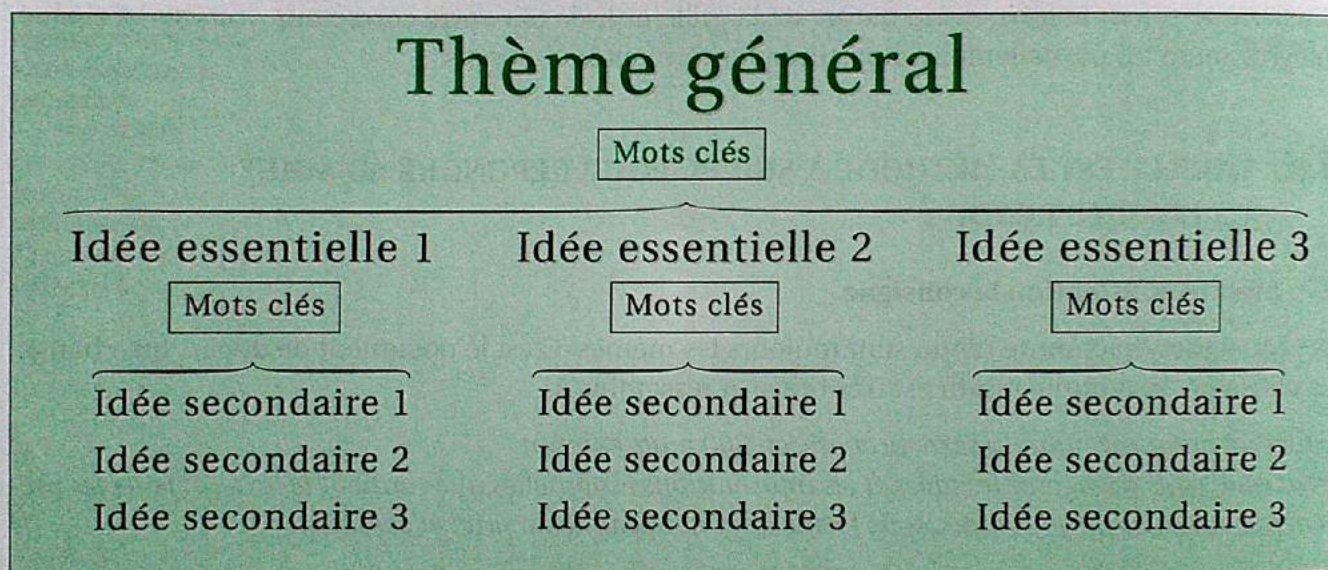
Le compte rendu

► Repérez les éléments importants

À partir du document support, dégagez les éléments suivants :

- **Le thème général** : il englobe, réunit, regroupe les idées essentielles. Ces dernières doivent toutes, sans exception, y être rattachées. Le thème général doit apparaître clairement dans votre introduction.
- **Les mots clés** : pris de façon isolée, ils doivent tous être rattachés au thème général, à son sens.
- **Les idées essentielles** : elles contiennent les informations nécessaires à la compréhension du document. Une fois développées, elles doivent restituer le sens général du document sans qu'une seule information importante ne soit mise de côté. Ce sont les idées essentielles (de 2 à 4) qui vont vous servir à structurer votre travail et à élaborer les grandes parties (parties principales) de votre plan.
- **Les idées secondaires** : elles permettent de soutenir, d'illustrer le développement de chacune des idées essentielles.

Tous ces éléments ne peuvent apparaître qu'après plusieurs lectures. N'hésitez pas, au cours de celles-ci, à souligner, encadrer, surligner, entourer ces différents éléments. C'est grâce à ce travail de repérage que vous pourrez, ensuite, élaborer votre plan.



Il est important, en marge du travail de repérage que vous effectuez (mots clés, thème général, idées essentielles, idées secondaires), d'isoler toutes les informations qui n'apportent rien à la compréhension générale du document et qui ne font que l'illustrer. N'oubliez pas que vous devez réaliser une réduction de ce document support au 1/3 de sa longueur. 50 % du travail du compte rendu est effectué à la fin de cette étape.

► Élaborez un plan

Votre compte rendu, dans son ensemble, sera composé :

- d'une courte introduction
- d'un développement

Le repérage des idées essentielles et des idées secondaires va vous permettre d'élaborer rapidement votre plan. Attention ! Vous n'êtes pas obligé de respecter le plan du document de départ. C'est à vous d'ordonner et d'articuler les idées essentielles que vous avez sélectionnées.

Nous vous conseillons de mettre sur papier votre plan en nominalisant vos idées essentielles et vos idées secondaires (éviter les longues phrases). Chacune des idées essentielles sélectionnées correspondra à une partie, donc à un paragraphe.

Schéma d'un plan de travail :

Introduction

Idée essentielle 1 + idées secondaires

Idée essentielle 2 + idées secondaires

Idée essentielle 3 + idées secondaires

► Rédigez le compte rendu

• Règles générales

Respectez les règles générales du compte rendu tout au long de votre rédaction :

- Ne jamais utiliser la première personne du singulier et du pluriel (*je, nous*) : vous rendez compte de la pensée d'un auteur, vous rapportez les propos essentiels du document qu'il a rédigé. Il vous appartient donc de trouver des formules impersonnelles, indirectes ou d'entrer directement dans le vif du sujet.
- Éviter absolument de recopier des phrases du document support : vous devez vous exprimer avec vos propres mots. Ne citez pas de passages du document : synthétisez les idées qui vous paraissent importantes et reformulez-les.
- Respecter la longueur du compte rendu : vous ne devez pas excéder le 1/3 de la longueur du document de départ (une marge de 10 % de mots, en plus ou en moins, est toutefois tolérée). Au-delà, ou en deçà, vous risquez d'être pénalisé.
- Respecter la règle générale du plan : une introduction suivie de deux, trois ou quatre parties correspondant à deux, trois ou quatre idées essentielles.
- Organiser son plan : articulez chacune de vos parties les unes avec les autres. Dans chaque partie, vous présenterez une idée essentielle et les idées secondaires qui s'y rattachent.

Le compte rendu

- Présenter le plan de façon claire: détachez l'introduction, sautez une ligne à la fin de chaque partie.

• L'introduction

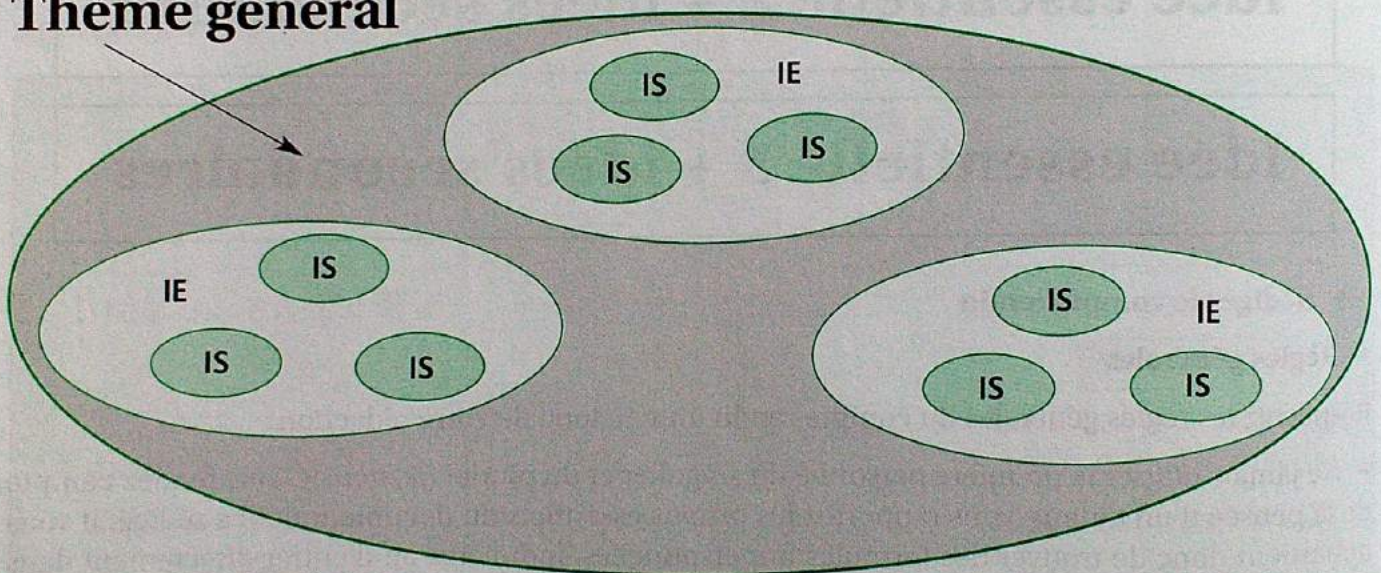
L'introduction du compte rendu est courte. Elle ne doit pas excéder 3 lignes (format A4). Vous devez obligatoirement y faire figurer :

- le nom de l'auteur, la source du document (nom du journal ou du magazine dont est tiré le document, la date de parution) ;
- la nature du document et, optionnellement, le ton utilisé par l'auteur (humour, ironie...);
- le thème général.

• Le développement

Attention! Assurez-vous que chacune des idées essentielles se rapporte bien au thème général. N'oubliez pas que le thème général englobe les idées essentielles que vous avez sélectionnées, et que chacune des idées essentielles englobe des idées secondaires.

Thème général



IS = Idée secondaire / IE = Idée essentielle

Vous allez traiter, l'une après l'autre, les idées essentielles que vous avez sélectionnées dans votre plan. Le développement de chaque idée correspond aux mêmes règles. Vous devez respecter, pour chacune de vos parties (donc de vos idées essentielles), les étapes suivantes :

- Annoncer l'idée essentielle et la situer dans le contexte défini par l'auteur : soyez précis et concis. Vous donnez, en fait, au lecteur le thème d'une argumentation que vous allez développer dans cette partie.
- Argumenter en vous appuyant sur des idées secondaires : vous rentrez dans le développement de l'idée essentielle annoncée en début de partie. Vous utiliserez, pour ce faire, les idées de l'auteur que vous résumez et reformulez ou que vous synthétisez (s'il s'agit, par exemple, d'une suite d'illustrations). Vos idées secondaires doivent se suivre et s'articuler.

Exemple de sujet et indications de travail

Parité bien ordonnée

[...] Revus Energy ASA est [...] l'une des 600 sociétés anonymes norvégiennes qui retiennent en ce moment toute l'attention du gouvernement de centre droit. Depuis le 1^{er} juillet, 40 % des membres du conseil d'administration doivent être des femmes, faute de quoi la loi permettra d'ici quelque temps de fermer l'entreprise s'il le faut (les 200 000 petites entreprises du pays ne sont pas concernées par la loi). « Une question d'utilisation des compétences », clame la ministre démocrate-chrétienne de la Famille, à l'origine de la loi, Laila Dævøy. « 60 % des étudiants sont des femmes, mais à peine 15 % des administrateurs des 600 sociétés anonymes sont des femmes. C'est du gâchis. » Une mesure radicale, unique au monde, qui, même dans ce pays très égalitaire qu'est la Norvège, ne va pas de soi. « Sur les 200 entreprises cotées ici, une dizaine répond aux quotas fixés, note un courtier réclamant l'anonymat. Beaucoup d'entreprises sont en colère mais personne n'ose dire ce qu'il pense. Ce serait politiquement très incorrect. »

Quand on fait remarquer à Tim Sullivan (PDG de Revus Energy ASA) que, parmi les dirigeants de Revus Energy, il n'y avait que des hommes, il est très prompt à réagir : « Nous avons deux femmes parmi les six membres de notre conseil d'administration, ce n'est déjà pas si mal. » Puis il ajoute : « 40 %, c'est difficile à atteindre. Mais je peux comprendre d'où vient cette demande. Beaucoup de femmes travaillent, donc pourquoi ne seraient-elles pas aussi dans les conseils d'administration ? » C'est ce type de réponse très correcte, reprise en chœur depuis des années, qui a fini par faire sortir les politiciens de leurs gonds. Et le plus étonnant aux yeux de beaucoup est que l'initiative soit venue de la droite.

Laila Dævøy et son collègue ministre conservateur de l'Industrie Ansgar Gabrielsen ont réagi il y a trois ans, après des années de promesses du patronat. Le très conservateur Ansgar Gabrielsen, représentant traditionnel du patronat, a pris tout le monde de court en déclarant dans la presse en avoir « marre » de ces « clubs de bons garçons » qui s'élisent les uns les autres. Le projet de loi a été rapidement ficelé et voté à une écrasante majorité. La gauche ne pouvait pas voter contre. Pour montrer l'exemple, le gouvernement s'est d'abord tourné vers ses propres ouailles. Dans les compagnies publiques, la règle des 40 % a été instaurée dès janvier 2004. Aujourd'hui, ces conseils d'administrations sont composés à 45,7 % de femmes. [...]

Désormais, tous les regards sont portés vers les entreprises privées, actuelles cibles de la loi. NHO, la confédération patronale, a pris le train en marche. « Nous sommes contre cette loi, martèle sa directrice, Sigrun Vågeng. Mais, en même temps, nous voulons plus de femmes à des postes de responsabilité. Et si vous recrutez vos responsables dans une seule moitié de la population, vous n'aurez jamais les meilleurs. » NHO a donc lancé il y a trois ans un vaste programme, « Female Future », pour trouver et former des candidates à ces postes d'administratrices. Les sociétés contactées devaient fournir les noms de candidates potentielles. Aujourd'hui, quelque 700 femmes remplissent une base de données où les entreprises peuvent aller piocher. [...]

Sur les 700 femmes formées, un quart environ a rejoint un conseil d'administration. C'est le cas de Trude Malterud, vice-présidente des ventes de Nera, une société de communication. Elle l'avoue pourtant, jamais elle n'avait pensé à devenir membre d'un conseil d'administration. « Au retour de mes vacances d'été l'an dernier, j'ai trouvé un mail de mon chef pour me proposer la formation. » En mai, cette trentenaire a été choisie dans le conseil d'administration d'une compagnie informatique ; l'un des actionnaires avait vu son nom et son CV dans la banque de données de la NHO. « Je n'aime pas cette loi avec cette notion de quota, dit-elle cependant. En même temps, je ne crois pas que j'aurais été nommée sans, il faut être réaliste. »

Le gouvernement devait faire durant l'été le bilan de parité des entreprises et décider alors à partir de quand la loi entrera en application. Début septembre, on était péniblement arrivé à 17 % de femmes dans les conseils. « Nous ne sommes pas contents du tout, fulmine un haut responsable du ministère. Mais ce n'est pas tout à fait une surprise non plus, car beaucoup d'entreprises n'ont pas cherché. »

Reste à décider de la mise en application de la loi. La ministre Laila Dævøy souhaitait qu'elle ait lieu en ce début d'automne. [...] « Les entreprises auront alors une période de transition de deux ans pour se mettre en conformité, précise Laila Dævøy. Si ce n'est pas le cas, et après des mises en demeure, ce sera aux tribunaux de trancher si l'entreprise peut poursuivre son activité. » « Faire fermer un grand groupe privé pour ça ? C'est ridicule, s'empare la représentante du patronat. Laissons encore du temps aux entreprises. » Mais la ministre reste de marbre et accueille ce type d'argument avec un sourire carnassier. « Je suis sûre qu'aucune entreprise ne devra fermer car je ne peux pas imaginer qu'on n'arrive pas à trouver de femmes. C'est uniquement une question de volonté, les femmes sont là. »

Olivier TRUC — Libération, 12 septembre 2005.

Le compte rendu

Ce texte comporte 852 mots. Nous devons donc réaliser un compte rendu de 284 mots environ (avec une marge de 10% de mots en plus ou en moins).

Pour effectuer ce compte rendu, vous devez :

1. Répondre aux questions suivantes

Quel est le thème général du texte ?	La parité hommes - femmes en milieu professionnel en Norvège.
<i>Conseil</i> : il est important de choisir un thème suffisamment large pour pouvoir y insérer toutes les idées essentielles. Ce thème général doit être « globalisateur », « intégrateur » d'idées essentielles.	
Quelles pourraient être les idées essentielles et secondaires du compte rendu ?	
<i>Conseil</i> : il s'agit, à cette étape, de constituer la colonne vertébrale de votre compte rendu, c'est-à-dire le plan. Ce travail ne peut être réalisé qu'après lecture attentive du document et repérage des mots clés.	
• Idee essentielle 1	L'engagement du gouvernement : une nouvelle loi.
Idee secondaire 1	→ Sa définition.
Idee secondaire 2	→ Sa logique d'application.
Idee secondaire 3	→ Son impact au niveau politique.
• Idee essentielle 2	La réaction du secteur économique privé.
Idee secondaire 1	→ Le patronat émet des réserves.
Idee secondaire 2	→ Le patronat anticipe cependant cette décision.
Idee secondaire 3	→ Le patronat comprend malgré tout.
<i>Commentaire</i> : Pour des raisons de clarté et de concision, nous avons opté pour ne présenter que deux idées essentielles. Nous estimons, en effet, que le texte n'offrait pas suffisamment d'idées essentielles. Nous avons donc fait le choix de limiter notre travail à deux parties bien distinctes au sein desquelles nous pourrions développer les idées secondaires liées à chacune de nos deux idées essentielles.	
Bien évidemment, il s'agit de notre choix personnel, un autre plan aurait pu être aussi proposé.	

2. Repérer les mots-clés

Nous vous proposons d'illustrer, sur le document suivant, le travail de repérage effectué pour réaliser le plan proposé ci-dessus.

Légende utilisée :

Les mots clés

IE* 1 = éléments servant à argumenter et développer l'idée essentielle 1

IE 2 = éléments servant à argumenter et développer l'idée essentielle 2

* IE = Idée essentielle

Parité bien ordonnée

IE*1 [...] Revus Energy ASA est [...] l'une des 600 sociétés anonymes norvégiennes qui retiennent en ce moment toute l'attention du gouvernement de centre droit. Depuis le 1^{er} juillet, 40 % des membres du conseil d'administration doivent être des femmes, faute de quoi la loi permettra d'ici quelque temps de fermer l'entreprise s'il le faut (les 200 000 petites entreprises du pays ne sont pas concernées par la loi). « Une question d'utilisation des compétences », clame la ministre démocrate-chrétienne de la Famille, à l'origine de la loi, Laila Dævøy. « 60 % des étudiants sont des femmes, mais à peine 15 % des administrateurs des 600 sociétés anonymes sont des femmes. C'est du gâchis. » Une mesure radicale, unique au monde, qui, même dans ce pays très égalitaire qu'est la Norvège, ne va pas de soi. « Sur les 200 entreprises cotées ici, une dizaine répond aux quotas fixés, note un courtier réclamant l'anonymat. Beaucoup d'entreprises sont en colère mais personne n'ose dire ce qu'il pense. Ce serait politiquement très incorrect. »

IE 2 Quand on fait remarquer à Tim Sullivan (PDG de Revus Energy ASA) que, parmi les dirigeants de Revus Energy, il n'y avait que des hommes, il est très prompt à réagir : « Nous avons deux femmes parmi les six membres de notre conseil d'administration, ce n'est déjà pas si mal. » Puis il ajoute : « 40 %, c'est difficile à atteindre. Mais je peux comprendre d'où vient cette demande. Beaucoup de femmes travaillent, donc pourquoi ne seraient-elles pas aussi dans les conseils d'administration ? » C'est ce type de réponse très correcte, reprise en chœur depuis des années, qui a fini par faire sortir les politiciens de leurs gonds. Et le plus étonnant aux yeux de beaucoup est que l'initiative soit venue de la droite.

IE 2 Laila Dævøy et son collègue ministre conservateur de l'Industrie Ansgar Gabrielsen ont réagi il y a trois ans, après des années de promesses du patronat. Le très conservateur Ansgar Gabrielsen, représentant traditionnel du patronat, a pris tout le monde de court en déclarant dans la presse en avoir « marre » de ces « clubs de bons garçons » qui s'élisent les uns les autres. Le projet de loi a été rapidement ficelé et voté à une écrasante majorité. La gauche ne pouvait pas voter contre. Pour montrer l'exemple, le gouvernement s'est d'abord tourné vers ses propres ouailles. Dans les compagnies publiques, la règle des 40 % a été instaurée dès janvier 2004. Aujourd'hui, ces conseils d'administrations sont composés à 45,7 % de femmes. [...]

IE 2 Désormais, tous les regards sont portés vers les entreprises privées, actuelles cibles de la loi. NHO, la confédération patronale, a pris le train en marche. « Nous sommes contre cette loi, martèle sa directrice, Sigrun Vågeng. Mais, en même temps, nous voulons plus de femmes à des postes de responsabilité. Et si vous recrutez vos responsables dans une seule moitié de la population, vous n'aurez jamais les meilleurs. » NHO a donc lancé il y a trois ans un vaste programme, « Female Future », pour trouver et former des candidates à ces postes d'administratrices. Les sociétés contactées devaient fournir les noms de candidates potentielles. Aujourd'hui, quelque 700 femmes remplissent une base de données où les entreprises peuvent aller piocher. [...]

IE 2 Sur les 700 femmes formées, un quart environ a rejoint un conseil d'administration. C'est le cas de Trude Malterud, vice-présidente des ventes de Nera, une société de communication. Elle l'avoue pourtant, jamais elle n'avait pensé à devenir membre d'un conseil d'administration. « Au retour de mes vacances d'été l'an dernier, j'ai trouvé un mail de mon chef pour me proposer la formation. » En mai, cette trentenaire a été choisie dans le conseil d'administration d'une compagnie informatique ; l'un des actionnaires avait vu son nom et son CV dans la banque de données de la NHO. « Je n'aime pas cette loi avec cette notion de quota, dit-elle cependant. En même temps, je ne crois pas que j'aurais été nommée sans, il faut être réaliste. »

IE 1 Le gouvernement devait faire durant l'été le bilan de parité des entreprises et décider alors à partir de quand la loi entrera en application. Début septembre, on était péniblement arrivé à 17 % de femmes dans les conseils. « Nous ne sommes pas contents du tout, fulmine un haut responsable du ministère. Mais ce n'est pas tout à fait une surprise non plus, car beaucoup d'entreprises n'ont pas cherché. »

IE 1 Reste à décider de la mise en application de la loi. La ministre Laila Dævøy souhaitait qu'elle ait lieu en ce début d'automne. Si [...] « Les entreprises auront alors une période de transition de deux ans pour se mettre en conformité, précise Laila Dævøy. Si [...] » « Les entreprises auront alors une période de transition de deux ans pour se mettre en conformité, précise Laila Dævøy. Si [...] » « Faire fermer un grand groupe privé pour ça ? C'est ridicule, s'emporte la représentante du patronat. Laissons encore du vité. » « Faire fermer un grand groupe privé pour ça ? C'est ridicule, s'emporte la représentante du patronat. Laissons encore du vité. » Mais la ministre reste de marbre et accueille ce type d'argument avec un sourire carnassier. « Je suis sûre qu'aucune entreprise ne devra fermer car je ne peux pas imaginer qu'on n'arrive pas à trouver de femmes. C'est uniquement une question de volonté, les femmes sont là. »

Olivier TRUC — Libération, 12 septembre 2005.

* IE = Idée essentielle

Le compte rendu

3. Rédiger le compte rendu

Voici maintenant le compte rendu intégral que nous avons réalisé à partir du plan que nous vous avons proposé plus haut.

Vous retrouvez dans ce travail les mots clés déjà soulignés dans le document support. Vous constatez également que ce travail est visuellement clair : trois parties distinctes : une introduction (relativement courte) et deux parties de taille similaire.

Introduction	Dans un article de septembre 2005 tiré du quotidien français <i>Libération</i> , Olivier Truc, journaliste, détaille la nouvelle loi proposée par le gouvernement norvégien destinée à renforcer la représentativité des femmes dans le monde de l'entreprise.
Idée essentielle 1	Cette loi sur la parité obligera les grandes sociétés privées à porter à 40 % le pourcentage de femmes dans les conseils d'administration afin de permettre plus de justice dans le secteur privé. En cas de refus de se mettre en conformité avec la loi après deux ans de transition, les tribunaux pourront exiger une cessation de l'activité de l'entreprise reconnue coupable. Cette loi est déjà appliquée dans le secteur public et répond à une véritable logique : la majorité des étudiants sont des femmes, la majorité des femmes travaillent alors qu'elles sont minoritaires dans les conseils d'administration. Cette loi est donc difficilement attaquable car elle défend un idéal égalitaire. Elle est d'autant plus critiquable, au plan politique, qu'elle a été proposée par un gouvernement de droite et défendue par des personnalités conservatrices locales.
Idée essentielle 2	Le patronat, cependant, émet quelques réserves quant à l'application de la loi dans les faits. Certains chefs d'entreprises trouvent, en effet, trop court le laps de temps alloué pour se mettre en conformité avec la nouvelle législation. D'autres estiment que le champ de recrutement sera restreint car essentiellement conscrit aux femmes. Malgré ces réticences, le secteur privé a anticipé cette décision gouvernementale en organisant un vaste programme national de formation destiné aux futures dirigeantes. Ces professionnelles, formées, seront ainsi à la disposition des entreprises désireuses de faire appel à leur compétence. Comme dans le monde politique, malgré des craintes et des critiques, les entreprises comprennent le fondement de cette nouvelle loi et ce qui a poussé le gouvernement à agir de la sorte.

Nombre de mots : 291

POUR VOUS AUTO-ÉVALUER

	☹	☺	😊
Ai-je utilisé un plan pour organiser mon travail ?			
Ai-je organisé mon plan en fonction des idées essentielles du document ?			
Ai-je développé les idées essentielles en m'appuyant sur des idées secondaires ?			
Ai-je bien réparti, dans mon plan, les différentes idées essentielles du document ?			
Ai-je donné de la cohérence et de la logique au plan que j'ai adopté ?			
Ai-je pris suffisamment de distance par rapport à mes opinions personnelles ?			
Ai-je introduit correctement le document et traité les idées essentielles en fonction d'un thème général ?			

Ai-je respecté le nombre de mots exigé?			
Ai-je évité le plagiat et les citations?			
Ai-je traité uniquement les idées essentielles (et secondaires) du document?			
Ai-je clairement fait apparaître les mots clés?			
Ai-je reformulé les idées essentielles et secondaires avec mes propres mots?			
Ai-je fait preuve d'esprit de synthèse?			
Mes idées essentielles sont-elles regroupées dans des paragraphes clairement définis?			
Mes paragraphes sont-ils correctement articulés les uns avec les autres?			
Mes idées essentielles et secondaires, à l'intérieur de mes paragraphes, sont-elles correctement liées les unes aux autres?			

EXERCEZ-VOUS

Sujet guidé 1

Faites un compte rendu du texte proposé. (250 mots environ)

Pour cela, vous dégagez les idées et les informations essentielles que contient le texte, et vous les présentez avec vos propres mots, sous forme d'un nouveau texte suivi et cohérent.

Attention :

- vous ne devez pas introduire d'autres idées ou informations que celles qui se trouvent dans le document, ni faire de commentaires personnels ;
- vous pouvez réutiliser les mots clefs du document, mais non des phrases ou des passages entiers.

Indiquez à la fin de votre compte rendu le nombre de mots utilisés.

Prison pour les auteurs d'outrage : ce qu'en pensent les enseignants.

Beaucoup n'ont pas vu passer l'information dans la torpeur de l'été. Mais, au moment de la rentrée, les enseignants s'interrogent sur la portée de la loi Perben, adoptée le 3 août par le Parlement, permettant d'infliger une peine de six mois de prison pour outrage visant toute personne travaillant dans des établissements scolaires. Le débat est sensible. D'un côté, en effet, il y a le nombre important d'insultes à l'encontre des personnels et le sentiment que ces actes, qui leur paraissent plus fréquents et plus graves, appellent des sanctions. De l'autre, les enseignants s'interrogent sur la nature des réponses à apporter. Faut-il se tourner vers la justice ? Doit-on en arriver à une peine de prison ? Quelles seront les conséquences d'une telle mesure sur les rapports entre professeurs et élèves ? Comment, plus largement, restaurer l'autorité des enseignants ?

Claude Jouffray, 59 ans, professeur de lettres dans un lycée professionnel de Vénissieux (Rhône), résume le dilemme : « Je ressens un paradoxe. On ne peut pas laisser les enseignants se faire traiter de tous les noms sans réagir. On ne peut pas non plus laisser croire aux jeunes qu'ils peuvent réussir socialement sans respecter les règles de vie en commun. » Pourtant cette enseignante en poste depuis vingt ans dans

le même établissement, classé ZEP*, n'envisage pas de porter plainte si elle était insultée personnellement. *« Une peine de prison pour outrage, c'est un peu un mammouth qui écrase un ver de terre ! Je crois que j'hésiterai encore plus à porter plainte contre un jeune sachant qu'il risque la prison. »*

Les enseignants font état d'un double questionnement. Sur le principe même de la mesure d'abord. Le fait d'aligner le statut des personnels de l'éducation nationale sur celui des fonctionnaires « dépositaires de l'autorité publique » – les policiers par exemple – est critiqué. *« Ce n'est pas en nous parant d'un statut équivalent à celui des personnels d'autorité qu'on va améliorer les choses »,* affirme ainsi Bruno Mer, 37 ans, professeur de lettres dans un collège de Mantes-la-Jolie. *« La violence dans les cités vient souvent de l'absence de langage. Cela signifie que c'est par le dialogue qu'on peut réconcilier les élèves avec l'école et la société »,* note ce professeur qui a choisi un établissement cumulant toutes les étiquettes possibles (ZEP, zone sensible, zone de prévention violence).

« On ne restaure pas l'autorité par la répression », complète Philippe Castel, 37 ans, conseiller principal d'éducation dans un lycée à Ivry-sur-Seine. Pour lui, c'est en consacrant plus de temps aux élèves qu'il sera possible de pacifier les établissements. Plus de temps, donc plus de moyens. S'il avait 250 élèves sous sa responsabilité et non 450 comme aujourd'hui, il pourrait réduire les tensions, assure-t-il. La loi Perben n'est donc, pour lui, qu'une « fausse réponse ».

Une « démagogie » qui correspond à une demande des enseignants, analyse Marie Claire Ruiz, 50 ans, professeur d'histoire-géographie à Reims. *« Dans ma génération, beaucoup ont le sentiment d'avoir perdu en termes de reconnaissance sociale »,* explique-t-elle. Du coup, le moindre signe donné à une profession qui s'est sentie décriée est bien perçu. [...]

Au nom de la défense de l'autorité des enseignants, certains affirment effectivement leur accord avec la loi Perben. Ainsi, Nathalie Laprévote, 35 ans, professeur d'histoire-géographie dans un lycée de Tremblay-en-France, en Seine-Saint-Denis, qui estime que l'intrusion du droit pénal dans les rapports pédagogiques est inévitable. *« D'abord parce que le droit est partout aujourd'hui, qu'on le veuille ou non, parfois au détriment des enseignants eux-mêmes. Mais c'est surtout parce qu'un élève qui insulte sort de toute façon du rapport pédagogique. »* Symboliquement, l'instauration de cette peine spécifique lui paraît témoigner d'une marque de soutien aux enseignants.

Chantal François, 55 ans, professeur d'histoire-géographie à Vénissieux, refuse, elle aussi, de condamner par principe le nouveau texte. Moins pour elle que pour les jeunes femmes professeurs qui se retrouvent dans des établissements difficiles. C'est dans sa dimension dissuasive, là encore, que le texte est accepté.

Car, favorables ou opposés à l'institution d'une peine de prison, la plupart des enseignants estiment qu'elle ne sera pas mise en œuvre. Il faudra en effet apporter la preuve de l'insulte. Avec le risque que s'opposent deux paroles, celle de l'enseignant et celle des élèves réunis dans la défense d'un des leurs, surtout s'il risque la prison.

La définition de l'insulte est aussi problématique. À partir de quel moment un outrage devient-il condamnable ? *« Ce qui se passe dans le mental d'un jeune est compliqué. Lorsqu'il y a une tension, il cède souvent à des pulsions non réfléchies. Et donc ses paroles dépassent sa pensée »,* argumente Michèle Perrin, professeur de lettres à Saint-Étienne.

L'application de la nouvelle mesure devrait donc se révéler exceptionnelle. Le ministre délégué à l'enseignement scolaire, Xavier Darcos, l'avait d'ailleurs reconnu, quelques jours après le vote de la loi, indiquant que cette loi avait *« surtout une valeur symbolique »*. Ces paroles ont été entendues mais pas forcément comprises. [...]

* ZEP : zone d'éducation prioritaire.

LUC BRONNER, *Le Monde*, 3 septembre 2002.

pour traiter ce sujet, nous vous proposons des pistes de plan. Ajoutez-y les idées secondaires.

À vous d'écrire !

Votre introduction :

Thème général: *La réponse du gouvernement aux violences en milieu scolaire*

Idée essentielle 1 :

La loi Perben (définition)

Idée essentielle 2 :

De nombreux enseignants s'y opposent

Idée essentielle 3 :

D'autres la défendent

Nombre de mots:

Sujet guidé 2

Faites un compte rendu du texte proposé. (230 mots environ)
Pour cela, vous dégager les idées et les informations essentielles que contient le texte, et vous les présentez avec vos propres mots, sous forme d'un nouveau texte suivi et cohérent.

Attention :

- vous ne devez pas introduire d'autres idées ou informations que celles qui se trouvent dans le document, ni faire de commentaires personnels ;
- vous pouvez bien entendu réutiliser les mots clefs du document, mais non des phrases ou des passages entiers.

Indiquez à la fin de votre compte rendu le nombre de mots utilisés.

LES DRÔLES DE SHÉRIFS D'AIR FRANCE :

CES «GROS BRAS» ANTITERRORISTES ACCOMPAGNENT LES VOLS.

Pompeusement appelés «Sky Marshals» aux États-Unis, plus sobrement «suraf» (pour Sûreté Air France) au sein de la compagnie aérienne française, ils sont les nouveaux héros des cieux de l'après-11 septembre. Ils prennent place dans les avions, anonymement, en costard noir et en business class. Leur mission est «*strictement confidentielle*». Ils sont «*spécialement entraînés*», si l'on en croit les communiqués d'Air France, et censés parer à bord à toute menace terroriste. Les «suraf» sont des gros bras* payés partiellement au noir, et par une société de sécurité privée sous-traitante à la réputation sulfureuse.

Utilisés depuis le 14 septembre dernier par Air France sur les vols vers les États-Unis, le Canada, le Proche-Orient et quelques destinations sud-américaines, les surafs, qui ne sont pas soumis aux plafonds horaires des personnels navigants, triment* parfois plus de 200 heures par mois (payés 15 euros de l'heure). Sur les quelques fiches de paie que nous avons vues, seulement quinze heures travaillées sont déclarées, le reste étant payé par virement en provenance de banques britanniques. Jacques Gaussens, PDG de Pretory, la société qu'emploie Air France, se justifie ainsi : «*L'activité se déroule la majeure partie du temps à l'étranger, c'est donc légal.*» Oublie-t-il que l'avion est considéré comme sol national ? «*C'est une question d'interprétation des textes.*»

Plus gênant, selon l'un des agents, quelques surafs n'auraient pas bénéficié du stage de formation obligatoire. Des oublis peut-être explicables par un turnover* assez important du personnel depuis un an. Faute de personnel disponible, Pretory a occasionnellement été contraint de sous-traiter à d'autres sociétés de sécurité. En juin, Pretory a également remplacé, au pied levé, par de nouveaux arrivants quelques-uns de ses surafs envoyés en Asie, pour honorer un contrat passé avec une compagnie japonaise.

De l'avis de quelques pilotes, les débuts des surafs, dont l'activité se borne en fait à lutter contre les incivilités, ont été assez erratiques*. Dans les premiers mois, lors des réunions avec la cellule de sécurité d'Air France, le SNPL (Syndicat national des pilotes de ligne) a évoqué quelques problèmes. Notamment des cas d'endormissement ou de comportements déplacés de ces shérifs de l'air. «*Désormais, le briefing lors de l'embauche est consacré en bonne partie à la civilité : pas d'alcool à bord, etc. Et plusieurs fauteurs de troubles ont été virés*», témoigne un suraf. Les incidents auraient été limités depuis – même si un malheureux passager s'est fait molester début août pour avoir fumé une cigarette à l'arrière de l'appareil.

La direction de Pretory juge que «*très peu d'incidents sont arrivés, compte tenu des 20 000 ou 25 000 vols que nous avons accompagnés*» et affirme qu'une session de formation continue débutera en septembre.

À Air France, on nie tout problème. Le sous-traitant Pretory a été «*choisi en fonction de paramètres qualitatifs mais également financiers*», assure la direction de la sûreté de la compagnie. À la décharge d'Air France, il n'y avait pas forcément grand monde au portillon*. «*La mission suraf est une prestation tout à fait atypique et marginale*, explique un professionnel de la sécurité. *Pas forcément très courue. À moins de payer le prix fort, on déroge à quantité de règles sociales, c'est médiatiquement très exposé, et le moindre pépin* peut avoir des*

conséquences catastrophiques. Les grosses entreprises de sécurité ne se risqueraient jamais sur ce type de marché.» Reste que la société Pretory a un profil curieux. Son nom est déjà revenu plusieurs fois dans un audit interne dénonçant un certain favoritisme dans des passations de marchés de sûreté chez Air France. Ensuite, comme le *Canard enchaîné* le rappelait en décembre dernier, Pretory traîne une réputation trouble. La société a été créée par deux flics radiés de la police, Didier Gandossi, ex-secrétaire général du FPIP, syndicat policier proche de l'extrême droite, et Jacques Gaussens, ancien légionnaire et actuel patron de Pretory. Les RG* ont pondu plusieurs notes sur la société, notamment sur ses connexions avec l'extrême droite. Pretory a enfin vu il y a dix-huit mois sa candidature refusée lors de sa demande d'adhésion au syndicat national, le Spessaa, qui tente d'encadrer les métiers de la sûreté aéroportuaire en imposant formations et normes sociales.

Cédric MATHIOT, *Libération*, 4 septembre 2002.

* Gros bras : hommes musclés

* Trimer : travailler fort

* Pépin : petit problème

* RG : Renseignements Généraux, service d'enquête et de contre-espionnage du ministère de l'Intérieur.

* Erratique : irrégulier

* Pas grand monde au portillon : peu de personnes

* Turnover : renouvellement constant des employés

Pour traiter ce sujet, nous vous proposons des pistes de plan. Ajoutez-y les idées secondaires.

À vous d'écrire !

<p>Votre introduction :</p>	<p>Thème général : <i>La sécurité à bord des avions d'Air France</i></p>
<p>Idee essentielle 1 :</p>	<p><i>Le passé douteux de la société sous-traitante</i></p>
<p>Idee essentielle 2 :</p>	<p><i>Le comportement des Sky Marshalls</i></p> <p>Nombre de mots :</p>

Sujet guidé 3

Faites un compte rendu du texte proposé. (300 mots environ)
Pour cela, vous dégagerez les idées et les informations essentielles que contient le texte, et vous les présenterez avec vos propres mots, sous forme d'un nouveau texte suivi et cohérent.

Attention :

- vous ne devez pas introduire d'autres idées ou informations que celles qui se trouvent dans le document, ni faire de commentaires personnels ;
- vous pouvez bien entendu réutiliser les « mots clefs » du document, mais non des phrases ou des passages entiers.

Indiquez à la fin de votre compte rendu le nombre de mots utilisés.

Big Brother a aussi ses bons côtés

Caméras de surveillance, écoutes téléphoniques, cyberfllicage : l'ère de la surveillance généralisée dénoncée par George Orwell* est désormais là. Mais, pour les citoyens, ces instruments sont aussi des vecteurs de justice et de transparence.

Quelques heures après les attentats du 11 septembre 2001, [...] le ministre de la Justice, John Ashcroft, présentait au Congrès un projet de loi visant à autoriser le gouvernement à mettre plus facilement les téléphones portables sur table d'écoute, à permettre aux agents fédéraux de contrôler les échanges de courrier électronique et la navigation sur le web, à renforcer les lois sur le blanchiment d'argent et à restreindre les droits des immigrés. Les attaques terroristes contre les États-Unis avaient modifié l'équilibre entre le respect de la vie privée et la sécurité. Ce qui était digne d'Orwell une semaine auparavant semble désormais tout à fait raisonnable.

À la vérité, les États-Unis sont entrés dans l'ère de la société de surveillance bien avant le 11 septembre 2001. Au nom de la sécurité, nous nous sommes habitués à être épiés par des caméras chaque fois que nous nous arrêtons pour acheter une glace, retirer de l'argent à un guichet automatique, ou lorsque nous nous garons dans un parking. Et, au nom de la commodité, nous avons accueilli avec joie tout un éventail de produits et de services qui nous facilitent la vie, et ont pour effet secondaire de laisser des traces, depuis les téléphones portables et les cartes de crédit jusqu'aux logiciels de navigation sur le web. En quoi consiste le nouveau monde de la surveillance ? Où sont ses limites ? [...]

Même si les nouvelles technologies de surveillance permettent d'accroître la quantité d'informations disponibles sur chacun de nous, il y a quelque chose de rassurant dans le fait que ces données sont aussi éparpillées. Mais les éléments dispersés qui caractérisent la société de surveillance actuelle ne pourraient-ils pas être regroupés ? Les entreprises privées et les agences gouvernementales vont-elles se réunir pour créer une superbase de données ? Imaginez des millions de renseignements réunis non pas dans une base de données statique quelconque, mais dans un environnement dynamique où des morceaux d'information peuvent être assemblés à partir d'une énorme variété de sources sur simple demande de l'utilisateur. Non, ce n'est pas de Microsoft Outlook* qu'il s'agit, mais de Google*.

Les chercheurs d'*Applied Systems Intelligence*, à Roswell, en Géorgie, travaillent justement sur un logiciel de ce type. Appelé Karnac, il serait capable de fouiller partout, depuis les fichiers des permis de port d'arme et les archives des cartes de crédit jusque dans les journaux et les sites Internet. Bien que Karnac, ou un programme similaire, ne soit pas encore opérationnel, certaines nouveautés plus modestes peuvent nous donner un avant-goût de ce qui nous attend peut-être. Ainsi, des caméras de surveillance dotées d'un logiciel de reconnaissance de visage et reliées à des bases de données en réseau pourraient être utilisées dans les épiceries de quartier. Il serait alors possible d'obtenir le numéro de sécurité sociale, le profil d'achats, les emprunts en cours, l'adresse personnelle et professionnelle, le casier judiciaire et les infractions au code de la route de tout quidam* venu faire des emplettes*. Dans la rue, des caméras en réseau le suivraient dans ses déplacements et garderaient les images numériques dans un dossier.

Les "communautés sécurisées" de demain seront placées sous le contrôle des caméras, des détecteurs de mouvement et autres capteurs incrustés dans les murs, dans les sols, dans toutes les surfaces possibles. De tels systèmes, rendus populaires à grand renfort de publicité sous le nom de "maison intelligente", sont d'ores et déjà en expérimentation dans les universités et les laboratoires d'entreprise dans tout le pays. Que tout cela réveille le fantôme de Big Brother est compréhensible. Il n'y a pourtant aucune raison de le faire. Échanger notre vie privée contre la sécurité et la commodité ne signifie pas que nous nous engageons sur la voie du totalitarisme. [...] Les outils de surveillance apportent aussi la transparence, ce qui est presque toujours une bonne chose : antidote contre la corruption, elle contribue à garder les marchés financiers en bonne santé, les gouvernements honnêtes et les entreprises responsables. Que ce soit au sein des institutions publiques ou dans la rue, il n'y a jamais assez de transparence. Certes, l'inverse est parfois vrai : l'obscurité qui entoure la vie privée est essentielle pour les conversations entre le médecin et son patient, les informations personnelles envoyées par lettre, et ce que nous faisons et disons dans la chambre à coucher. Dans tous ces cas, le droit à la vie privée doit être fermement défendu. [...]

"Voyez les millions de caméras et de téléphones portables qui ont servi à communiquer ce qui s'est passé le 11 septembre, explique l'écrivain David Brin. Le pouvoir de l'image et de l'information croît entre les mains de la population bien plus rapidement que ne l'acquiert le gouvernement." À long terme, prédit Brin, ce sera la société civile, dotée de moyens d'agir par le réseau de surveillance, qui tiendra en échec les voyous, les tyrans et même les terroristes.

Adam L. Penenberg, *Wired*, San Francisco.

(*Courrier international*, Hors-série « 2002-2020 : la vie techno », octobre 2002.)

* Référence à 1984, roman d'anticipation de G. Orwell qui présentait un monde où l'incarnation du pouvoir totalitaire, *Big Brother*, gardait grâce à un système généralisé de caméras, un œil sur tout et sur tous.

* *microsoft outlook* : gestionnaire de courrier électronique.

* *quidam* : n'importe quelle personne.

* *google* : moteur de recherche sur Internet.

* *emplettes* : courses, achats.

Pour traiter ce sujet, nous vous proposons des pistes de plan. Ajoutez-y les idées secondaires.

À vous d'écrire !

<p>Votre introduction :</p>	<p>Thème général : <i>La technologie mise au service de la surveillance des personnes</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Idée essentielle 1 :</p>	<p><i>Les avantages d'un tel dispositif</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Le compte rendu

Idée essentielle 2:	<i>Les risques limités de l'intrusion dans la vie privée des personnes</i>

Nombre de mots:	

• Sujet non guidé

Voici un exemple de sujet (non guidé) que nous vous proposons d'effectuer en respectant la méthode qui vous a été donnée plus haut.

Faites un compte rendu du texte proposé. (280 mots environ)

Pour cela, vous dégagerez les idées et les informations essentielles que contient le texte, et vous les présenterez avec vos propres mots, sous forme d'un nouveau texte suivi et cohérent.

Attention :

- vous ne devez pas introduire d'autres idées ou informations que celles qui se trouvent dans le document, ni faire de commentaires personnels ;
- vous pouvez bien entendu réutiliser les « mots clefs » du document, mais non des phrases ou des passages entiers.

Indiquez à la fin de votre compte rendu le nombre de mots utilisés.

Notre société est cancérigène

Par Geneviève BARBIER médecin, membre du comité de rédaction de la revue « Pratiques, les cahiers de la médecine utopique » et du Syndicat de la médecine générale.

Légitimée par une forte campagne antitabac, la France annonce le plan de lutte contre le cancer présenté dans le « Rapport de la commission d'orientation sur le cancer ». Le cancer est bien un « *drame national* » : il tue désormais un homme sur trois et une femme sur quatre en France, a augmenté de 63 % en vingt ans, et touche aussi nos enfants.

La politique annoncée à propos du cancer va-t-elle ralentir l'explosion de l'épidémie ? Une telle ambition supposerait qu'on s'attaque aux causes du cancer et pas seulement à ses effets. Or la commission prévoit surtout un accès facilité aux chimiothérapies, des enveloppes financières spécifiques pour les médicaments hospitaliers, davantage de médecins oncologues, toujours plus de recherche dans un contexte de « *concurrence mondiale* », et six « *cancéropoles* » : un magnifique tapis rouge est déroulé sous les pas de ce nouveau fléau.

En d'autres termes, le plan 2003 qu'on nous prépare serait l'équivalent d'un programme contre les accidents de la route consistant à construire des services d'urgences aux carrefours et à former plus de chirurgiens orthopédistes.

Que prévoit la commission pour éviter le cancer ? La grande priorité de prévention, nous dit-on, est de s'attaquer aux « comportements », à savoir le tabac, l'alcool et l'alimentation. [...] Ce discours qui marginalise les malades, les isole du contexte social et les rend responsables de ce qui leur arrive est fondamental pour façonner les jugements collectifs. Mettre en péril sa santé proviendrait donc d'une forme d'ignorance ou de déviance sociale : nous serons bientôt prêts à accepter la disparition de la Sécurité sociale et réclamer la nouvelle logique assurantielle où chacun cotisera selon son risque « personnalisé » et ce qu'il peut payer pour sa santé.

Si personne ne conteste que le tabac et l'alcool tuent, leur poids est volontairement exagéré pour une autre raison : mettre en relief les responsabilités individuelles permet ensuite de glisser sur les risques professionnels ou environnementaux qui n'occupent plus, en fin de liste, que la petite place accordée au détail.

Détails en effet, les 1 800 à 5 200 décès attribués à la dioxine par la prudente commission du ministère de l'Environnement en 1998 : les incinérateurs d'ordures ménagères rejettent leurs cendres contaminées à la dioxine qui sont utilement « valorisées » pour faire les routes ou border les chemins forestiers, et que l'on s'étonne de retrouver dans nos assiettes. Les enfants sont les plus vulnérables, entre autres parce qu'ils consomment plus de produits laitiers.

Détail aussi, les pesticides qui ne figurent pas dans les propositions d'action sur les cancers environnementaux ! La France, deuxième utilisateur mondial de pesticides (120 000 tonnes par an), aurait du mal à changer ses habitudes. Les pesticides, dont certains sont cancérigènes, se concentrent dans les graisses animales, passent dans le lait maternel, et sont la cause de nombreuses intoxications chez les agriculteurs, notamment les viticulteurs et les céréaliers. Comme si cela ne suffisait pas, les pesticides autrefois utilisés sur les cultures sont maintenant dans les OGM : nous laisserons donc aux générations futures nos pesticides obligatoires et nos déchets nucléaires quasi éternels.

Le silence sur les conditions de travail des travailleurs des centrales nucléaires et sur l'augmentation des cas de leucémie chez les moins de 25 ans aux abords des usines de déchets nucléaires est pesant. Devons-nous comprendre que la polémique est terminée, ou que, pour ne pas inquiéter inutilement l'opinion, ces questions seront tranchées par les experts ? [...] Si l'on ajoute que les chercheurs ayant mis en évidence des risques qui embarrassent l'industrie chimique, agroalimentaire ou nucléaire sont l'objet de tracasseries incessantes, on se demande si l'exigence de la preuve n'est pas parfois l'alibi de l'immobilisme en paralysant, « faute d'arguments scientifiques », tout processus décisionnel. Est-ce gênant ? Après tout, le temps de compter les morts attribuables, la recherche aura progressé et les affaires aussi.

Car, il ne faut pas l'oublier, le cancer est indirectement un des premiers employeurs du pays : si le cancer coûte 15 milliards d'euros, c'est qu'il rapporte aussi 15 milliards d'euros à ceux qui en vivent, qu'il s'agisse du dépistage, des soins, du médicament ou de l'imagerie médicale. Bref, qu'on le veuille ou non, le cancer participe à la croissance nationale et souffrir du cancer en silence est une nouvelle forme de patriotisme passif.

À ce stade, on commence à percevoir pourquoi aucune véritable politique de prévention du cancer n'est engagée en France. Seule Simone Veil, alors ministre de la Santé en 1975, a osé réclamer « 1 franc pour la prévention, 1 franc pour les traitements » et a dû battre en retraite devant la puissance des lobbies criant au scandale. Le rapport de la commission d'orientation sur le cancer est un document hybride, entre l'appel d'offres et la propagande, l'une à l'intention des marchés ouverts par le cancer, l'autre pour endormir la population sur un constat autiste qui oublie l'essentiel, à savoir que notre société est cancérigène et ne veut pas le voir.

Geneviève Barbier, *Libération*, 18 février 2003.

À vous d'écrire !

Le compte rendu

Nombre de mots:

Corrigés des exercices

Chapitre 1

L'Écriture créative

Attention ! Les sujets suivants ne peuvent être considérés comme des modèles uniques, mais comme des exemples de traitement.

Sujet guidé 1

L'événement le plus important auquel j'ai assisté dans mon pays, le Japon, est l'apparition d'Internet. Dans mon pays, ce nouveau moyen de communication a connu un développement très rapide en quelques d'années et a totalement modifié les habitudes des Japonais. Aujourd'hui, on ne compte plus les millions d'abonnés, et de nouveaux services apparaissent chaque jour.

L'apparition d'Internet est un événement très positif pour mon pays. Le Japon compte 130 millions d'habitants au total, et je pense que la moitié des Japonais est équipée d'une connexion Internet. Ce qui par conséquent, a eu une influence non négligeable sur l'économie. Tout particulièrement pour ce qui concerne le commerce et les services : Internet permet aujourd'hui de faire ses courses en restant tranquillement assis dans son fauteuil. Cet aspect est important, mais selon moi, ce qu'il l'est encore plus, c'est l'aspect communicationnel. Grâce à la technologie Internet, nos façons de communiquer ont été bouleversées. Aujourd'hui, via Internet, les gens communiquent plus et mieux. Internet a permis également d'accéder plus facilement et plus rapidement à l'information nationale et mondiale.

Sujet guidé 2

Philippe,

Je te remercie pour ton message et de ta proposition de réunion. Je ne pourrais malheureusement pas assister à cette réunion car je serai en déplacement à Marseille ce jour-là pour une réunion avec nos collaborateurs du sud de la France. Je te prie de bien vouloir accepter mes excuses et me tiens à ta disposition pour un autre rendez-vous. Je rentre le 16 juin. Aussi pourrait-on se rencontrer le 17 ou le 18 à l'heure qui te conviendra.

Dans l'attente de ta réponse, à bientôt.

Monika

Sujet guidé 3

Bonjour Fatia !

Comment vas-tu ?

Il y a bien longtemps qu'on ne s'est pas donné de nouvelles ! J'espère que tout se passe bien pour toi...

Pour ma part je suis rentrée en France en septembre pour entrer finalement en Master 1 à Montpellier.

Depuis, tout se passe bien, j'ai beaucoup de travail mais les vacances approchent. Aussi, je voudrais te proposer de venir passer quelques jours avec moi au bord de la mer. Je serai libre à partir du 15 février. Si cela t'intéresse, réponds-moi vite.

J'organiserai tout pour que nous passions un agréable séjour.

J'espère qu'on aura l'occasion de se voir bientôt !

Je t'embrasse

Marie

Sujet guidé 4

Cher Paolo,

Je t'écris ce mail pour te raconter quelque chose d'exceptionnel et qui va te rappeler quelque chose, toi qui es un amoureux de l'Espagne et du flamenco. La semaine dernière, j'ai assisté à un spectacle très original. Il s'agit de « Sentires », un ballet contemporain qui propose des danses et musiques d'origine tzigane, iranienne, latine et classique espagnole. C'était fabuleux. Les quatre magnifiques danseuses qui sont sur scène m'ont fait vivre un grand moment d'émotion. La chorégraphie est très originale et la mise en scène géniale. J'y suis allée avec des collègues et nous avons tous ressenti la même chose. Nous avons adoré ! Si tu viens à Paris avant la fin du mois de janvier, je t'y emmènerai.

Je t'embrasse,

Nathalie

Chapitre 2

La lettre formelle

Activité 1

		Lettre amicale	Lettre formelle
1	N'oubliez pas de m'écrire.	X	
2	En espérant que ce courrier retiendra votre attention.		X
3	Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes respectueux hommages.		X
4	Chère Madame,		X
5	Sincères salutations.		X
6	Bien cordialement.		X
7	Veuillez croire à l'expression de mes sentiments les meilleurs.		X
8	Salut,	X	
9	Je vous embrasse.	X	
10	Je pense bien à toi.	X	
11	J'espère que vous allez bien.	X	
12	Merci pour ce merveilleux séjour.	X	
13	Tout à vous.	X	
14	Amicalement.	X	
15	Cher Alfred,	X	
16	Amitiés.	X	
17	Cher collègue,		X
18	Affectueusement,	X	
19	Madame la Directrice,		X
20	Dans l'attente de votre réponse, je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.		X

Activité 2

Il faut bien sûr rajouter au corps de ces lettres, les éléments suivants: les coordonnées de l'expéditeur et celles du destinataire, les références et l'objet du courrier. Pour la disposition de ces éléments sur la page, vous reporter à la p. 33. du chapitre.

Attention! Ces lettres ne peuvent être considérées comme des modèles uniques. Il s'agit d'exemples de traitement.

Monsieur le Directeur,

J'ai bien reçu votre **proposition** du 21 décembre 2005 concernant la réparation relative au préjudice que notre institution a subi. Je tiens à vous présenter **mes remerciements** pour votre aimable intervention qui m'a permis de mettre fin à notre **différend** fâcheux avec Monsieur Dupont.

J'espère avoir le plaisir, **très prochainement**, d'un nouveau contact.

Avec mes remerciements renouvelés, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération **distinguée**.

Marie Durand
Responsable des cours

Activité 3

Monsieur,

Comme suite à notre entretien téléphonique, j'ai le regret de vous informer que la machine à laver commandée le mois dernier ne m'a pas encore été livrée.

Je vous demande en conséquence de me l'expédier dans les meilleurs délais.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Mme Claudine Pielor

Activité 4

Lettre 1

- L'expéditeur et le destinataire se connaissent : l'expéditrice fait réparer son véhicule dans le garage du destinataire (*Votre garage, mon véhicule*).
- La formule d'appel, les expressions utilisées, la formule de politesse indiquent que ces personnes ont un échange formel.
- L'expéditrice adopte un ton courtois (*Je me tiens bien entendu à votre disposition..., Avec mes remerciements anticipés*) tout en exprimant son mécontentement (*sous prétexte de réparations supplémentaires imprévues, N'ayant pas été prévenue de ces changements*).
- L'objectif de cette lettre est de faire une réclamation pour contester une facture (*je me permets de vous demander d'établir une facture conforme à vos engagements*).

Lettre 2

- L'expéditeur ne connaît pas le destinataire (*Madame, Monsieur*).
- La formule d'appel, les expressions utilisées, la formule de politesse marquent le ton formel de cet échange.
- L'expéditeur adopte un ton courtois (*Je vous remercie à l'avance pour l'attention que vous voudrez bien accorder à ma demande*) tout en exprimant son mécontentement (*m'obligeant à séjourner près de la station d'arrivée, Ayant ainsi manqué un rendez-vous stratégique*).
- L'objectif de cette lettre est de faire une réclamation à la suite d'une mauvaise prestation (*avec un retard de 6 heures*).

Lettre 3

- L'expéditeur connaît le destinataire (*Madame la Directrice, Votre proposition*). Le destinataire a un niveau hiérarchique supérieur au signataire de la lettre (*je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes hommages respectueux*).
- La formule d'appel, les expressions utilisées, la formule de politesse marquent le ton formel de cet échange car le destinataire occupe une fonction hiérarchique supérieure à celle de l'expéditeur.
- L'expéditeur adopte un ton affable (*je tiens à vous exprimer toute ma gratitude, Avec mes remerciements renouvelés*).
- L'objectif de cette lettre est de remercier le destinataire (*Je tiens à vous exprimer toute ma gratitude, Avec mes remerciements renouvelés*).

Activité 5

Sujet 1 – Inviter

Chère Madame, Cher Monsieur,

Vous faites partie de nos meilleurs clients, et à ce titre, je serais très honoré de vous recevoir personnellement à l'occasion de la biennale des antiquaires qui se déroulera du 25 au 27 mars 2006.

Nous vous prions de bien vouloir trouver, ci-joint, un carton d'invitation pour participer à cette manifestation.

Ce salon se tiendra au CNIT à la Défense et ouvrira ses portes le 25 mars à 10h00.

En conséquence, je vous remercie de bien vouloir me renvoyer la partie détachable de ce carton pour pouvoir vous réserver un accueil personnalisé.

J'espère que ce salon très attendu vous permettra de bénéficier de véritables opportunités.

Dans l'attente de votre prochaine visite, je vous prie d'agréer, chère Madame, cher Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Samuel Lepage
Directeur

Sujet 2 – Informer

Monsieur,

J'ai étudié avec un intérêt particulier votre candidature et je vous en remercie.

Étant donné la spécificité des postes à pourvoir, je regrette de vous informer que nous n'avons pas de mission correspondant à votre profil.

J'espère toutefois qu'une occasion ultérieure me permettra de vous rencontrer.

N'hésitez pas à me contacter si une annonce de notre société retenait votre attention.

Vous souhaitant bonne chance dans vos recherches, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Georges Lefèvre
Responsable des ressources humaines

Sujet 3 – Faire une réclamation

Madame, Monsieur,

Le 6 décembre 2005, j'ai effectué une commande sur votre catalogue pour un montant de 145 €. J'ai bien reçu aujourd'hui les articles commandés ainsi que la facture et je vous en remercie.

Or, après vérification, il apparaît qu'une erreur a été commise sur cette facture : le prix unitaire de la lampe, référence 6GTFF n'est pas celui annoncé en page 15 de votre catalogue.

En conséquence, je me permets de vous demander d'établir une facture rectificative. Je vous enverrai mon règlement dès réception de la nouvelle facture.
Étant une fidèle cliente, je pense que cette erreur est due à un dysfonctionnement informatique.
Restant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Marie Lefèvre

Sujet 4 – Refuser et s'excuser

Monsieur,
J'ai bien reçu votre courrier m'informant que votre voyage à Bratislava se serait déroulé dans des conditions difficiles.
Or, je me permets de vous signaler que je ne comprends pas votre réclamation.
Après avoir lu avec attention votre courrier, j'ai immédiatement contacté le responsable du séjour qui m'a, en effet, confirmé la très bonne organisation de ce voyage. Lors de votre passage à l'agence, je vous avais personnellement prévenu que ce séjour risquait de ne pas correspondre à vos attentes. Vous étiez à la recherche d'un séjour plus confortable. Cependant, à la signature du contrat, vous avez été invité à prendre connaissance de la qualité des prestations que vous auriez au cours de ce voyage.
Je suis toutefois persuadée qu'il s'agit d'un simple malentendu.
Je me tiens bien entendu à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.
En espérant garder toute votre confiance, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Marie Dutreuil
Responsable de l'agence

Sujet 5 – Motiver une candidature

Madame Christine Degas
Directrice de l'institut des langues

Madame,
Très sensible à la réputation de votre institution, je me permets de vous soumettre ma candidature au poste de responsable des cours à pourvoir dans votre établissement.
Professeur de français certifié, spécialisé en français langue étrangère, je viens d'effectuer une mission importante pour le Ministère de l'éducation chilien où j'ai pu acquérir une très bonne maîtrise en matière d'élaboration de programmes linguistiques.
Bénéficiant d'une expérience réussie en tant que coordinatrice pédagogique au centre international des langues de Mexico, je serais ravie de pouvoir mettre à contribution mes compétences en gestion du personnel au service de votre institution.
Soucieuse de m'impliquer dans une institution dynamique et désireuse de valoriser au maximum mon expérience d'enseignante du français langue étrangère, je suis tout particulièrement intéressée par les missions décrites dans l'annonce du poste de responsable des cours.
J'espère avoir l'occasion de vous convaincre de l'intérêt de ma candidature lors d'un entretien que je vous remercierais de bien vouloir m'accorder.
En vous remerciant de votre obligeance, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de ma considération distinguée.

Marie Galantier

Chapitre 3

L'Essai argumentatif

Sujet 1

Exemple de corrigé

Internet a certainement été, ces dix dernières années, une des révolutions majeures du quotidien dans la plupart des pays du monde. La principale raison de son succès est la communication entre les êtres humains qui prend son sens dans la mise à disposition de tous d'une infinité d'informations. Nous appuierons l'idée qu'Internet est l'outil de communication le plus démocratique, même si, par ailleurs, un excès de communication peut avoir un effet inverse.

Même dans les endroits les plus reculés du monde, il est possible d'avoir accès à Internet à un coût modéré. Bien plus, d'ailleurs que le téléphone, encore trop souvent inabordable. S'il est impossible, pour des raisons financières, de téléphoner tous les jours à son ami de Tokyo, quand on habite soi-même à Paris, il est tout à fait envisageable de lui envoyer quotidienne-

ment des messages électroniques... de chez soi ou d'un café Internet.
En plus de ses avantages financiers et de son implantation, la rapidité du traitement de l'information par Internet est incomparable devant les autres moyens de communication comme le courrier ou le télégramme. Rien ne peut, à part peut-être le téléphone, entrer en compétition avec les avantages technologiques de ce nouveau moyen de communication.

Certes, les gens et les pays de la planète ne sont pas égaux devant l'accès à Internet. Toutefois, nous pouvons affirmer qu'Internet est, devant le téléphone, le courrier postal ou la télécopie l'outil de communication le plus répandu du monde car il est le plus abordable et le plus techniquement performant.

Nous ne pouvons, cependant, perdre de vue que, dans un grand nombre de pays (et pas nécessairement les plus riches), la démocratisation d'Internet, et de l'informatique en général, a eu un impact réel sur la manière de communiquer. Les gens se contactent de plus en plus, certes, mais se parlent aussi de moins en moins. Au lieu de décrocher son téléphone pour inviter ses amis, on leur envoie un courrier électronique. Au lieu de monter voir son collègue dans le bureau d'à côté pour lui raconter sa soirée, on lui « fait un mail ».

Au-delà même de la facilité qu'ont les gens d'écrire, puisqu'ils passent de plus en plus de temps face à leur écran, Internet retient, capte les attentions des uns et des autres. Il y a 20 ans, les parents ne se plaignaient pas que leurs enfants passaient des heures devant leur ordinateur, enfermés dans leur chambre, coupés du reste de la vie familiale. Maintenant, dans certaines sociétés, on cherche, non pas à distraire les enfants grâce à Internet, mais à les distraire de leur ordinateur pour leur faire redécouvrir la « vraie » communication avec les autres.

Internet est devenu le symbole de la communication, même devant d'autres outils modernes de communication, et il rapproche les peuples de la planète. On ne peut que s'en réjouir et souhaiter la continuité de son développement. Mais gardons à l'esprit que trop de communication tue la communication, et que l'ordinateur ne doit, en aucun cas, être un frein aux relations humaines.

Nombre de mots : 501

Chapitre 4

Le commentaire de documents chiffrés

Sujet guidé 1

Le titre : Répartition des arrivées touristiques au Sénégal en 1999 (par pays de provenance).

– Que veut dire ce titre ? Présentation du nombre de touristes étrangers (par pays de provenance) venus passer leurs vacances au Sénégal en 1999. Il ne s'agit pas de l'arrivée de Sénégalais dans des pays étrangers.

La source :

- origine : Bureau des statistiques du ministère du Tourisme (Sénégal) ;
- auteur : inconnu ;
- date : 1999.

Le type de document : graphique histogramme.

- Axe des abscisses : pays de provenance des touristes qui viennent en vacances au Sénégal.
- Axe des ordonnées : répartition des arrivées exprimée en pourcentages.

Sujet guidé 2

Thème : L'évolution du taux de chômage

Titre : Le taux de chômage dans l'Union européenne en 2004 / source INSEE / tableaux à plusieurs entrées.

Quelles remarques pouvez-vous formuler en observant ce tableau ?	Quelles pistes vous donnent ces remarques ?
1. Ce tableau présente un phénomène sur une seule année.	Vous ne devez pas parler de l'évolution du taux de chômage mais plutôt expliquer pourquoi certains pays comptabilisent moins ou plus de chômeurs que d'autres.
2. Il présente les données pour plusieurs pays européens et le nombre total pour l'union européenne.	Vous devez appliquer la règle du « général vers le particulier ». C'est-à-dire travailler dans un premier temps sur les données observées sur la ligne « UE à 25 ». Dans un second temps, analysez les données pour chaque pays. Vous devez présenter les valeurs extrêmes du tableau : taux le plus élevé, taux le plus faible et comparaison par rapport au taux global de l'Union européenne.
3. Une distinction est faite entre les hommes et les femmes	Vous devez dans un premier temps exposer la tendance générale (on constate que dans tous les pays européens, le taux de chômage est plus élevé chez les femmes que chez les hommes). Ensuite vous devez traiter les points saillants entre ces deux critères et tenter de les expliquer.

Sujet guidé 3

pistes de réponses

A. Analyse du tableau

1. Analyse statique (année 2004)

Par principe, on choisira l'année la plus récente, ici 2004. Cependant, toute autre année aurait pu être retenue, surtout si celle-ci présentait des caractères particuliers.

En 2004 on observe les faits suivants :

- Le taux de chômage en France est de 9,9 % (2 727 personnes en milliers).
- Le taux de chômage des femmes (11,1 %) est supérieur à celui des hommes (9 %), soit un écart de 2,1 points.
- Âges : taux le plus élevé constaté chez les jeunes : 22,7 % et taux le plus faible chez les 50 ans et plus : 7,1 %.
- Catégories socioprofessionnelles : taux le plus faible pour les cadres : 4,8 % et taux le plus élevé pour les ouvriers : 12,3 %.

2. Analyse dynamique correspondant à l'étude de l'évolution dans le temps sur la période 2002 à 2004

On observe sur la période 2002 à 2004

les éléments de comparaisons ci-contre :

	2002	2004	Écart
Taux chômage	8,8	9,9	+ 1,1
15-24 ans	19,1	22,7	+ 3,6
Ouvriers	9,9	12,3	+ 2,4

B. Commentaire (pistes de réponses)

– Depuis 2002, le taux de chômage n'a cessé d'augmenter en France et ce phénomène peut se constater à travers toutes les catégories (sexe, âge, catégories socioprofessionnelles) présentées dans le tableau statistiques.

Valeurs extrêmes :

– Cependant, l'évolution est plus forte chez les jeunes (19,1 % en 2002 ; 22,7 % en 2004) que chez les personnes âgées de 50 ans et plus.

Le chômage des jeunes est très supérieur au taux de chômage moyen (en 2004 : France 9,9 % ; 15-24 ans 22,7 %). En France, plus le niveau de diplôme est élevé, plus le taux de chômage est faible. On peut trouver plusieurs explications à l'évolution du taux de chômage ainsi observé. Tout d'abord l'aggravation de la crise économique touchant la France. Celle-ci est marquée par la mondialisation des échanges caractérisée par des marchés de plus en plus ouverts à la concurrence internationale et par les délocalisations des entreprises. D'autre part, l'évolution très rapide des technologies et la forte compétition économique exigent des niveaux de formation de plus en plus élevés. Même les diplômés sont aujourd'hui touchés par le chômage.

Sujet guidé 4

Pistes de réponses

A. Observation du graphique

Effectuez l'analyse en deux temps :

- une analyse statique (phénomène à un moment donné (une année, une période, etc.) ;
- une analyse dynamique (phénomène observé sur plusieurs années).

Analyse statique : Par convention, on retiendra l'année la plus récente parce que c'est celle que l'on est capable d'étudier le mieux.

Ainsi, en 2005, l'espérance de vie est environ de 77 ans pour les hommes et de 84 ans pour les femmes correspondant à un écart de 7 ans.

Analyse dynamique : Analyse de la période 1950 à 2005.

Les phénomènes démographiques, pour être significatifs, sont souvent observés sur de longues périodes.

Il s'agit ici d'une période relativement longue.

- Deux courbes : une pour l'espérance de vie des hommes et une pour celle des femmes :
- Courbe de l'espérance de vie des hommes en évolution constante. L'âge moyen des hommes est passé de 63 à 77 ans, soit un écart de + 14 années correspondant à un allongement moyen de la durée de vie des hommes sur la période 1950-2005.
- Courbe de l'espérance de vie des femmes également en évolution constante. Elle se situe au-dessus de celle des hommes avec un écart relativement constant sur la période étudiée. L'âge moyen des femmes est passé de 69 à 84 ans, soit un écart de + 15 années correspondant à un allongement moyen de la durée de vie des femmes sur la période 1950-2005. Nous pouvons donc noter que l'espérance de vie des hommes et des femmes a évolué de façon constante puisque les écarts sont quasiment identiques.

- Les deux courbes évoluent de façon constante sur la période étudiée.
- On constate un écart entre les deux sexes qui augmente légèrement plus on avance dans le temps :
- En 1950, l'écart entre homme et femme était égal à 6 années (70 – 63).

– En 2005, il y a une différence de 7 ans entre l'espérance de vie des femmes et celle des hommes (84 – 77). Ainsi, en 55 ans, l'écart de l'espérance de vie entre homme et femme s'est accentué légèrement passant de 6 à 7 ans.

B. Rédiger le commentaire structuré

Expliquez pourquoi les situations ont évolué d'une part, et d'autre part, comment l'écart de l'espérance de vie s'est accru.
Introduction :

- présenter le sujet traité
- situer le graphique

Le graphique tiré du Bilan démographique publié par l'INSEE de 2005 présente l'évolution de l'espérance de vie des hommes et des femmes, en France, de 1950 à 2005. Il conviendra cependant de manipuler les données de 2005 avec précaution puisqu'il est précisé que ces données sont provisoires.

Développement

Analyse statique (année 2005) : En 2005, l'espérance de vie à la naissance, hommes et femmes réunis, dépasse 80 ans. Elle atteint 77 années pour les hommes et 84 années pour les femmes. Nous pouvons noter que l'espérance de vie des femmes reste supérieure à celle des hommes (77 ans pour les hommes et 84 ans pour les femmes).

Les femmes sont avantagées car elles vivent en moyenne 7 ans de plus que les hommes.

Explications : Nous pouvons avancer plusieurs raisons pour expliquer cet écart : les accidents de travail, les accidents de la route, mais surtout les fléaux que constituent l'alcool, le tabac et le sida qui sembleraient davantage toucher les hommes que les femmes.

Les progrès de l'espérance de vie liés à l'amélioration des conditions d'hygiène et de vie ne semblent donc pas partagés équitablement entre les sexes.

Analyse dynamique : Nous pouvons relever d'autre part, qu'entre 1950 et 2005, l'évolution de l'espérance de vie est croissante et relativement constante pour les deux sexes. Celle-ci est légèrement plus forte chez les femmes ($84 - 69 = + 15$ ans) que chez les hommes ($77 - 63 = + 14$ ans). L'écart entre les deux sexes a également évolué sensiblement au fil des années puisqu'il est passé de 6 ans en 1950 ($69 - 63 = + 6$ ans) à 7 ans en 2005 ($84 - 77 = + 7$ ans). Il faut toutefois rester prudent concernant l'analyse des données de 2005 puisque le document précise que les chiffres sont provisoires.

Explications : Cette évolution importante de l'espérance de vie des hommes et des femmes est étroitement liée tant au développement économique et social de la France qu'aux progrès de la médecine et aux améliorations des conditions de vie et d'hygiène. En effet les progrès sont particulièrement notoires dans le domaine de la prévention des maladies cardiovasculaires, des cancers et de leurs traitements. Depuis une dizaine d'années des dépistages gratuits de certains cancers font l'objet de campagnes publicitaires accrues. Les Français sont donc plus et mieux informés des risques sanitaires mais également des risques liés à la vie quotidienne puisque les campagnes de prévention contre les accidents domestiques se multiplient. Ces dernières ont permis de réduire le nombre de décès chez les enfants en bas âge. La mortalité infantile a également diminué en raison des avancées médicales en matière de diagnostic prénatal. Les hommes et femmes en France vivent ainsi plus longtemps et en meilleure santé.

Limites : Cependant nous ne pouvons affirmer ces informations. Ce graphique comporte donc des limites car il ne nous permet pas de mettre en évidence les disparités catégories professionnelles.

Conclusion

- Rappeler le phénomène essentiel observé / l'idée essentielle observée.
- Évoquer éventuellement les limites d'un tableau statistique pour l'analyse d'un phénomène plus général.
- Faire une ouverture (autre thème, autre période...).

Depuis 1950, l'idée de vieillesse a été totalement modifiée : il y a 55 ans les hommes mouraient à l'âge où aujourd'hui ils s'arrêtent de travailler (hommes : 63 ans). Grâce aux progrès médicaux, aujourd'hui, l'espérance de vie décline à l'âge où la santé commence à décliner (environ 80 ans). Cet allongement de l'espérance de vie permet aux familles de rester plus longtemps ensemble mais ne va pas sans causer des problèmes notamment en ce qui concerne la prise en charge des personnes âgées et le paiement des retraites.

Chapitre 5

Le compte rendu

Sujet guidé 1

Attention ! Ce compte rendu ne peut être considéré comme un modèle unique. Il s'agit d'un exemple de traitement.

Dans un article du Monde de septembre 2002, le journaliste Luc BRONNER aborde la position des enseignants relative à la loi Perben destinée à limiter les violences en milieu scolaire.

Même si cette loi, d'après le ministre délégué à l'enseignement lui-même, a davantage une valeur symbolique, les lycéens, reconnus coupables d'outrage à l'encontre du personnel scolaire, peuvent désormais être condamnés à six mois de prison ferme. Cette décision a été prise, par le gouvernement, devant l'augmentation d'actes d'incivilité, quelquefois graves, en milieu scolaire. Cependant, un certain nombre d'enseignants sont sceptiques sur la possibilité de son application ou sur ses réels effets positifs.

En effet, des personnels de l'Éducation nationale pensent que cette loi est avant tout une décision démagogique de la part du gouvernement qui souhaite, d'une façon ou d'une autre, prouver qu'il se préoccupe des tracas d'une catégorie professionnelle trop souvent mise de côté. Mais le gros des critiques vient davantage de l'aspect répressif de cette loi. En effet, une peine de prison est une réponse excessive à des dérives comportementales et ne peut résoudre des problèmes d'outrage. Par ailleurs, les enseignants, doivent rester des enseignants ne peuvent être confondus avec des policiers.

Le discours des personnes qui soutiennent ce nouveau cadre législatif ne prend pas moins en considération la difficulté de la mise en application d'une telle loi. Certes, il était temps d'apporter une réponse aux agressions dont sont victimes les personnels scolaires. Et cette loi a très certainement un impact dissuasif sur d'éventuelles tentatives d'agression. Mais pourra-t-on facilement opposer la parole des enseignants contre celle des élèves ? Et surtout quelles sont les limites et la définition de l'insulte ?

Nombre de mots : 271