Дисципліна «Практика письмового мовлення з другої іноземної мови (французької)»

SUJET 1 « L'EXPRESSION ÉCRITE À L'ÈRE DE L'IA GÉNÉRATIVE »

Texte 1 « L'intelligence artificielle et la responsabilité de l'auteur »

Aujourd'hui, il existe de nombreux outils en ligne capables de générer des textes à l'aide de l'intelligence artificielle. En quelques secondes, ces outils peuvent rédiger un article, résumer un document, proposer des idées, corriger un texte ou encore le reformuler. Ils sont devenus très accessibles et peuvent être utiles aussi bien aux étudiants qu'aux enseignants et aux professionnels.

Cependant, l'utilisation de l'intelligence artificielle pose une question importante : qui est responsable du contenu produit par l'IA ? Même si un texte a été généré automatiquement, la responsabilité finale appartient à la personne qui décide de l'utiliser. L'IA est un outil, mais elle ne remplace pas le jugement humain.

Il est donc essentiel de vérifier et d'analyser de manière critique les informations générées par l'IA. Un outil d'intelligence artificielle peut produire des informations incorrectes, incomplètes ou dépassées. Il peut aussi présenter comme certains des faits qui ne sont pas suffisamment vérifiés. Pour cette raison, il ne faut pas accepter automatiquement tout ce que l'on lit dans une réponse générée par l'IA. Il est préférable de comparer les informations avec des sources fiables, de vérifier les dates, les noms, les chiffres et, lorsque cela est nécessaire, de consulter les sources originales.

Cette question est particulièrement importante dans le domaine de l'éducation. En Ukraine, une nouvelle étape a été franchie avec l'adoption de la loi sur l'intégrité académique. La loi ukrainienne n° 4742-IX, adoptée le 18 décembre 2025 et entrée en vigueur en 2026, établit des règles communes concernant l'intégrité dans l'éducation et la recherche. Elle reconnaît notamment le problème de l'utilisation malhonnête des résultats générés par l'intelligence artificielle.

Selon cette loi, lorsqu'un travail académique contient un résultat généré par l'intelligence artificielle, son utilisation doit être indiquée conformément aux règles applicables. La loi considère également comme une violation le fait de présenter comme son propre travail un résultat généré par l'IA sans en signaler l'utilisation.

Cela ne signifie pas que l'intelligence artificielle doit être interdite dans l'éducation. Au contraire, elle peut être un outil très utile pour apprendre, chercher des idées, améliorer un texte ou comprendre une notion difficile. Mais son utilisation doit être responsable, transparente et critique.

En conclusion, l'intelligence artificielle offre de nombreuses possibilités, mais elle ne supprime pas la responsabilité humaine. La personne qui utilise un texte généré par l'IA doit vérifier son contenu, corriger les erreurs éventuelles, respecter les règles de citation et, dans le contexte académique, signaler l'utilisation de l'IA lorsque cela est nécessaire. L'IA peut aider à produire un texte, mais c'est l'être humain qui doit en garantir la qualité, la fiabilité et l'intégrité.

Texte 2 « Les outils de correction et de reformulation des textes en français »

Aujourd'hui, il existe de nombreux programmes et services en ligne qui permettent de vérifier et d'améliorer des textes en français. Ces outils peuvent corriger les fautes d'orthographe et de grammaire, vérifier la ponctuation, détecter certaines erreurs de style et proposer différentes reformulations. Certains utilisent également l'intelligence artificielle pour rendre un texte plus clair, plus naturel, plus simple ou plus professionnel.

Parmi les outils les plus connus et les plus utilisés, on peut citer *LanguageTool, Scribens, QuillBot, MerciApp* et *BonPatron*. Ils ont des fonctions et des possibilités différentes, mais leur objectif général est le même : aider l'utilisateur à améliorer la qualité de son texte.

Ces outils présentent plusieurs avantages, mais aussi certaines limites. Il est donc important de connaître leurs possibilités et de savoir dans quelles situations ils peuvent être utiles.

Les avantages de ces outils

Ces programmes présentent plusieurs avantages. Tout d'abord, ils permettent de gagner du temps. Une erreur qui serait difficile à trouver manuellement peut être détectée immédiatement. Ensuite, ils peuvent aider à améliorer la qualité d'un texte et à trouver une formulation plus claire ou plus naturelle.

Ils sont également utiles pour les personnes qui apprennent le français. En consultant les corrections et les explications, l'utilisateur peut comprendre ses erreurs et éviter de les répéter. Dans ce cas, le correcteur devient un véritable outil pédagogique.

Enfin, les outils de reformulation peuvent proposer plusieurs manières d'exprimer la même idée. Cela permet d'enrichir son vocabulaire et de mieux adapter son texte à une situation donnée.

Les limites et les risques

Malgré leurs avantages, ces outils ne sont pas parfaits. Une correction proposée par un programme n'est pas nécessairement la meilleure solution dans tous les contextes. Une phrase peut être grammaticalement correcte, mais peu naturelle ou ne pas correspondre exactement à l'intention de l'auteur.

La reformulation présente également un risque particulier : le sens du texte peut être légèrement modifié. L'utilisateur doit donc toujours lire attentivement la nouvelle version et vérifier qu'elle correspond bien à ce qu'il voulait dire.

Il ne faut pas non plus oublier la question de la confidentialité. Avant de copier un document dans un service en ligne, il est préférable de vérifier les conditions d'utilisation et la politique de confidentialité du service, surtout lorsqu'il s'agit d'un document personnel, professionnel ou académique.

Enfin, ces outils ne doivent pas remplacer l'apprentissage de la langue. Si un étudiant accepte automatiquement toutes les corrections sans chercher à comprendre ses erreurs, il risque de devenir dépendant de l'outil.

Quel outil choisir ?

Le choix dépend donc de l'objectif. *LanguageTool* est un outil polyvalent qui combine correction et reformulation. *Scribens* est particulièrement intéressant pour

l'apprentissage du français grâce à ses explications grammaticales. *QuillBot* est surtout utile pour la reformulation et la recherche de nouvelles formulations. *MerciApp* peut être intéressant pour améliorer la qualité et le style de textes en français.

En conclusion, ces outils peuvent être de véritables assistants de rédaction. Ils permettent de gagner du temps et d'améliorer un texte, mais ils ne remplacent pas l'auteur. Il est important de comparer les propositions, de vérifier les corrections et de garder un regard critique. Un bon outil peut aider à mieux écrire, mais c'est toujours l'utilisateur qui doit décider si la correction ou la reformulation proposée est réellement correcte et adaptée au contexte.

Production écrite : « Écrire à l'ère du numérique : quelle place les outils d'aide à la rédaction occupent-ils dans ma pratique personnelle ? »

Rédigez un essai argumenté de 250 à 300 mots dans lequel vous présentez votre expérience personnelle avec les outils numériques d'aide à la rédaction. Votre texte doit être **personnel** : il ne s'agit pas simplement de présenter les possibilités de l'intelligence artificielle, mais de réfléchir à **votre propre manière de l'utiliser**, à ses avantages, à ses limites et aux risques éventuels.
Vous pouvez vous appuyer sur les questions suivantes pour préparer votre réflexion. Vous ne devez pas répondre à toutes les questions séparément : choisissez celles qui vous permettent de développer votre propre point de vue.

Pour réfléchir avant d'écrire

Votre expérience

- Quels outils utilisez-vous lorsque vous devez écrire un texte ?
- Utilisez-vous des correcteurs comme LanguageTool, Scribens, BonPatron, ou des outils de reformulation comme QuillBot, MerciApp, etc. ?
- Utilisez-vous des outils d'IA générative, par exemple ChatGPT, pour vous aider à écrire ? Dans quelles situations ?
- Quel est l'outil que vous utilisez le plus souvent ? Pourquoi ?
- Pouvez-vous vous souvenir d'une situation où un outil vous a réellement aidé à améliorer votre texte ?

Votre manière de travailler

- Que faites-vous vous-même avant de demander de l'aide à un outil numérique ?
- Préférez-vous écrire d'abord votre propre texte et le corriger ensuite, ou demander directement à l'IA de vous proposer un texte ?
- Quand un programme propose une correction, vérifiez-vous toujours si elle est correcte ? Comment ?
- Avez-vous déjà refusé une correction ou une reformulation proposée par une IA ? Pourquoi ?

Les avantages

- Quels sont, selon vous, les principaux avantages de ces outils ?
- Vous permettent-ils de gagner du temps ?
- Vous aident-ils à apprendre du vocabulaire ou à mieux comprendre vos erreurs ?
- Peuvent-ils vous aider à trouver une formulation plus naturelle ou plus précise ?

Les limites et les risques

- Une IA peut-elle toujours comprendre exactement ce que vous voulez dire ?
- Que peut-il se passer si vous acceptez une reformulation sans vérifier le sens ?
- Quels problèmes peuvent apparaître lorsque l'IA donne une information fausse ou inventée ?
- Pensez-vous que l'utilisation fréquente de ces outils peut rendre l'utilisateur moins autonome ?
- Y a-t-il un risque de perdre progressivement l'habitude de chercher ses propres mots et de construire ses propres phrases ?
- Que pensez-vous des risques liés à la confidentialité des textes envoyés à des services en ligne ?

Votre opinion

- Dans quelles situations l'utilisation de l'IA vous paraît-elle acceptable ?
- Dans quelles situations pensez-vous qu'il vaut mieux ne pas l'utiliser ?
- Selon vous, où se trouve la limite entre « être aidé par l'IA » et « laisser l'IA faire le travail à sa place » ?
- Pensez-vous qu'un étudiant peut utiliser l'IA pour améliorer son travail tout en restant l'auteur de ce travail ? Expliquez pourquoi.
- Après votre réflexion, diriez-vous que l'IA vous aide à mieux écrire ou qu'elle risque de vous rendre plus dépendant ? Pourquoi ?

Attention ! Votre essai doit présenter votre propre expérience et votre propre opinion. Évitez les phrases générales que vous ne pourriez pas expliquer ou illustrer par un exemple personnel. Essayez de donner 2 ou 3 exemples concrets. Vous devez être capable d'expliquer vos choix et de défendre les idées présentées dans votre texte.

Lien utile :

Français avec Pierre : Améliorer son expression écrite en français
https://www.youtube.com/watch?v=Rrr4E1BfF3c 5 conseils pour mieux écrire en français
Regardez la vidéo et notez les conseils donnés.

SUJET 2 « LES REGISTRES DE LANGUE »

Texte « Les registres (ou niveaux) de langue »

Il existe trois registres ou niveaux de langue : langue familière (ou populaire), langue standard et langue soutenue (ou littéraire). Ces registres se distinguent par leur adhésion ou leur écart à la norme, le choix du vocabulaire et la complexité de la syntaxe. Chaque contexte de communication est associé à un niveau de langue qui lui est approprié. Les niveaux de langue contribuent à rendre le texte plus crédible, adéquat, et permettent également de s'adapter à la situation de communication, ainsi qu'à ses destinataires.

1. Langue familière (ou populaire)

La langue familière (ou populaire) est généralement employée à l'oral. Elle respecte, la plupart du temps, les règles de base de la grammaire, mais permet des écarts qui simplifient la façon de s'exprimer. Elle correspond au langage courant; celui qu'on utilise tous les jours.

Comme son nom l'indique, ce registre est surtout employé entre proches, entre personnes appartenant à une même communauté sociale (membres de la famille, amis, camarades de classe, collègues de travail, etc.), ce qui présuppose une absence de hiérarchie entre les interlocuteurs qui se connaissent bien mutuellement.

La langue familière accepte certaines variations par rapport à la langue standard : anglicismes, expressions propres à certaines régions, vulgarités, verbes dont la conjugaison peut dévier du registre standard, emplois inversés du genre ou du nombre, contractions de prépositions et de déterminants, sons remplacés par d'autres, etc.

Comme on l'utilise surtout à l'oral, il est préférable d'éviter son utilisation dans une situation formelle de communication comme dans l'écriture d'un article ou dans une présentation officielle au travail par exemple. Il est toutefois possible d'utiliser volontairement la langue familière lorsqu'on veut créer un effet de réalisme. Par exemple, elle peut servir à rendre un texte ou une pièce plus fidèle à la réalité en faisant parler les personnages de manière plus familière.

On reconnait la langue familière (ou populaire) :

- dans plusieurs anglicismes intégrés dans le français parlé :
  - « checker » au lieu de « regarder » ou « vérifier »;
  - « liker » au lieu de « aimer » (sur les réseaux sociaux).
- dans plusieurs expressions issues de la culture populaire :
  - « lol » au lieu de « mourir de rire »;
  - « c'est ouf ! » au lieu de « c'est incroyable ! ».
- dans une syntaxe simplifiée et souvent approximative :
  - « Au bureau, un de mes collègues, sa femme, elle a eu un bébé. » au lieu de « La femme d'un collègue du bureau a eu un bébé. »
- dans de nombreuses abréviations pas encore lexicalisées :
  - « T'es là? » au lieu de « Tu es là? »;
  - « cell » au lieu de « cellulaire (téléphone portable) »;
  - « ref » au lieu de « référence ».
- dans certaines formes interrogatives directes :
  - « Tu m'appelles d'où? » au lieu de « D'où est-ce que tu m'appelles? ».

- dans le vocabulaire familier :
  - « des clous ! » au lieu de « rien du tout »;
  - « un pote » au lieu de « un ami »;
  - « bosser » ou « taffer » au lieu de « travailler ».
- dans la suppression du *ne* dans la négation :
  - « J'ai pas bien dormi cette nuit. » au lieu de « Je n'ai pas bien dormi cette nuit. »
- dans certaines expressions propres à une région :
  - « ch'est brin » au lieu de « c'est drôle » (dans le Nord-Pas-de-Calais);
  - « viens béquillou ! » au lieu de « viens ici ! » (en Provence);
  - « kenavo » au lieu de « au revoir » (en Bretagne).

2. Langue standard

La langue standard est celle qu'on devrait normalement employer à l'écrit pour les documents formels auxquels on attache une certaine importance, comme les lettres et les travaux scolaires. Elle est, entre autres, couramment utilisée à la radio et à la télévision pour les reportages, les documentaires, les nouvelles et, en classe, pour les exposés oraux. Elle porte aussi le nom de français international en raison de son potentiel d'être comprise par tous les francophones.

Tous les textes formels s'adressant à un public large sont écrits dans une langue standard, car ceux-ci sont exempts d'emplois propres à la langue populaire ou familière sans non plus contenir des mots trop savants.

3. Langue soutenue (ou littéraire)

La langue soutenue (ou littéraire) est un raffinement de la langue standard. Elle implique l'utilisation d'un vocabulaire plus riche, de structures de phrases plus complexes, de figures de style plus élaborées et l'utilisation de modes et de temps de verbes qui sont normalement peu employés. Le langage soutenu est peu utilisé à l'oral, mais fortement employé dans les romans.

On reconnait la langue soutenue (ou littéraire) :

- dans plusieurs mots plus rares :
  - « rarissime »;
  - « mythique »;
  - « insolite »;
  - « isthme » [ism].
- dans l'utilisation de formes verbales plutôt rares comme le passé simple :
  - « passâmes »;
  - « fîmes ».
- dans les phrases dont la syntaxe atteint un bon niveau de complexité :
  - « En ce jour de l'an de grâce 1651, nous *passâmes* pour la première fois au large de l'*isthme* de St-Allegro, la terre *mythique* que nous cherchions depuis le moment où, par un heureux et *rarissime* hasard, nous *fîmes* la rencontre de cet *insolite*, mais aimable humain qu'était Diego de la Marta. »

Exercices

1. Classez les mots et expressions suivants selon leur niveau de langue : familier, standard ou soutenu. Attention : certains mots peuvent appartenir à plusieurs niveaux de langue selon le contexte. Classez-les selon leur emploi le plus courant.

Familier	*Standard*	*Soutenu*
...	...	...

1) une demeure – une maison – une baraque ;
2) la rogne – le courroux – la colère ;
3) la fatigue – l'éreintement – l'exténuation ;
4) impécunieux – fauché – pauvre ;
5) démodé – suranné – ringard ;
6) comprendre – piger – embrasser.

2. Reliez le mot courant avec le mot familier qui lui correspond.

A)

1) l'argent	a) la flemme
2) la paresse	b) la frousse
3) la peur	c) le fric
4) un ami	d) un boucan
5) un bruit	e) un boulot
6) un enfant	f) un bouqin
7) un garçon	g) un copain
8) un homme	h) un gars
9) un livre	i) un gosse
10) un travail	j) un mec
11) un vêtement	k) une bagnole
12) un visage	l) une boîte
13) une entreprise	m) une frimousse
14) une femme	n) une fringue
15) une voiture	o) une nana

B)

1) attraper	a) bosser
2) comprendre	b) bouffer
3) donner	c) choper
4) manger	d) filer
5) partir	e) paumer
6) perdre	f) piger
7) regarder	g) râler
8) se plaindre	h) reluquer
9) se tromper	i) se barrer
10) travailler	j) se planter

3. Remplacez les mots et expressions familiers en gras par des mots ou expressions de niveau standard. Faites les modifications nécessaires pour que les phrases restent naturelles.

1. Je **bosse** dans une petite **boite**.
2. Il a trouvé un **boulot** dans une banque.
3. Tu peux me **filer** ton numéro de téléphone ?
4. Je ne **pige** pas ce que tu veux dire.
5. Il **a paumé** ses clés dans le métro.
6. **On** va **bouffer** au restaurant ce soir.
7. Elle **se barre** toujours avant la fin de la réunion.
8. J'ai beaucoup de travail, je suis **crevé(e)**.
9. Il n'a pas envie de sortir, il **a la flemme**.
10. J'ai rencontré un **mec** très sympathique hier.
11. Il a acheté une nouvelle **bagnole**.
12. Elle dépense tout son **fric** en vêtements.
13. Tu peux me **filer un coup de main** ?
14. Il **râle** toujours quand il doit travailler le week-end.
15. J'en ai **marre** de cette situation.
16. Elle **s'est plantée** dans les calculs.
17. Il **a eu la frousse** quand il a appris la nouvelle.
18. C'est **vachement** intéressant, ce documentaire.
19. Il **a chopé** un emploi dans une grande entreprise.
20. Je vais **faire gaffe** à ne pas oublier le rendez-vous.

SUJET 3 « LES TYPES DE TEXTES »

Texte « Les principaux types de textes et leurs caractéristiques »

Qu'est-ce qu'un type de texte ?

Un type de texte désigne la structure et la finalité d'un écrit. En littérature, il ne faut pas confondre genre et type de texte. Le genre fait référence aux catégories telles que le roman, la poésie ou le théâtre, tandis que le type se concentre sur la façon dont le contenu est organisé et présenté.

Mais il existe combien de types de texte en français ? Traditionnellement, on distingue quatre principaux types : narratif, descriptif, explicatif et argumentatif. Cependant, certains experts en ajoutent d'autres, portant le total à 8 types de textes, incluant le dialogal, injonctif, informatif, et rhétorique.

Chaque type de texte littéraire se caractérise par son but précis. Par exemple, un texte narratif raconte une histoire, tandis qu'un texte explicatif cherche à instruire ou à clarifier un sujet. Un texte descriptif, de son côté, vise à représenter un objet ou un lieu en détail. Le texte argumentatif, quant à lui, cherche à convaincre le lecteur à travers des arguments et des preuves.

L'analyse de texte permet de mieux comprendre la structure et les caractéristiques d'un écrit, qu'il soit littéraire ou non. Identifier le type de texte est crucial pour décoder les intentions de l'auteur et appréhender pleinement le message véhiculé. Ces types de textes forment ainsi une base essentielle pour l'étude et l'interprétation de tout texte en français.

Quels sont les types de textes en français ?

Il est essentiel de classer les textes selon leur type de texte français. Chaque type se distingue par ses formes de discours, qu'il soit narratif, descriptif ou argumentatif. Comprendre ces distinctions permet une meilleure analyse des œuvres et des intentions des auteurs.

Le texte descriptif

Le texte descriptif a pour objectif de peindre une image précise d'un objet, d'un lieu, ou d'une personne. Ce type de texte se retrouve dans plusieurs genres, comme les romans, les essais, les guides touristiques, etc. Le discours descriptif permet au lecteur de visualiser clairement ce qui est décrit, en s'appuyant sur des détails concrets.

Les caractéristiques distinctives du texte descriptif incluent une abondance d'adjectifs, de comparaisons et de métaphores pour donner vie aux descriptions. Pour aider le lecteur à mieux visualiser les descriptions, des repères spatiaux peuvent être utilisés (*en haut, à droite, au centre*). Ce type de texte utilise aussi des repères temporaux (*le matin, ensuite, finalement*). Tous ces repères ont pour but d'orienter le lecteur dans l'espace et le temps.

Les techniques linguistiques spécifiques à ce type de texte incluent l'utilisation de verbes d'état comme « *être* » ou « *paraître* », ainsi que l'emploi du présent de l'indicatif pour rendre la description plus vivante et immédiate.

Par exemple, dans *Madame Bovary* de Gustave Flaubert, on peut lire : « *Elle était grande, mince ; ses cheveux, qui étaient de longs fils blonds, semblaient presque*

blancs. Elle portait une robe de soie grise, dont les petits plis régulièrement pressés faisaient onduler la jupe. »

Cet extrait illustre parfaitement la manière dont Flaubert utilise le discours descriptif pour donner une image précise du personnage.

Le texte narratif

Le texte narratif a pour but de raconter une histoire, réelle ou fictive, en mettant en scène des événements, des personnages et des actions dans une progression temporelle. Ce type de texte se retrouve principalement dans les récits, les romans, les contes et les nouvelles. Le discours narratif permet de structurer le déroulement des actions et de maintenir l'attention du lecteur.

Les caractéristiques distinctives du texte narratif incluent la présence d'un narrateur qui peut être interne ou externe. Ces documents prennent également en compte la chronologie (passé, présent, futur), et d'un enchaînement logique des événements.

Les verbes d'action et les repères temporels (*d'abord, ensuite, le lendemain*) sont fréquemment utilisés pour marquer le passage du temps. Les personnages sont souvent décrits de manière plus approfondie pour renforcer leur rôle dans l'histoire.

Parmi les techniques linguistiques, on note l'usage fréquent de verbes au passé simple pour les événements ponctuels. Pour les évènements et actions antérieures, le temps utilisé est le plus-que-parfait. Dans les textes narratifs, les dialogues sont également essentiels pour dynamiser un peu plus le récit.

Un exemple classique de texte narratif se trouve dans *Le Petit Prince* de Saint-Exupéry : « *Le premier soir je me suis donc endormi sur le sable, à mille milles de toute terre habitée. J'étais bien plus isolé qu'un naufragé sur un radeau au milieu de l'océan.* »

Cet extrait montre comment le narrateur structure le récit et situe l'action dans le temps.

Le texte argumentatif

Le texte argumentatif vise à convaincre ou persuader le lecteur en présentant un raisonnement structuré autour d'une thèse. Ce type de texte se retrouve dans les essais, les débats, les éditoriaux ou les discours. Le discours argumentatif repose sur une logique solide, appuyée par des preuves et des exemples, dans le but de faire adhérer le lecteur à une idée ou une opinion.

Les caractéristiques distinctives du texte argumentatif incluent la présentation d'une opinion, des arguments, et surtout des exemples concrets pour illustrer ces arguments. Dans ce type de documents, il est fréquent d'anticiper les objections du lecteur en intégrant une contre-argumentation, qui vise à réfuter des arguments opposés.

Pour rédiger un texte argumentatif, il est essentiel d'utiliser un vocabulaire précis, des connecteurs logiques (*parce que, donc, en revanche*). L'utilisation des expressions telles que : "*il est évident que*", "*sans aucun doute*" qui permettent d'orienter la pensée du lecteur et de le convaincre un peu plus.

Un exemple de texte argumentatif : « *Un club lecture est utile au collège, car il donne aux élèves un temps régulier pour échanger sur leurs lectures. En parlant d'un roman avec d'autres, ils comprennent mieux l'histoire et osent davantage exprimer leur avis. Par exemple, un élève discret peut plus facilement participer lorsqu'il commente un passage qu'il a aimé. Ainsi, ce type de club aide à la fois la lecture et la prise de parole.* »

Ainsi, le texte argumentatif est un outil essentiel pour structurer une pensée et convaincre les lecteurs à travers des arguments solides et bien articulés.

Le texte informatif

Le texte informatif a pour but de transmettre des informations de manière claire, précise et objective. Ce type de texte se retrouve dans les articles de presse, les manuels scolaires, les encyclopédies ou les rapports. Contrairement au texte argumentatif, le discours informatif vise à fournir des faits vérifiables et des explications sans chercher à influencer l'opinion du lecteur.

Ses caractéristiques distinctives incluent l'objectivité, la neutralité et la clarté. Le contenu est structuré pour présenter des informations de manière logique et facilement compréhensible, avec des phrases simples et des explications détaillées. L'usage d'un vocabulaire spécialisé peut être fréquent, surtout dans des textes techniques ou scientifiques, mais le but reste de rendre l'information accessible.

Les techniques linguistiques qui caractérisent le discours informatif incluent l'emploi du présent de l'indicatif pour donner des faits incontestables, ainsi que des tournures impersonnelles pour éviter de donner un avis personnel.

Dans ce type de textes, l'on emploie des expressions telles que : « *il est observé que* » ou « *les études montrent que* »). Pour une meilleure structuration de l'information, l'utilisation des connecteurs logiques est indispensable.

Un exemple de texte informatif peut être trouvé dans l'encyclopédie de Diderot et d'Alembert : « *Le sang est un liquide rouge qui circule dans les vaisseaux sanguins, il joue un rôle essentiel dans le transport de l'oxygène et des nutriments.* »

Cet extrait illustre bien la neutralité et l'objectif d'informer.

En somme, le texte informatif se distingue ainsi par sa fonction essentielle de transmission des connaissances, en veillant à rendre le contenu accessible et vérifiable.

Le texte explicatif

Le texte explicatif a pour objectif de clarifier et de rendre compréhensible un phénomène, une idée ou un processus plus ou moins complexe. Ce type de texte se retrouve dans les manuels pédagogiques, les articles scientifiques, les documentaires ou les encyclopédies. Le discours explicatif se distingue par sa volonté de guider le lecteur dans la compréhension d'un sujet, en lui fournissant des détails et des explications détaillées.

Les caractéristiques distinctives du texte explicatif incluent l'organisation logique et progressive des informations, avec des explications claires et un vocabulaire adapté au public cible. La structure est souvent divisée en plusieurs étapes ou sous-parties afin de faciliter la compréhension du processus ou du concept expliqué. Ce type

de texte peut également inclure des définitions, des comparaisons ou des analogies pour éclairer certains points.

Les techniques linguistiques spécifiques au discours explicatif incluent l'utilisation de verbes explicatifs comme « permettre », « engendrer », "occasionner", "déclencher", etc. Dans ces textes, l'utilisation des connecteurs logiques aident également à structurer l'explication. Le présent de l'indicatif est largement employé pour exposer des faits ou des théories.

Un exemple de texte explicatif : « *La photosynthèse est le processus par lequel les plantes transforment la lumière du soleil en énergie. Ce phénomène se produit principalement dans les feuilles, grâce à un pigment appelé chlorophylle.* »

Le texte explicatif joue donc un rôle central dans la pédagogie et l'apprentissage, permettant au lecteur de saisir des concepts souvent complexes grâce à des explications précises et structurées.

Le texte injonctif

Le texte injonctif ou prescriptif a pour but de donner des ordres, des conseils ou des directives à suivre. On le retrouve fréquemment dans les consignes, les recettes, les règlements ou les notices d'utilisation. Le discours injonctif cherche à influencer directement le comportement du lecteur, en lui indiquant des actions à réaliser.

Les caractéristiques distinctives de ce texte incluent l'utilisation du mode impératif, des formules de conseil ou de suggestion, ainsi que l'emploi de phrases courtes et directes. Ce type de texte privilégie la clarté pour que le lecteur puisse facilement comprendre ce qu'il doit faire. Il est souvent structuré en étapes pour guider le lecteur de manière progressive dans l'exécution de tâches ou d'actions précises.

Un exemple de texte injonctif peut être tiré d'une recette de cuisine : « *Préchauffez le four à 200°C. Dans un bol, mélangez la farine et le sucre. Ajoutez les œufs et remuez jusqu'à obtenir une pâte homogène.* »

Cet extrait montre clairement l'utilisation des verbes à l'impératif pour guider le lecteur.

Le texte injonctif se concentre ainsi sur l'action, cherchant à orienter les gestes ou les décisions du lecteur en lui fournissant des instructions claires et précises.

Le texte expressif

Enfin, le texte expressif est l'inverse même du texte informatif. Ici, il s'agit bel et bien d'exprimer ses émotions, son ressenti, ses peurs, ses doutes et ses joies via un texte riche en adjectifs. Loin d'être neutre et factuel, le texte expressif est au contraire subjectif, avec l'usage de la première personne du singulier.

Un exemple de texte expressif peut être tiré du journal intime : *« Ce soir, mon cœur est lourd d'une infinie tristesse. Je regarde par la fenêtre les gouttes de pluie qui s'écrasent contre la vitre, et j'ai l'impression qu'elles pleurent avec moi. Je me sens si terriblement seule dans cette immense pièce vide. Pourquoi a-t-il fallu que cette journée se termine ainsi ? Hélas, le temps passe et emporte avec lui mes plus doux souvenirs, me laissant uniquement face à ce vide vertigineux. Je ressens une nostalgie profonde, une douleur sourde que rien ne semble pouvoir apaiser. Ah, si seulement je pouvais remonter le temps... »*

Le texte expressif se centre principalement sur l'émetteur (l'auteur ou le narrateur) et son monde intérieur. Contrairement à d'autres types de textes qui cherchent à informer sur le monde extérieur ou à convaincre le lecteur, le texte expressif se caractérise par une focalisation sur soi.

Le tableau ci-dessous fait un récapitulatif des types de textes et leurs caractéristiques.

Types de textes	Caractéristiques et Exemples
Texte descriptif	Il décrit un objet, un lieu ou une personne pour créer une image précise. Pour cela, il utilise des adjectifs et des repères spatiaux. **Exemple** : « *Il était sur le rivage et portait un pantalon bleu ciel avec une chemise blanche* ».
Texte narratif	Il raconte une histoire avec une progression d'événements. Il utilise le plus souvent le passé simple et inclut des personnages. **Exemple** : « *Il marchait dans la forêt sombre, cherchant son chemin* ».
Texte argumentatif	Il vise à convaincre en exposant une thèse, des arguments et des contre-arguments. La persuasion est un élément indispensable de ce discours. **Exemple** : « *Il est essentiel de réduire les déchets plastiques pour protéger l'environnement* ».
Texte informatif	Le texte informatif présente des faits de manière neutre et claire, souvent dans les articles ou encyclopédies. **Exemple** : « *Le réchauffement climatique résulte de l'augmentation des gaz à effet de serre* ».
Texte explicatif	Le texte explicatif clarifie un concept ou un phénomène à l'aide de détails et d'exemples. **Exemple** : « *La photosynthèse est le processus par lequel les plantes transforment la lumière en énergie* ».
Texte injonctif	Il donne des instructions ou des ordres clairs. Le mode impératif est le plus utilisé. **Exemple** : « S*uivez les étapes suivantes pour installer le logiciel* ».
Texte expressif	Il traduit les émotions et pensées personnelles de l'auteur, le plus souvent à la première personne du singulier. **Exemple** : « *Je me sens submergé par la beauté de ce coucher de soleil* ».

Déterminer les types de textes : quelques conseils et astuces

Déterminer la nature d'un texte n'est pas toujours une tâche facile. Alors, si vous ne savez toujours pas comment reconnaître un type de texte de manière limpide, voici un ensemble de questions qui devraient vous aider.

1. Quel est l'objectif du texte ? Est-ce que le texte a pour but d'informer ? de décrire ? de raconter une histoire ? de convaincre ? La réponse à ces questions vous donnera une première idée du type de texte.
2. Quels sont les temps utilisés ? : Le passé simple indique souvent qu'il s'agit d'un texte narratif, alors que le présent est courant dans les textes informatifs ou explicatifs.
3. Quelle est la structure du texte ? : Un texte avec des personnages et une intrigue est probablement narratif. Par contre, si le texte comporte des arguments et des exemples, il s'agit probablement d'un texte argumentatif.
4. Le ton est-il subjectif ou objectif ? : Si le texte exprime des émotions personnelles, c'est un texte expressif. Un ton neutre et factuel indique qu'il s'agit d'un texte informatif.

https://proredaction.com/texte/types-de-textes/

Exercices

1. Associez chaque type de texte à sa caractéristique principale.

1) Le texte argumentatif
2) Le texte descriptif
3) Le texte explicatif
4) Le texte expressif
5) Le texte informatif
6) Le texte injonctif
7) Le texte narratif

A. Il vise à transmettre des informations objectives sur un sujet, un événement ou une réalité, sans chercher nécessairement à convaincre le lecteur.
B. Il présente des consignes, des recommandations ou des instructions afin de faire réaliser une action précise au destinataire.
C. Il rapporte des événements réels ou fictifs en les organisant dans le temps et met généralement en scène des personnages, des actions et des événements.
D. Il cherche à faire comprendre un phénomène, une notion ou un fonctionnement en présentant des explications organisées et en établissant des relations de cause à effet.
E. Il cherche à défendre un point de vue ou à convaincre le lecteur en s'appuyant sur des arguments, des exemples et éventuellement des contre-arguments.
F. Il vise à représenter une personne, un lieu, un objet, une situation ou une atmosphère en mettant en évidence ses caractéristiques et ses particularités.
G. Il permet à l'auteur d'exprimer ses émotions, ses sentiments, ses opinions personnelles ou son expérience subjective.

2. Lisez attentivement les extraits suivants et déterminez la nature de chaque texte (narratif, descriptif, argumentatif, informatif, injonctif, explicatif, expressif). Justifiez votre réponse.

1) « Un immense dragon cracheur de feu survolait le royaume en rugissant. Les habitants terrifiés se cachaient dans leurs maisons en priant pour leur sécurité. »

2) « Le soleil se couchait doucement derrière les montagnes, baignant le paysage d'une lumière chaude et dorée. Les arbres se balançaient légèrement au gré de la brise apaisante. »
3) « L'augmentation des impôts est une mesure nécessaire pour financer les services publics, mais de nombreux citoyens s'opposent à cette décision du gouvernement. »
4) « Les abeilles sont des insectes pollinisateurs essentiels pour la survie de nombreuses plantes. Leur rôle dans la chaîne alimentaire est crucial, et leur déclin inquiète les experts. »
5) « La nuit s'étendait, lourde et silencieuse, et mon cœur se serrait d'une angoisse dévorante. J'observais la pluie sur la vitre, et chaque goutte semblait porter le poids d'un regret ancien et amer. Ah ! comme ce monde est parfois insoutenable de tristesse. »
6) « Pour monter le meuble, commencez par identifier toutes les pièces A et B. Vissez-les solidement avec les boulons fournis (étape 1). Attention, vous devez impérativement serrer l'écrou C avant de fixer la planche du bas. Veuillez lire attentivement la notice de sécurité avant toute manipulation. »
7) « La photosynthèse est le processus biochimique par lequel les plantes, les algues et certaines bactéries transforment la lumière solaire en énergie chimique. Grâce à la chlorophylle, elles captent le dioxyde de carbone de l'air et l'eau pour produire des sucres (glucose) et rejeter de l'oxygène. Ce mécanisme est fondamental pour l'équilibre des écosystèmes terrestres. »
8) « Le village s’étendait au creux de la vallée. Les maisons aux toits rouges se serraient les unes contre les autres. Au loin, la rivière scintillait sous le soleil couchant. »
9) « Il faut interdire les téléphones portables au collège. D’abord, ils perturbent les cours. Ensuite, ils favorisent le cyberharcèlement. Enfin, ils empêchent les élèves de se parler en face à face. »
10) « Soudain, la porte s’ouvrit avec fracas. Un homme entra, le visage livide. Il se précipita vers la table et saisit la lettre. Puis il sortit en courant sans dire un mot. »

SUJET 4 « ADAPTER SON ÉCRITURE AU CONTEXTE : CORRESPONDANCE PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE »

Texte 1 « La correspondance amicale et formelle »

Aujourd'hui, la communication écrite occupe une place importante dans notre vie quotidienne. Chaque jour, nous envoyons des messages sur les réseaux sociaux et dans les messageries, nous écrivons des e-mails, nous publions des commentaires ou des publications et, dans le cadre professionnel, nous échangeons des courriers électroniques et des lettres officielles. Même si les technologies ont changé notre manière de communiquer, il reste important de savoir adapter son langage à la personne à qui l'on s'adresse et à la situation.

Il existe plusieurs types de correspondance. La correspondance amicale comprend notamment les messages échangés avec des amis, des proches ou des membres de la famille. Elle peut prendre la forme d'un SMS, d'un message sur Messenger, WhatsApp ou Telegram, d'un e-mail personnel ou d'une lettre. Sur les réseaux sociaux, on peut également publier des messages, commenter des publications ou envoyer des messages privés. Dans ce type de communication, le langage est généralement simple, spontané et familier.

La correspondance formelle, en revanche, est utilisée dans un contexte professionnel, administratif ou universitaire. Il peut s'agir d'un e-mail adressé à un professeur, à un collègue, à un employeur ou à une administration, d'une lettre de motivation, d'une demande officielle, d'une réclamation ou d'une lettre commerciale. Dans ce cas, il faut respecter certaines conventions et choisir un registre de langue adapté.

La principale différence entre la correspondance amicale et la correspondance formelle concerne donc le registre de langue et les règles de communication. Dans un message à un ami, on peut utiliser des expressions familières, des abréviations, des émoticônes et parfois même des phrases incomplètes. On peut écrire rapidement, sans respecter toutes les règles de ponctuation. Par exemple : « Salut ! Ça va ? On se retrouve ce soir ? 😊 »

Dans une communication formelle, il faut être plus précis et plus poli. On utilise généralement *vous* au lieu de *tu*, on évite les abréviations et les expressions trop familières et on fait attention à l'orthographe, à la grammaire et à la ponctuation. Un e-mail professionnel doit généralement avoir un objet clair, une formule d'appel, un message structuré et une formule de politesse. Par exemple : « Madame, Monsieur, je me permets de vous contacter afin de vous demander des informations concernant… »

Il faut également tenir compte de la personne à qui l'on écrit. Le ton d'un e-mail adressé à un professeur ne sera pas le même que celui d'un message envoyé à un camarade de classe. De même, un message professionnel adressé à un collègue avec lequel on travaille depuis longtemps peut être moins formel qu'une première demande adressée à une entreprise.

Les réseaux sociaux et les messageries ont aussi créé de nouvelles habitudes d'écriture. Nous écrivons souvent des messages très courts et rapides, et nous utilisons des emojis, des gifs ou des abréviations pour exprimer nos émotions. Cependant, ces

habitudes ne sont pas toujours appropriées dans un contexte professionnel. Il est donc important de savoir passer d'un registre à l'autre.

En conclusion, savoir communiquer par écrit signifie non seulement savoir écrire correctement, mais aussi savoir adapter son message au destinataire, au contexte et à l'objectif de la communication. Un message amical peut être spontané et informel, tandis qu'un message professionnel doit être clair, précis et respectueux. Aujourd'hui, où une grande partie de nos échanges se fait en ligne, cette compétence est devenue essentielle dans la vie personnelle, universitaire et professionnelle.

Texte 2 « Guide pratique de correspondance écrite en français »

La maîtrise de la correspondance écrite exige non seulement une bonne maîtrise grammaticale et lexicale, mais également une capacité à adapter son langage au destinataire et au contexte de communication. Il est donc essentiel de savoir distinguer clairement le registre amical et informel du registre professionnel ou administratif.

Il faut également savoir utiliser les formules d'appel, d'introduction et de politesse adaptées à chaque situation de communication. Enfin, l'emploi de connecteurs logiques permet de structurer les idées, d'assurer la cohérence du texte et de rendre le message plus clair et plus convaincant.

Formules d'appel et entrée en matière

Fonction communicative	Registre amical / informel	Registre officiel / professionnel
Formule d'appel (Pour commencer)	• Salut [Prénom] ! • Coucou ! • Cher / Chère [Prénom],	• Monsieur, / Madame, • Madame, Monsieur, • Monsieur le Directeur, / Madame la Professeure,
Entrée en matière (Premier contact)	• J'espère que tu vas bien. • Comment vas-tu ? • Merci pour ton e-mail !	• Je vous écris suite à votre annonce / courriel du... • Je me permets de vous contacter afin de... • Suite à notre récent entretien...
Accusé de réception (Réponse)	• J'ai bien reçu ton message ! • Ça fait plaisir d'avoir de tes nouvelles.	• J'ai bien accusé réception de votre courriel concernant... • Je vous remercie pour l'intérêt porté à...

Clichés par actes de parole (Invitations, Excuses, Demandes, Report)

Acte de parole	Courrier amical	Courrier formel / professionnel
1. Inviter (Invitation)	• Je t'invite à mon anniversaire... • Tu es libre samedi prochain ? • Ça te dit d'aller au cinéma ?	• Nous aurions le plaisir de vous inviter à... • Nous serions extrêmement honorés de votre présence lors de... • Vous êtes cordialement convié(e) à...
2. S'excuser et Refuser (Excuses et Refus)	• Je suis vraiment désolé(e), mais... • Je ne peux pas venir car... • C'est dommage, j'ai un empêchement.	• Je vous prie de bien vouloir m'excuser pour... • En raison d'un impératif imprévu, je me vois dans l'obligation de décliner... • Veuillez agréer mes regrets pour...
3. Demander des infos (Demande d'informations)	• Est-ce que tu peux me dire si... ? • J'aimerais savoir si... • Tu as des détails sur le voyage ?	• Je sollicite votre bienveillance afin d'obtenir des précisions concernant... • Pourriez-vous m'indiquer les modalités de... ? • Je souhaiterais connaître la procédure relative à...
4. Reporter un RDV (Changement de date)	• Est-ce qu'on peut reporter à la semaine prochaine ? • Tu es libre un autre jour ? • On peut se voir plus tard ?	• Je vous propose de décaler notre entretien au [date]. • Serait-il possible de fixer une nouvelle date selon vos disponibilités ? • Je me vois contraint(e) de solliciter le report de...

Connecteurs logiques et structuration du texte

Fonction	Connecteurs logiques et expressions	Український переклад
Introduire le sujet	• en ce qui concerne / concernant • quant à / quant à la question de • à propos de / au sujet de • touchant • en parlant de	• що стосується / стосовно • що до / щодо питання про • з приводу / на тему • торкаючись • говорячи про
Introduire l'idée générale	• la plupart du temps • en général, en règle générale • on dit que • c'est un fait connu que • il y a plusieurs aspects à traiter, d'abord essayons de ...	• здебільшого / переважно • загалом / як правило • кажуть, що • це відомий факт, що • є кілька аспектів для розгляду, спочатку спробуємо...
Commencer	• d'abord, tout d'abord • en premier lieu • pour commencer / commençons par • regardons d'abord • je voudrais commencer par	• спочатку / насамперед • по-перше / у першу чергу • для початку / почнемо з • подивимося спочатку на • я хотів би (хотіла б) почати з
Ajouter des idées, continuer	• puis / ensuite • de plus/ d'ailleurs, par ailleurs / en outre • d'une part... d'autre part/ d'un côté... d'un autre côté • pour continuer / continuons par • ajoutons (encore, également, aussi...) • il ne faut pas oublier non plus que • on doit aussi dire (ajouter) que • on doit aussi se rappeler que	• потім / далі • крім того/ більше того, крім того / до того ж • з одного боку... з іншого боку • щоб продовжити / продовжимо з • додамо (ще, також...) • не слід також забувати, що • слід також сказати (додати) • слід також пам'ятати, що
Attirer l'attention aux points importants	• il faut noter que / il est à noter que • on doit souligner que • il importe de remarquer que • il est important de mentionner que	• слід зазначити, що / варто зауважити, що • слід підкреслити, що • важливо зазначити, що • важливо згадати, що

Fonction	Connecteurs logiques et expressions	Український переклад
Ordonner ses idées	• d'abord • en premier lieu, en tout premier lieu, premièrement • en second lieu, en deuxième lieu, deuxièmement • en troisième lieu, troisièmement • ensuite, puis • enfin, finalement	• спочатку • у першу чергу / насамперед / по-перше • по-друге • по-третє • далі / потім • нарешті / зрештою
Comparer	• en comparaison de (avec) • de la même façon • comparé à	• у порівнянні з • таким же чином / так само • порівняно з
Mettre en opposition	• mais • cependant/ toutefois/ néanmoins/ pourtant • à l'inverse de/ contrairement à/ en opposition à	• але • проте, однак, все ж таки • на відміну від
Présenter son point de vue	• je crois que/ je pense que/ j'estime que/ je trouve que • à mon avis / selon moi / d'après moi / pour moi • à mon point de vue / de mon point de vue • pour ma part / quant à moi / en ce qui me concerne • il me semble que / j'ai l'impression que • si je ne me trompe pas • je suis convaincu(e) que / je suis certain(e) que	• я вважаю, що / я думаю, що • на мою думку / як на мене / на мій погляд • з моєї точки зору • що стосується мене / зі свого боку • мені здається, що / у мене таке враження, що • якщо я не помиляюся • я переконаний(-а) / впевнений(-а), що

Fonction	Connecteurs logiques et expressions	Український переклад
Conclure, finir	• donc / ainsi • en conclusion (en guise de conclusion) il faut dire que • pour finir, pour terminer, pour conclure • on peut en venir à la conclusion que / donc, on peut conclure que • on voit donc que / on peut donc constater que • concluons par / achevons par	• отже / таким чином • у висновку (як підсумок) слід сказати, що • на завершення / щоб підсумувати • можна дійти висновку, що / отже, можна підсумувати, що • отже, ми бачимо, що / отже, можна констатувати, що • підсумуємо… / завершимо…

https://www.flippity.net/v2/fc.php?k=e/2PACX-1vReMNeIi-8U_Em3booo2gn60KW_ACehJP6slmhAA55AyAGJ1D4HPQhI0gmgyVaFqC_fU40840xmzK8B Connecteurs logiques

Formules de politesse et prise de congé

Style / Contexte	Formules de politesse (Exemples)	Destinataires types
Amical / Informel (Tutoiement : tu)	• À bientôt ! / À plus ! • Bises / Bisous • Amicalement, • Je t'embrasse,	Amis, proches, camarades d'études
Semi-formel / Académique (Vouvoiement : vous)	• Cordialement, • Bien cordialement, • Avec mes remerciements anticipés, • Salutations distinguées,	Enseignants, collègues de travail, tuteurs de stage
Soutenu / Administratif (Vouvoiement formel)	• Veuillez agréer, [Titre], l'expression de mes salutations distinguées. • Je vous prie d'agréer, [Titre], l'assurance de ma haute considération. • Restant à votre entière disposition,	Direction de l'université, administration, décideurs

Exemples de courriers

Les exemples suivants illustrent comment adapter le même acte de communication (invitation, excuse, demande, report) en fonction du niveau de langue et du degré de formalité.

L'Invitation

Courrier amical : Invitation d'un ami à un anniversaire

Objet : Invitation à ma fête d'anniversaire !

Salut Léa,
J'espère que tu vas bien ! Je t'invite à ma fête d'anniversaire samedi prochain chez moi. La fête commence à 19 heures. Il y aura de la musique, de la bonne nourriture et des jeux. Tu peux venir avec un ami si tu veux.
Dis-moi si tu es disponible avant jeudi.

À bientôt,
Emma

Courrier formel : Invitation institutionnelle à un séminaire

Objet : Invitation au séminaire d'études linguistiques de l'Université

Monsieur le Professeur,
Au nom du département de philologie française, j'ai l'honneur de vous inviter à participer à notre séminaire annuel consacré aux nouvelles méthodologies d'enseignement du FLE, qui se tiendra le 15 novembre prochain dans nos locaux.
Nous serions extrêmement honorés de votre présence et vous serions reconnaissants de bien vouloir nous confirmer votre participation avant le 1er novembre.
Veuillez agréer, Monsieur le Professeur, l'expression de nos salutations distinguées.

Cordialement,
Jean Dupont
Secrétaire du Département

L'Excuse et le Refus

Courrier amical : Annulation de dernière minute auprès d'un ami

Objet : Désolé(e) pour ce soir !

Chère Sarah,
Je te remercie pour ton invitation pour aller voir le concert ce soir, c'est très gentil à toi. Malheureusement, je ne peux pas y aller car j'ai un autre engagement professionnel qui ne peut pas être reporté.
Je suis vraiment désolé(e) de ne pas pouvoir t'accompagner. J'espère que tu passeras une excellente soirée !

À très bientôt,
Julie

Courrier professionnel : Excuse formelle pour absence à une réunion

Objet : Absence à la réunion de projet du 10 octobre – Mes excuses

Madame la Directrice,
Je vous écris afin de vous présenter mes plus sincères excuses pour mon absence lors de la réunion de projet qui s'est tenue ce matin.
En raison d'un problème médical imprévu, il m'a été impossible de me joindre à vous. Je me tiens à votre entière disposition pour prendre connaissance du compte-rendu et effectuer les tâches qui m'incombent dans les plus brefs délais.
En vous remerciant par avance pour votre compréhension, je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, mes salutations respectueuses.

Marc Martin

La Demande d'informations (Demande de renseignements)

Courrier amical / semi-formel : Renseignements pour un voyage entre amis

Objet : Demande d'informations pour le voyage du mois prochain

Bonjour Paul,
Je suis ravi(e) d'apprendre que tu organises ce voyage le mois prochain.
J'aimerais avoir quelques détails supplémentaires : quel est le prix du logement et quelle est la date limite pour réserver ? Est-ce qu'il est possible de venir en train ?
Merci d'avance pour tes précisions.

Amicalement,
Thomas

Courrier administratif : Demande d'information pour inscription en Master FLE

Objet : Demande de renseignements concernant les modalités d'inscription au Master FLE

Monsieur le Responsable,
Actuellement étudiant(e) en philologie française, je m'adresse à vous afin d'obtenir des précisions quant aux conditions d'admission au Master FLE pour l'année académique prochaine.
Serait-il possible de connaître la liste exacte des pièces à fournir ainsi que le calendrier des candidatures ? Par ailleurs, je souhaiterais savoir si des équivalences sont accordées pour les diplômes obtenus à l'étranger.
Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Sophie Bernard

Le Report de rendez-vous (Reporter une rencontre)

Courrier amical : Proposition d'une autre date de rencontre

Objet : Changement de programme / Reporter notre rencontre

Salut Philippe,
Merci pour ta proposition. Malheureusement, je ne suis pas disponible samedi en raison d'un empêchement de dernière minute. Est-ce qu'il serait possible de reporter notre rendez-vous à dimanche prochain ? On pourrait aller boire un café ensemble. Dis-moi si cela te convient.

Bisous,
Claire

Courrier professionnel : Demande de report d'un entretien formel

Objet : Demande de report de notre rendez-vous du 12 octobre

Monsieur Durand,
En raison d'un impératif professionnel imprévu, je me vois dans l'obligation de vous demander de bien vouloir reporter notre entretien initialement prévu ce jeudi à 14h.
Je vous prie de bien vouloir m'excuser pour ce désagrément indépendant de ma volonté. Je vous propose de décaler notre entrevue au mardi 17 octobre à la même heure, ou à toute autre date qui conviendrait à votre agenda.
Je vous remercie par avance de votre compréhension et reste dans l'attente de votre confirmation.

Bien cordialement,
Antoine Leroy

Exercices

1. Soulignez les articulateurs logiques et dites ce qu'ils expriment :
Reformulation / Opposition / addition et énumération / conclusion et conséquence / explication et justification

1. J'avais de la fièvre, je tremblais, je toussais; en d'autres termes j'étais malade. _____
2. Il s'est acheté un canari dans une petite cage, ensuite des perroquets dans une volière. _____
3. Je suis d'accord avec vous. Toutefois, j'aurai une objection à faire. _____
4. L'ordinateur est un inépuisable outil de connaissance. En effet, Internet et de nombreuses ressources numériques nous permettent d'apprendre l'art, l'histoire, les mathématiques, etc. _____
5. Le téléphone portable nous est utile. Il représente une sécurité. Par conséquent, nous en avons acheté un pour les enfants. _____

2. Complétez le texte suivant en utilisant: *de plus - donc - en effet - cependant - en fait - par ailleurs - or.* (Plusieurs variantes sont possibles.)

L'automobile, c'est pratique pour se déplacer, _____ elle n'est pas très écologique même si elle utilise beaucoup moins d'essence qu'il y a vingt ans. _____ _____ , c'est un moyen confortable et rapide mais il faut en même temps penser à l'environnement. _____ _____ , la voiture ne sert pas toujours à économiser du temps malgré sa vitesse, à cause de la circulation des heures de pointe. _____ , beaucoup de gens la prennent au lieu d'utiliser les transports en commun, _____ l'environnement souffre plus que nécessaire. Aujourd'hui nous avons pris l'habitude de prendre la voiture même si elle n'est pas toujours indispensable. _____ _____ , cela convient à notre moderne vie confortable, _____ _____ notre morale n'est pas assez concernée par les problèmes d'avenir.

3. Développez les arguments pour et contre en employant les articulateurs logiques proposés.

L'adolescence est-il le plus bel âge de la vie?

En effet, ...	1) on s'éveille à l'amour.
Par exemple, ...	2) c'est l'âge de la découverte, de l'insouciance.
Ou encore, ...	3) c'est également l'âge des incertitudes et de la révolte.
En revanche, ...	4) il n'est pas rare de voir des adolescents entrer en conflit avec leurs parents.
Ainsi, ...	
Par conséquent ...	5) on entreprend diverses activités sportives et culturelles.
	6) on s'oppose à l'autorité.

4. Complétez les phrases avec les expressions suivantes : *non seulement - mais aussi - d'autant plus que - précisons que - c'est-à-dire*.

1. Les salaires devront augmenter de 8 % cette année _____ , dans tous les secteurs, les prix ont subi une très forte hausse.
2. Les municipalités étudient une série de mesures pour améliorer les problèmes de circulation dans les grandes villes : _____ elles envisagent de fermer le centre à la circulation des voitures, _____ elles cherchent à améliorer le service des transports publics.
3. Tous les jeunes, _____ les personnes ayant un âge compris entre 18 et 30 ans, sont invités à participer à la réunion qui se tiendra à la Maison des jeunes et de la culture à partir de 18 heures.
4. _____ la ponctualité est la condition essentielle pour que la compétition sportive ait lieu dans les conditions les meilleures.

Production écrite : La correspondance personnelle et formelle

Rédigez deux lettres : une lettre amicale et une lettre formelle. Dans chaque situation, adaptez votre registre de langue, les formules de politesse et le contenu au destinataire.

1. Lettre amicale : Répondre à une invitation

Vous avez reçu une invitation de votre ami(e) à une fête organisée à l'occasion de son anniversaire.

Rédigez une lettre dans laquelle vous :

- remerciez votre ami(e) pour son invitation ;
- acceptez ou refusez l'invitation en expliquant votre décision ;
- donnez quelques informations sur votre situation ou vos projets ;
- si vous acceptez, proposez éventuellement d'apporter quelque chose ou de participer à l'organisation ;
- si vous refusez, présentez vos excuses et proposez éventuellement de vous revoir à une autre occasion ;
- terminez votre lettre par une formule amicale adaptée.

2. Lettre formelle : Inviter à un événement

Vous organisez un événement dans votre établissement / votre association / votre entreprise et vous souhaitez y inviter une personne extérieure.

Rédigez une lettre formelle dans laquelle vous :

- présentez brièvement l'événement et son objectif ;
- indiquez la date, l'heure et le lieu ;
- expliquez pourquoi vous souhaitez inviter cette personne ;
- donnez les informations pratiques nécessaires ;
- demandez une confirmation de sa présence ;
- terminez votre lettre par une formule de politesse appropriée.

Attention : Dans les deux lettres, veillez à respecter la structure d'une lettre, à utiliser des connecteurs logiques et à adapter votre vocabulaire et votre niveau de politesse au destinataire.

SUJET 5 « LE LANGAGE DES TEXTOS ET LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE »

Le **langage SMS** (ou **langage texto**) est un code d'écriture informel utilisé quotidiennement dans les échanges téléphoniques, les réseaux sociaux (WhatsApp, Instagram, Messenger) et les forums de discussion.

> ⚠ **Mises en garde et règles d'usage :**
>
> **Sphère d'usage :** Strictement réservé aux échanges privés, amicaux et informels.
>
> **Interdiction absolue :** À proscrire totalement dans les examens officiels (DELF / DALF), les courriels professionnels, la correspondance administrative et les travaux universitaires.

Lexique et abréviations thématiques

1. Salutations, politesse et formules quotidiennes

Abréviation SMS	Forme standard	Explication et usage
Bjr / Bsr	Bonjour / Bonsoir	Salutations de début de journée ou de soirée.
Slt / CC	Salut / Coucou	Salutation amicale et informelle.
Stp / Svp	S'il te plaît / S'il vous plaît	Demande de service (Svp est plus modéré).
Mci / Cimer	Merci / Merci (verlan)	Remerciement courant.
Dr / De ri1	De rien	Réponse usuelle à un remerciement.
P2k / Pdq	Pas de quoi	Réponse usuelle à un remerciement.
Slt / A+ / Alp	Salut / À plus tard / À la prochaine	Formules de prise de congé.
Biz / Bzs	Bises / Bisous	Marque d'affection informelle en fin de message.

2. Organisation, temps et rendez-vous

Abréviation SMS	Forme standard	Explication et usage
Ajd / Auj	Aujourd'hui	Indicateur temporel (Ex: Tu viens ajd ?)

Mtn	Maintenant	Ex : On mange mtn ou on attend un peu ?
Tjr	Toujours	Ex : T'es tjr chaud pour le ciné ce soir ?
Tps	Temps	Ex : On a + d tps pr discuter ce soir.
A2m1	À demain	Phonétique : '2' (de) + 'm1' (main).
A tt	À tout de suite / À tout à l'heure	Retrouvailles imminentes dans la journée.
RDV / Rdv	Rendez-vous	Très fréquent, parfois admis en note rapide.
D'acc / Dac / Ok	D'accord	Validation rapide d'une proposition.
A12C4	À un de ces quatre	Expressif : signifie 'à bientôt', 'à un de ces prochains jours'.

3. Raccourcis grammaticaux et mots fréquents

Abréviation SMS	Forme standard	Explication et usage
C	C'est	Ex : C super !
T	Tu es	Ex : T où ?
Chuis	Je suis	Ex : Chuis là.
Bcp	Beaucoup	Ex : Mci bcp pour ton aide.
Pb / Prblm	Problème	Ex : Tkt, y a pas de pb.
Tof	Photo	Ex : Elle est trop belle cette tof !
Kdo	Cadeau	Ex : J'ai un p'tit kdo pour toi !
Msg	Message	Ex : Dsl j'ai pas vu ton msg hier soir !
Pk / Pq / Pkoi	Pourquoi	Interrogation rapide.
Pck / Psq	Parce que	Explication de la cause.
Pr	Pour	Ex : On se voit pr un café vers 18h ?

Qd	Quand	Ex : Dis-moi qd t’es dispo.
Tkt	T'inquiète (Ne t'inquiète pas)	Très populaire auprès des jeunes locuteurs.
Qqn / Qqch	Quelqu'un / Quelque chose	Raccourcis issus de la prise de notes.
Askip	À ce qu'il paraît	Utilisé pour rapporter une rumeur ou un dire.
Oklm	Au calme	Utilisée pour décrire un contexte détendu, relaxant.

4. Réactions, émotions et sigles populaires

Abréviation SMS	Forme standard	Explication et usage
MDR	Mort de rire	Équivalent français du 'LOL' anglophone.
PTDR	Pété de rire	Degré supérieur de MDR (très familier).
JPP	J'en peux plus	Exprime le rire extrême ou la fatigue intense.
DSL	Désolé(e)	Exprime des regrets, des remords ou de la tristesse.
JTM	Je t’aime	Ex : Bonne nuit mon cœur, jtm fort.
BG	Beau gosse / Belle gosse	Désigne une personne particulièrement belle et attirante.
NIMP	N’importe quoi	Exprime l'absurdité, le non-sens.
TMTC	Toi-même tu sais	Signifie « tu le sais aussi bien que moi »
VDM	Vie de merde	Petite mésaventure comique du quotidien.
AMA / AMHA	À mon avis / À mon humble avis	Fréquent dans les forums et débats en ligne.

Exercices

1. Réécrivez les messages SMS ci-dessous en français correct et standard, en respectant la grammaire, l'orthographe et la ponctuation.

1. « Slt Thomas ! T où ? Je t'attends dvt la bibliothèque depuis 10 min. »

_____

_____

2. « Bjr Léa, mci bcp pour ton aide ajd. C t vraiment sympa ! Biz. »

_____

_____

3. « Slt ! Pk tu viens pas à la fête ce soir ? Tkt y a pas de pb si t occupé. A+ »

_____

_____

4. « Askip le cours de fr est annulé demain. C vrai ? JPP si c vrai, mdr ! »

_____

_____

5. « Cc ! J'ai un rdv chez le médecin à 15h donc je serai en retard pour le ciné. A12C4 ! » _____

_____

6. « Slt Marie, dsl pr le retard, j'arrive ds 5 min. G raté le bus. »

_____

_____

7. « Bjr ! Tu peux m'envoyer les notes du cours stp ? G T absente ajd. Mci ! »

_____

_____

8. « Cc ! On se retrouve où ce soir ? Dvt le resto vers 19h ? Dis-moi. A+ »

_____

_____

9. « Slt Paul ! T'as reçu mon msg d'hier ? Rép-moi qd t'as le tps. Mci ! »

_____

_____

10. « Tkt je gère le rdv A2m1 ! » – « Mci bcp biz »

_____

_____

2. Suivez le lien https://www.francaisfacile.com/cgi2/myexam/voir2r.php?id=7196 et faites l'exercice interactif.

Production écrite : Le langage des textos

Rédigez un SMS très court (2 à 3 phrases) pour chacune des situations suivantes, en utilisant des abréviations et des expressions courantes du langage des textos.

1) Vous êtes en retard. Vous deviez retrouver un(e) ami(e) devant un cinéma, mais votre bus a du retard. Prévenez votre ami(e) et indiquez dans combien de temps vous arriverez.
2) Vous ne pouvez pas venir. Un(e) ami(e) vous a invité(e) à une soirée ce soir, mais vous avez un empêchement. Excusez-vous et expliquez brièvement pourquoi vous ne pouvez pas venir.
3) Vous avez une question urgente. Vous avez appris qu'un cours est peut-être annulé demain. Envoyez un SMS à un(e) camarade pour lui demander s'il/elle a des informations.
4) Vous proposez une sortie. Vous voulez aller au cinéma avec un(e) ami(e) ce week-end. Envoyez-lui un SMS pour lui proposer une séance et demandez-lui s'il/elle est disponible.
5) Vous avez une bonne nouvelle. Vous venez de recevoir une bonne nouvelle concernant vos études ou votre travail. Envoyez un SMS à un(e) ami(e) pour la lui annoncer et lui proposer de fêter cela ensemble.

Attention : Vous devrez ensuite lire vos SMS à voix haute et être capable de les déchiffrer sans difficulté !

SUJET 6 LA RÉFORME ORTHOGRAPHIQUE DU FRANÇAIS

Le contexte de la réforme orthographique

La réforme orthographique du français de 1990 est un sujet qui continue de susciter beaucoup d'intérêt et de débats, plus de 30 ans après sa mise en œuvre. Cette réforme avait pour but de simplifier et de moderniser l'orthographe française afin de la rendre plus facile à apprendre et à utiliser, mais elle a également été critiquée pour ses implications sur l'identité culturelle et linguistique de la France.

La réforme orthographique de 1990 a été proposée par un groupe de linguistes et d'éducateurs français dans les années 1980. Ils ont remarqué que l'orthographe française était complexe et souvent illogique, ce qui rendait difficile pour les apprenants de tous niveaux de maîtriser correctement la langue.

La réforme a été mise en œuvre en 1990 par le ministère de l'Éducation nationale français. Elle a entraîné une série de changements mineurs dans l'orthographe française, tels que l'élimination de certaines lettres muettes et l'unification de certaines règles de grammaire.

Les principales réformes orthographiques de 1990

1. Les nombres composés

Avant, on ne mettait de trait d'union qu'entre les dizaines et les unités, sauf quand elles étaient liées par « et ». On peut désormais placer un trait d'union entre chacun des termes d'un nombre composé.

Exemples : *cinquante-et-un*, *deux-cents*, *huit-cent-vingt-trois*, *quatre-mille-neuf-cent-douze, trente-et-unième*, *six-millièmes*… On distingue ainsi *soixante et un tiers* (60 + 1/3) de *soixante-et-un tiers* (61/3).

2. Les mots composés

Pluriel :

Dans les noms composés « préposition + nom » ou « verbe + nom », le second élément prend systématiquement un « s » lorsque le mot est au pluriel. Exemples : *un après-midi*, *des après-midis* ; un *porte-parole*, des *porte-paroles*.

Soudure :

Certains mots composés (en particulier ceux contenant un préfixe, les onomatopées et les mots d'origine étrangère) peuvent s'écrire en un seul mot et sans trait d'union. Exemples : *contrepied*, *entretemps*, *extraterrestre*, *tictac*, *weekend*, *portemonnaie* (eh oui, comme portefeuille !).

3. Les mots empruntés

Ils s'accentuent et forment leur pluriel de la même manière que les mots français. Avant on écrivait un *revolver*, un *senior*, des *sandwiches*, des *scenarii*. Aujourd'hui, il est possible d'écrire un *révolver*, un *sénior*, des *sandwichs*, des *scénarios.*

Pas de panique, on ne vous demandera pas de dire un « raviolo » au lieu d'un *ravioli* !

4. L'accent grave

Afin que la graphie soit conforme à la prononciation, certains noms troquent leur accent aigu contre un accent grave. Sont également concernés les verbes qui, au futur et au conditionnel, se conjuguent sur le modèle de « céder », et les inversions du type « puissè-je ».

Exemples : *évènement* (sur le modèle d'avènement), *règlementaire* (comme règlement), nous *cèderons*, ils *règleraient*…

5. L'accent circonflexe

Non, la « réforme » ne signe pas l'arrêt de mort de l'accent circonflexe ! Il est maintenu sur les voyelles « a », « e » et « o » et n'est plus obligatoire sur « i » et « u » sauf lorsque cela crée de la confusion.

On pourra donc s'en passer dans *boite*, *buche*, *cout*, *maitresse*, nous *entrainons*, il *parait*… Mais il reste indispensable pour distinguer *dû*, *jeûne, mûr*, *sûr* des homonymes *du*, *jeune*, *mur*, *sur*, et pour différencier certaines formes verbales : il *fut* (passé simple), qu'il *fût* (subjonctif imparfait) ; tu *crois* (verbe croire), tu *croîs* (verbe croitre).

6. Le tréma

Dans les mots comportant les syllabes *-guë-* et *-guï-*, le tréma est déplacé sur la voyelle « u » pour indiquer qu'elle se prononce. Là où l'on écrivait *aiguë*, *ambiguë* et *ambiguïté*, la nouvelle orthographe autorise *aigüe*, *ambigüe* et *ambigüité*.

En outre, le tréma est ajouté dans les mots suivants : *argüer*, *gageüre*, *mangeüre, rongeüre*, *vergeüre*… Plus de raison, donc, de dire [gajeure] au lieu de [gajure] !

7. Les verbes en *-eler* ou *-eter*

Ils se conjuguent sur le modèle de « peler » ou « acheter », c'est-à-dire avec un seul « l » et un seul « t ». Les noms dérivés en *-ment* suivent la même règle. Ne suivent pas la règle : *appeler*, *jeter* et leurs composés qui prennent deux « l » et deux « t ».

Exemples : je *feuillète*, elles *renouvèlen*t, *nivèlement*, *morcèlement*… mais elle *appelle*, nous *interpellerons*, il *jettera*, vous *projetterez*…

À noter que le verbe « interpeler » perd un « l » à l'infinitif, pour se conformer à la prononciation et au modèle « appeler ».

8. Les noms en *-olle* et les verbes en *-otter*

Ils peuvent désormais s'écrire avec un seul « l » ou un seul « t ». Ainsi, on pourra orthographier *corolle*, *frisottis* et *mangeotter* de la façon suivante : *corole* (comme bestiole), *frisotis* et *mangeoter* (comme neigeoter).

Exceptions : *colle*, *folle*, *molle*, *botte*, *crotte* et *hotte*…

9. Les noms en *-illier* et *-illière*

Dans les noms suivants, le « i » suivant les deux « l » ne s'entend pas : *joaillier*, *marguillier*, *quincaillier*, *serpillière*.

La réforme propose de supprimer ce « i » muet et d'utiliser les terminaisons *-iller* et *-illère*, ce qui donne *joailler*, *marguiller*, *quincailler*, *serpillère*.

10. *Laissé* + infinitif

C'est la seule règle grammaticale concernée par la réforme ! Le participe passé de « laisser » suivi d'un infinitif peut rester invariable. On écrira, au choix : elle s'est *laissée* mourir ou elle s'est *laissé* mourir.

En revanche, pour « faire », pas d'hésitation possible : *fait* + infinitif était déjà invariable avant la réforme et le restera ! Exemple : Elle s'est *fait* prendre la main dans le sac.

Bonus : rectifications de quelques anomalies orthographiques

- asseoir –> *assoir*, car le « e » ne se prononce pas
- boursoufler –> *boursouffler* (cf. souffler)
- bonhomie –> *bonhommie* (cf. homme)
- combatif –> *combattif* (cf. combattre)
- chariot –> *charriot* (cf. la racine latine *carrus*)
- dessiller –> *déciller* (cf. cil)
- dissous –> *dissout* (cf. le féminin dissoute)

- imbécillité –> *imbécilité* (cf. imbécile)
- oignon –> *ognon* car le « i » ne se prononce pas
- persifler –> *persiffler* (cf. siffler)
- relais –> *relai* (cf. balai et délai)
- nénuphar –> *nénufar* (cf. l'origine persane *nilufar*)

Implications de la réforme

La réforme orthographique de 1990 a suscité des débats passionnés en France, avec des critiques qui l'ont qualifiée de menace pour la culture et l'identité françaises. Certains ont vu la réforme comme une tentative de simplifier la langue française pour la rendre plus accessible aux locuteurs étrangers, tandis que d'autres l'ont interprétée comme une attaque contre la langue française elle-même.

En fin de compte, la réforme orthographique de 1990 n'a pas radicalement changé la langue française. Les modifications ont été relativement mineures, avec l'accent mis sur la simplification de l'orthographe.

Exercice

Réécrivez les mots et les expressions suivants selon les rectifications de l'orthographe de 1990. Vérifiez ensuite vos réponses dans un dictionnaire de français récent. Indiquez la règle appliquée.

Graphie traditionnelle	*Nouvelle graphie*	*Règle appliquée*
un événement	un évènement	Accent aigu remplacé par un accent grave
un entraînement		
réglementaire		
combatif		
un porte-monnaie		
un compte-rendu		
vingt et un		
deux cents		
des après-midi		
des sandwiches		

des scenarii		
un oignon		
un nénuphar		
un chariot		
s'asseoir		
je céderai (v. céder)		
il feuillette (v. feuilleter)		
ils renouvellent (v. renouveler)		