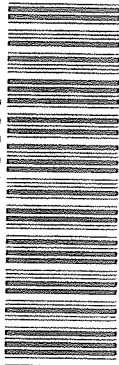


# L'écrit, stratégies et pratiques

KUB/F

BCU/F

\*1001809835\*



FRIBOURG

Aline Gohard-Radenkovic

INSTITUT DE FRANÇAIS  
DE L'UNIVERSITÉ  
FRIBOURG  
(Suisse)

**C L E**  
international

27, rue de la Glacière, 75013 PARIS

Vente aux enseignants :

16, rue Monsieur-le-Prince, 75006 PARIS

810722-83460

R265383860

*À mes amies russes,  
à Matthieu et Capucine C.,  
ainsi qu'à tous ceux qui m'ont soutenue  
dans ce projet.*



*"Le photocopillage, c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs.*

*Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le photocopillage menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération.*

*En, dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite."*

## Préface

Les technologies modernes étant dorénavant au coin de la rue, quelques esprits rapides en tirent le sentiment que les communications orales constituent désormais l'alpha et l'oméga de tout échange langagier. Il n'en est rien cependant : les sociétés contemporaines continuent de fonctionner massivement à l'écrit, comme, selon la formule consacrée par Althusser, les voitures fonctionnent à l'essence. Être un acteur social effectif implique une maîtrise incessante des communications scripturales.

C'est pourquoi le livre d'Aline Radenkovic est à coup sûr appelé à combler un besoin urgent.

La circulation planétaire des professions, couplée à la persistance forte et renouvelée des pratiques culturelles nationales, conduit à la nécessité de savoir parler de soi en langue étrangère comme à celle de s'insérer dans un tissu social spécifique auquel on n'est pas habitué. La compétence interculturelle a cessé d'être un mot.

L'accent est mis désormais sur l'utilité des apprentissages linguistiques et culturels. Aline Radenkovic s'est donné cette contrainte dont on connaît les difficultés d'application. La centration sur l'usager constitue aujourd'hui plus qu'une option. Elle est le contexte au sein duquel il faut insérer les démarches pédagogiques. C'est l'apprenant qui apprend, et lui seul, comme l'a depuis longtemps montré le CRAPEL\*. L'enseignant et le matériel didactique sont seulement, mais c'est capital, des aides à l'apprentissage.

Leur rôle n'en est pas diminué, au contraire. Il incarne une fonction beaucoup plus gratifiante que jadis et naguère. L'enseignement est redevenu un vrai métier, plein d'initiatives et de passions. Aline Radenkovic possède au plus haut point les deux qualités, qu'elle sait nous faire partager, dans le plaisir et la rigueur.

Louis PORCHER

Professeur à l'Université de la Sorbonne Nouvelle

\* CRAPEL : Centre de formation en langues (Nancy) ayant privilégié des apprentissages centrés sur l'autonomie des apprenants.

# Sommaire

<b>Stratégies et savoir-faire fondamentaux</b>	
1. Les stratégies de lecture .....	10
2. La prise de notes .....	11
3. L'élaboration d'un plan .....	12
4. L'argumentation .....	13
5. La ponctuation .....	14
 <b>PREMIÈRE PARTIE Savoir se présenter et présenter l'information sur soi</b>	
Chapitre 1 - Le curriculum vitae (CV) ...	17
Chapitre 2 - La lettre de candidature .....	31
Chapitre 3 - Le dossier de candidature ...	45
 <b>DEUXIÈME PARTIE Savoir condenser l'information</b>	
Chapitre 1 - La fiche technique .....	59
Chapitre 2 - Le compte rendu .....	69
Chapitre 3 - Le résumé .....	85
 <b>TROISIÈME PARTIE Savoir faire un bilan de l'information</b>	
Chapitre 1 - La synthèse .....	97
Chapitre 2 - Le rapport .....	111
Chapitre 3 - Le dossier .....	123
 <b>QUATRIÈME PARTIE Savoir raconter ou argumenter ses idées</b>	
Chapitre 1 - La narration ou le récit .....	139
Chapitre 2 - Le commentaire .....	153
Chapitre 3 - La composition .....	163
 <b>ANNEXE</b>	
Grille des épreuves écrites des certifications en Français langue étrangère et en Français des professions	
Dénominations des certifications françaises	
Corrigés des activités .....	180

# Introduction

## MODES D'EMPLOI

### Pourquoi ce manuel ?

Ce manuel est né :  
– d'une demande exprimée par des collègues enseignant le français auprès de publics étrangers dont l'une des tâches est de les préparer à des épreuves écrites d'examens de FLE. Mais ils peuvent également être sollicités par leurs apprenants pour l'organisation d'un projet (ex. : études en France, stage de formation dans une entreprise française), nécessitant un certain nombre de démarches et d'informations préalables, ou encore pour les aider dans l'établissement de contacts professionnels écrits avec des interlocuteurs français ;  
– d'un même constat : quel que soit le niveau de langue de ces apprenants et quelle que soit leur motivation, ceux-ci éprouvent toujours des difficultés d'ordre non uniquement linguistique à « mettre en forme » les informations qu'ils souhaitent transmettre à leurs interlocuteurs francophones. Mais cette mise en forme se heurte parfois à des lois inexplicables : il existe en effet des habitudes (pratiques) de communication et d'expression écrite, différentes d'un pays à un autre, héritées d'une tradition éducative. Toute culture et société possède ses propres règles et modes d'expression qui sont le plus souvent « évidentes » pour l'initié, mais incompréhensibles parce qu'« invisibles » pour le non-initié.

### Publics concernés

Ce manuel s'adresse aux élèves et étudiants qui ont un niveau d'une cinquantaine d'heures de français au moins pour les deux premières parties, une centaine d'heures minimum pour les deux autres parties et qui préparent les épreuves écrites des certifications françaises pour étrangers telles que le diplôme d'études de la langue française (DEL F) et le diplôme approfondi de langue française (DAL F), les certificats et diplômes en français des professions de la Chambre de commerce et d'industrie de Paris, les « Examens de français pour l'université » du ministère français de l'Éducation nationale, etc. (cf. Annexe : grille.)

Si ce manuel s'adresse par ailleurs à des spécialistes de la langue comme les enseignants de français langue étrangère (FLE) ou de français des professions, dit spécialisé, il s'adresse également aux non-spécialistes de la langue, ainsi qu'à des professionnels spécialisés dans un autre domaine qui se déplacent dans la culture et la société françaises et qui, pour comprendre les modes de communication et d'expression écrites de leurs partenaires, ont besoin de maîtriser ces pratiques et ces savoir-faire fondamentaux pour mener à bien leurs échanges et projets.

## Objectifs et démarches

L'objectif global de notre manuel est d'explicitier les règles implicites de l'expression écrite et de construire progressivement l'acquisition de stratégies et savoir-faire nécessaires à la maîtrise de cette compréhension et de l'expression écrite en français chez l'apprenant en :

1 – le sensibilisant au fait que la communication écrite relève autant de pratiques culturelles que linguistiques et qu'il faut donc décoder un ensemble de fonctionnements, implicites ou cachés, de cette « mise en forme » de l'écrit pour acquérir une (re)connaissance de ces structures d'organisation et une certaine technicité de l'expression ;

2 – lui proposant une démarche d'acquisition souple et progressive, c'est-à-dire en partant des pratiques de communication les plus courantes pour aller vers les plus scolaires ou les plus codifiées (ex. : du CV, en passant par le compte rendu, le résumé puis la synthèse, le dossier jusqu'au commentaire et la composition) ;

3 – l'initiant à des savoir-faire « académiques » (acquis à l'école puis à l'université) pour mieux identifier l'organisation des savoir-faire de la « communication professionnelle », qui en fait ne relèvent pas de pratiques complètement éloignées. Ainsi certains savoir-faire de base sont constamment réutilisés dans des situations et des milieux professionnels variés (ex. : la fiche technique dans la documentation, le compte rendu dans les entreprises, la synthèse dans la diplomatie, le commentaire dans le journalisme, etc.) ;

4 – l'entraînant de manière pratique à ces stratégies et savoir-faire fondamentaux, qui lui permettront de mieux comprendre les consignes des examens français et de s'adapter aux divers modes de communication écrite en France, qu'ils soient quotidiens ou spécifiques.

## L'organisation d'ensemble du manuel

### En cinq fiches techniques

Une brève introduction aux stratégies et savoir-faire fondamentaux transverses que l'apprenant doit identifier et connaître en amont, parce qu'ils sont communs aux modes de fonctionnement de toute pratique française de communication écrite et aux savoir-faire techniques qui la traduisent. Ainsi, est indispensable l'initiation préalable :

- 1 – aux stratégies de lecture,
- 2 – à la prise de notes,
- 3 – à l'élaboration d'un plan,
- 4 – à l'argumentation,
- 5 – à la ponctuation.

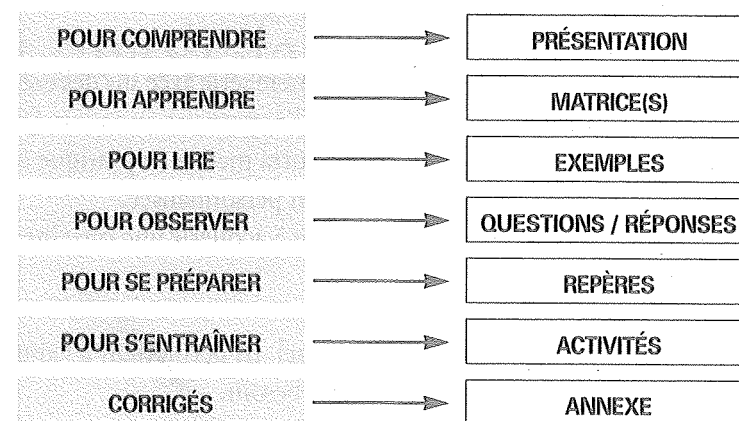
### En quatre grandes parties

Les pratiques et savoir-faire écrits de communication sont regroupés en deux phases d'apprentissage et sous des compétences fondamentales à acquérir dans l'expression écrite :

- premier niveau --> pour les apprenants ayant au moins 50 heures d'apprentissage de la langue :
  - première partie : Savoir se présenter et présenter des informations sur soi,
  - deuxième partie : Savoir condenser l'information ;
- second niveau --> pour les apprenants ayant au moins 100 heures d'apprentissage de la langue :
  - troisième partie : Savoir présenter un bilan de l'information,
  - quatrième partie : Savoir raconter ou argumenter ses idées.

### En trois chapitres dans chacune des parties

Chaque chapitre propose une organisation qui se fonde sur l'acquisition d'un mode de communication et ses savoir-faire spécifiques en 7 étapes progressives :



## L'organisation d'un chapitre type

### Première étape PRÉSENTATION

Cette étape fait une présentation générale, en une page, du savoir-faire écrit, en décrivant ses caractéristiques et ses usages possibles.

L'objectif de cette présentation est de comprendre globalement le savoir-faire étudié.

### Deuxième étape MATRICE

Elle peut présenter une ou deux matrices. Qu'est-ce qu'une « matrice » ? C'est un modèle en quelque sorte mais qui n'est pas définitif, c'est-à-dire qu'il est modelable, adaptable, modulable, transférable en regard de la situation, du contexte, des buts et du destinataire de l'apprenant. La matrice est une structure de base ou un canevas qui pose en quelque sorte les cadres dans lesquels se développe un certain nombre de règles.

L'objectif de cette étape est d'apprendre à identifier cette structure.

### Troisième étape EXEMPLES

C'est une étape importante, parce qu'elle propose une pause, c'est-à-dire qu'elle offre des exemples concrets à lire à partir des matrices données. Elle active en quelque sorte le ou les « modèles » ainsi exemplifiés, inspirés de documents authentiques, modifiés selon les besoins.

#### Quatrième étape

QUESTIONS / RÉPONSES

Cette étape est un guide de lecture de l'étape précédente. Elle permet de s'interroger sur l'organisation interne du savoir-faire à partir des exemples proposés et d'en comprendre les modes de fonctionnement. C'est également apprendre à observer.

Les réponses détaillées à ces questions figurent sur la même page.

#### Cinquième étape

REPÈRES

Étape préparatoire, elle propose un certain nombre de repères, c'est-à-dire qu'elle tente de donner quelques clés pour la compréhension de pratiques sous-jacentes (ou « habitudes de faire » inconsciemment intégrées et reproduites par les natifs) culturelles, techniques, linguistiques, qui aideront l'apprenant à s'approprier l'environnement du « savoir-faire » avant de le mettre en pratique à son tour.

#### Sixième étape

ACTIVITÉS

Deux types d'activités rythment cette étape : une première série axée sur des exercices, des études de cas ou des documents qui initiera progressivement l'apprenant au savoir-faire ; suivie d'une seconde série, davantage centrée sur l'apprenant qui pourra mettre en pratique ses acquis à partir d'un document authentique ou à travers une production personnalisée.

Ces activités ont pour objectif d'entraîner l'apprenant à acquérir une certaine autonomie.

#### Septième étape

ANNEXE

Les corrigés des activités se trouvent à la fin du manuel. Ils permettent à l'apprenant comme à l'enseignant de se référer aux réponses dont ils auraient besoin.

#### En guise de conclusion

Les « entrées » dans le manuel sont « à la carte », c'est-à-dire dépendent des besoins de l'apprenant ou des objectifs de cours de l'enseignant.

Le manuel a été conçu pour s'intégrer de manière complémentaire, dans tout apprentissage, collectif ou individuel, de la langue et de la culture françaises.

Le manuel ne prétend pas couvrir tout l'éventail des pratiques écrites. Il procède d'un choix entre les situations de communication et d'expression écrites, le plus fréquemment rencontrées dans les examens et dans les demandes des apprenants étrangers.

En d'autres termes, ce manuel propose de se glisser dans les « coulisses » de la culture française.

# Stratégies et savoir-faire fondamentaux

## Les stratégies de lecture

Lire n'est pas un acte gratuit. Il est en effet toujours orienté vers un **objectif précis** : s'informer, collecter et classer de l'information (ex. : prise de notes), condenser et reformuler l'information (ex. : résumé, compte rendu), insérer de l'information, des idées (ex. : commentaire, composition), etc. Bref, lire, c'est **s'approprier une information**.

Lire, ce n'est pas découvrir quelque chose d'inconnu : c'est, à partir de son expérience du monde et celle des autres cultures, **faire des hypothèses** sur ce qu'on lit.

L'acte de lecture nécessite **trois étapes fondamentales**.

### 1. Lecture circulaire ou lecture « globale »

C'est **saisir d'un regard d'ensemble l'image** d'un document écrit (ex. : un texte), en repérant :

- son environnement : les textes et/ou les illustrations qui l'entourent (éventuellement) ;
- la longueur du document (1, 2 ou 3 pages) ;
- les titres : les gros titres, les sous-titres, les intertitres (titres entre les paragraphes) et les paragraphes (nombre, longueur) ;
- les types de caractères et leurs changements ;
- la signature (le nom de l'auteur), l'appartenance du document (ou genre), la date, le lieu, etc.

### 2. La lecture en diagonale ou lecture « balayage »

C'est :

- lire le texte dans son entier mais rapidement ;
- diriger son regard sur **des structures et des expressions identifiables, connues** pour saisir globalement l'idée principale ou thèse développée dans le texte ;
- donc ne pas arrêter le regard à des mots et des structures inconnues ou complexes ;
- relire attentivement l'introduction et la conclusion.

### 3. Lecture sélective ou lecture « repérage »

C'est repérer et souligner dans le texte :

- les **marqueurs linguistiques** visibles indiquant l'articulation d'un texte (ou « connecteurs ») ;
- les **expressions, mots et phrases clés** exprimant l'idée force ou idée directrice du texte.

Puis c'est souligner ou entourer les **passages significatifs** qui traduisent et développent les idées force du texte, en éliminant les exemples illustratifs, les énumérations, les répétitions, les redondances, etc.

## La prise de notes

### Les sources possibles

- Un discours oral : cours, exposé, conférence, communication, réunion, débat...
- Un document écrit : ouvrage, article, synthèse, rapport, dossier...
- Ses propres connaissances, pensées ou idées.
- Un entretien ou une interview, une enquête...

### Les buts

- Elle sert à mémoriser, conserver une trace de ce qui a été entendu ou lu.
- Elle sert à aider au classement de l'information, éventuellement à la réutiliser plus tard dans une autre pratique d'expression : orale (exposé, débat, conférence, etc.) ou écrite (examen, rapport, dossier, fiche de lecture, etc.).

### Les méthodes

Il existe en fait de nombreux procédés que nous pouvons mentionner : la prise de notes structurée, le tableau des mots clés, la prise de notes en arbre, le résumé, le schéma heuristique.

**Quelle que soit la méthode**, la prise de notes se fait à partir d'une lecture ou d'une écoute approfondie : elle est donc **sélective**.

Nous vous proposons la plus couramment répandue : **la prise de notes structurée**.

1. À vous de mettre en place votre propre système d'abréviations.

*Par exemple* : beaucoup = bcp ; avant = avt ; hommes = H ; femmes = F ; problème = pb ; définition = déf. ; tous = ts ; etc.

2. Notez les idées ou phrases qui vous semblent essentielles dans chaque paragraphe. Résumez ces idées principales en une expression clé ou un titre.

3. Notez les idées ou phrases qui vous paraissent secondaires ou complémentaires dans chaque paragraphe et condensez-les en une expression clé ou en un sous-titre.

4. Repérez et notez les connecteurs (ou articulations logiques) entre chaque idée directrice afin de conserver l'ensemble de l'organisation du texte.

5. Les exemples ou/et les illustrations sont volontairement laissés de côté.

#### PREMIÈRE PARTIE

<b>Première idée principale ou idée directrice</b>	→	TITRE	
Première idée secondaire	→	SOUS-TITRE	<i>Connecteur</i>
Deuxième idée secondaire	→	SOUS-TITRE, etc.	<i>entre les idées</i>

#### Connecteurs entre les 2 parties

#### DEUXIÈME PARTIE

<b>Deuxième idée principale ou idée directrice</b>	→	TITRE	
Première idée secondaire	→	SOUS-TITRE	<i>Connecteur</i>
Deuxième idée secondaire	→	SOUS-TITRE, etc.	<i>entre les idées</i>

## L'élaboration d'un plan

L'organisation des informations ou idées en un plan est indispensable, sans exception, à tout mode d'expression écrite :

- que l'on présente et sélectionne l'information (ex. : CV, lettre et dossier de candidature) ;
- que l'on classe et condense l'information (ex. : fiche, compte rendu, résumé) ;
- que l'on regroupe et fasse un bilan de l'information (ex. : rapport, synthèse, dossier) ;
- que l'on développe des idées ou des arguments (ex. : récit, commentaire, dissertation).

### L'organisation de vos idées en un plan : les étapes préparatoires

De même que vous devez repérer et classer les principales idées d'un texte (*cf.* La prise de notes) en vue de les reformuler et de les condenser, de même, afin de faire valoir vos connaissances ou de faire comprendre vos idées à vos interlocuteurs (*cf.* fiche : L'argumentation), vous devez sélectionner et ordonner préalablement vos idées.

1. Inscrivez sur un papier les informations que vous avez collectées ou toutes les idées qui vous viennent à l'esprit sur le sujet donné (sorte de « remue-méninges »).
2. Triez et sélectionnez les informations ou idées : donnez un titre ou une expression clé à chacune des idées retenues que vous considérez directrices (ou principales).
3. Regroupez les autres informations ou idées : ce seront vos idées secondaires. Éliminez les idées qui se répètent.
4. Trouvez des exemples illustrant les idées secondaires.
5. Préparez vos transitions entre les différentes parties et paragraphes.

### L'organisation fondamentale d'un plan

On retrouve dans tout plan une structure sous-jacente fondamentale (qui n'est pas sans rappeler celle du corps humain !), soit :

#### LA TÊTE

Une introduction, annonce de la problématique et du plan du corps.

#### LE CORPS\*

Un développement, pouvant se subdiviser en plusieurs parties :

- Première partie :  
mini-introduction  
mini-développement  
mini-conclusion (ou conclusion partielle)
- Deuxième partie :  
mini-introduction  
mini-développement  
mini-conclusion (ou conclusion partielle)

◦ Etc.

#### LA BASE

Une conclusion, synthèse du développement (ou du corps).

\* On dit par exemple « le corps d'une lettre », « le corps d'une thèse », etc.

## L'argumentation

### Les différents types de plans

Ce qui fonde l'équilibre et la cohérence d'un plan, c'est son articulation autour d'un concept de base ou d'une problématique posé(e) au départ, fil conducteur d'une argumentation ou d'une démonstration.

L'élaboration d'un plan dépend du savoir-faire visé, du sujet ou du document traité.

Nous avons répertorié quatre plans types.

#### 1. Le plan dialectique (ou plan par oppositions)

En deux ou trois parties : 1° thèse (confirmation du point de vue proposé / accord) ; 2° anti-thèse (infirmité du point de vue / désaccord) ; *éventuellement* : 3° synthèse (explication ou résolution de la contradiction / dépassement de la contradiction)\*.

#### 2. Le plan analytique (ou plan par déductions)

En trois ou quatre parties : 1° constat des problèmes (faits) ; 2° causes (facteurs) ; 3° conséquences (effets) ; *éventuellement* : 4° solutions (propositions).

#### 3. Le plan comparatif (ou plan par thèmes)

En deux ou trois parties : 1° analyse des points communs (ou ressemblances) ; 2° analyse des disjonctions (ou différences) ; *éventuellement* : 3° interprétation globale (ressemblances et différences).

#### 4. Le plan inventaire (ou plan par catégories)

En deux, trois ou quatre parties (*selon le sujet*) : inventaire et analyse des différentes composantes d'un thème, d'un problème, d'une question : en allant du particulier au général ; du moins important au plus important ; du concret à l'abstrait, etc.

### Les articulations logiques

Ce sont les articulations logiques\*\* (ou connecteurs linguistiques) qui expriment la cohérence d'une argumentation. Elles se regroupent en trois types.

1. Les articulations introductives annoncent le début d'une idée, d'une argumentation, l'étape d'une pensée qui se développe, une introduction : premier terme d'une énumération ; préparation d'une opposition, d'une exemplification, d'une comparaison, etc.

2. Les articulations de liaison marquent un lien entre les différentes étapes d'une argumentation, d'une pensée : addition ; analogie / comparaison ; précision ; cause ; conséquence ; insistance ; opposition ; restriction / nuance ; confirmation, etc.

3. Les articulations conclusives indiquent le terme d'un développement, la fin d'une énumération, d'une démonstration, d'une comparaison, une conclusion.

\* Cette troisième partie est indispensable au développement d'une dissertation.

\*\* Nous les détaillerons dans les « Pratiques linguistiques » de divers chapitres de ce manuel.

## La ponctuation

L'usage de la ponctuation s'est développé dès la fin de l'Antiquité afin d'exprimer par des signes graphiques les indications fournies à l'oral par le ton, les pauses, les variations, etc.

L'emploi de la ponctuation et de majuscules est donc la **signalisation** d'un texte. Non seulement la ponctuation permet de donner un rythme, une **respiration** (qui est aussi la nôtre) à ce texte, mais elle le structure et lui donne un **sens**.

Pour toutes ces raisons, il faut maîtriser les règles des dix principaux signes de ponctuation et leurs emplois spécifiques.

### Les signes marquant les limites d'une phrase

• Le **point** est une pause longue qui marque la fin d'une phrase et le début d'une autre, le passage d'une idée à une autre. Il est toujours suivi d'une majuscule.

? Le **point d'interrogation** traduit une question directe. (Si la question dépend d'un verbe interrogatif, alors c'est une question indirecte qui ne prend pas de point d'interrogation.) En principe on met une majuscule après le point d'interrogation, sauf s'il s'agit d'une suite de questions qui se complètent.

! Le **point d'exclamation** exprime un sentiment de surprise, d'étonnement, d'indignation, ou de colère. On emploie une majuscule après le point d'exclamation, sauf quand il s'agit d'une série d'exclamations ou de mots brefs (interjections) qui se succèdent.

; Le **point-virgule** sépare deux idées ou deux faits consécutifs, c'est-à-dire qui ont un rapport entre elles ou entre eux. Il introduit une idée de nuance ou d'information complémentaire. Il n'est jamais suivi de majuscule.

... Le **point de suspension** indique une phrase inachevée, une hésitation, un sous-entendu : au lecteur d'imaginer la suite. Il est suivi d'une majuscule.

### Les signes marquant la structure interne d'une phrase

, La **virgule** marque une courte pause à l'intérieur d'une phrase. Elle sépare des groupes de mots ou des mots (énumération), des termes apposés qui en déterminent d'autres, des propositions juxtaposées ou intercalées, met en valeur des éléments en les encadrant.

: Les **deux points** annoncent une explication, une définition, une énumération. Ils permettent également d'introduire une citation, de rapporter une parole, un titre d'ouvrage, d'article, encadrés par des guillemets. On ne met jamais de majuscules après les deux points.

() Les **parenthèses** (une ouvrante et une fermante) isolent une expression en s'arrêtant sur le commentaire ou l'explication d'un mot ou d'une partie de la phrase.

– Le **tiret** a une fonction à peu près équivalente à celle de la parenthèse, mais il isole un supplément d'information ou forme une sorte d'aparté de l'auteur. Il n'y a jamais de tiret avant un point ou un point-virgule en fin de phrase.

« » Les **guillemets** indiquent que les mots placés dans les intervalles sont des paroles citées, un emprunt fait à autrui ou une expression que l'on ne prend pas à son compte.

# PREMIÈRE PARTIE

## Savoir se présenter

et

## présenter des informations sur soi

---

Chapitre 1 - Le curriculum vitae .....	17
Chapitre 2 - La lettre de candidature.....	31
Chapitre 3 - Le dossier de candidature.....	45

---



# Chapitre 1

## Le curriculum vitae

### POUR COMPRENDRE

### PRÉSENTATION

#### Origine du terme

*Curriculum vitae* est une expression latine qui signifie le « parcours de la vie », la « carrière de la vie ». On utilise couramment l'abréviation-sigle CV.

#### À quoi ça sert ?

À présenter par écrit un minimum d'informations à votre destinataire sur :

- qui vous êtes ; ce que vous avez fait ; ce que vous savez ;
- ce que vous savez faire ; ce que vous aimez faire (éventuellement).

#### Pour qui ? Pour quoi ?

- Le directeur de thèse ou de recherche d'une université, d'une grande école, d'un institut de recherche... pour obtenir son accord et poursuivre votre formation ou vos études sous sa direction.
- Le responsable d'un service culturel, économique ou scientifique, etc., d'une ambassade : pour obtenir des bourses d'études ou de stages en France.
- Le responsable d'une administration francophone, d'une organisation internationale, d'une institution reconnue d'utilité publique : pour établir des liens de coopération ou de travail.
- Le chef d'une entreprise, d'une représentation commerciale francophone dans votre pays ou en France : pour être recruté comme stagiaire ou obtenir un emploi.

**Le but est d'obtenir un entretien avec votre destinataire.**

#### Ce que vous devez savoir

Votre CV doit : donner des **renseignements authentiques** sur vous ; être **précis**, indiquant les noms des organismes, dates et lieux, etc. ; être **condensé**, donnant le maximum d'informations en une ou deux pages ; être **clair**, permettant à votre destinataire d'identifier rapidement votre profil.

Il ne doit pas tout dire : il faut sélectionner les **renseignements pertinents** ; il ne faut pas faire apparaître ce que vous ne savez pas faire.

Il sera accompagné d'une **lettre de candidature ou de motivation** (cf. chapitre 2).

## POUR APPRENDRE

## MATRICE N° 1

**1. État civil** (ou votre identité)*Photo facultative.*Nom de famille : ..... *En lettres majuscules.*Prénom(s) : ..... *En lettres minuscules.*

Nationalité : .....

Date de naissance : ..... *Ajoutez votre âge.*

Lieu de naissance : .....

Situation de famille : .....

Adresse personnelle : .....

*Selon l'ordre d'une adresse française.*Téléphone personnel : ..... *Numéro complet.*

Fonction actuelle : .....

Adresse professionnelle : .....

Numéros de tél. et fax professionnels : .....

*Mêmes remarques que pour l'adresse et le téléphone personnels.***2. Formation**

Diplômes	Nom de l'institution / Lieu	Dates
.....	.....	.....
.....	.....	.....

*Partez de votre diplôme le plus élevé et le plus récent.*

**3. Langues (pratiquées)***Une langue est un atout : auto-évaluez votre niveau.***4. Expérience professionnelle**

Fonction	Nom de l'organisme / Lieu	Dates
.....	.....	.....
.....	.....	.....

*Sélectionnez les stages ou expériences professionnels les plus intéressants pour votre destinataire.*

**5. Publications**

Titre de la publication	Nom de l'édition / Lieu	Dates
.....	.....	.....
.....	.....	.....

*Procédez à une sélection. Partez de la publication la plus récente.*

**6. Divers***Activités personnelles ou savoir-faire : loisirs, sports, violons d'Ingres...*

## POUR APPRENDRE

## MATRICE N° 2

**1. Nom, Prénom :** ..... *Votre identité minimale.*

Adresse (personnelle / permanente) : .....

Numéro de téléphone (personnel) : .....

**Type d'emploi / de stage souhaité***Mise en valeur de l'emploi recherché.***ou  
Profil général***Mise en valeur de votre profil.***2. Expérience professionnelle**

Dates	Emploi / Fonction	Organisme
.....	.....	.....
.....	.....	.....

*L'expérience professionnelle est ici plus importante que la formation.  
Précisez les tâches que vous avez remplies dans chaque fonction.*

**3. Formation**

Dates	Diplômes / Institutions	Lieu
.....	.....	.....
.....	.....	.....

*Mêmes remarques que pour la matrice n° 1.*

**4. Langues (pratiquées)***Auto-évaluez votre niveau.**Complétez par les séjours linguistiques suivis à l'étranger.***5. Divers***Mêmes remarques que pour la matrice n° 1.*

Date de naissance (+ âge) : .....

Lieu de naissance : .....

Situation familiale : .....

Nationalité : .....

Libéré(e) des obligations militaires : .....

*Informations complémentaires sur votre identité.*

**POUR LIRE****EXEMPLE N° 1**

TECHAKIDZE

Zourab

Géorgien

Né le 10 février 1966 (27 ans)

à Tbilissi (Géorgie)

Célibataire

Adresse permanente : 6, boulevard Tchevarnadze, Entrée 5 / Appt 107,  
117459 – TBILISSI (Géorgie)

Téléphone personnel : 7 / 095 / 245 14 03

Statut actuel : Étudiant en 5<sup>e</sup> année**Formation**

Diplôme final (5 ans) Institut des relations internationales juin 1994

en droit international public à Tbilissi (équivalent à Sciences politiques).

Diplôme supérieur en français, Centre des examens de l'Institut juin 1992

des affaires de la CCIP

**Langues (pratiquées)**

Langue maternelle : géorgien

Langue seconde : russe (bilingue)

Langues étrangères :

- Français : très bon niveau (universitaire et professionnel)
- Anglais : courant (niveau universitaire)
- Espagnol : moyen
- Arménien : notions

**Expérience professionnelle**

Interprète – Congrès de juristes internationaux à Moscou, mai 1993

– Délégation de professeurs de droit international  
de l'Université de Reims à l'Institut (Tbilissi) nov. 1992**Divers**

Animation du Club des anciens élèves de l'Institut des relations internationales

Sports : karaté (niveau compétition)

Libéré des obligations militaires (1986-1988)

**POUR LIRE****EXEMPLE N° 2***Adresse permanente :*

Anne LAGNEL

32, avenue de Chevré

35000 RENNES (France)

Tél. : (33) 99 62 25 79

22 ans

Célibataire.

*Adresse provisoire :*

Anne LAGNEL, chez M. LE ROCH

Tour Sapporo, appt 127

70, rue de Javelot

75013 PARIS (France)

Tél. : (33) 1 / 45 24 97 21

STAGE : SERVICE DES RELATIONS COMMERCIALES

**Expérience professionnelle**

Novembre 1990 : TECHNIP, située à Paris (La Défense) :

– Stage d'un mois dans le Service de Transport de l'entreprise

– Mise en pratique de la langue russe, participation aux activités du Service Transport

Mai / juin 1990 : N.S. PYRAMID, située à Ross-on-Way en Angleterre :

– Stage de 2 mois dans le Service Export de l'entreprise

– Mission : prospection des marchés français et belge pour la vente d'accessoires de golf

**Formation**1993 /1994 : MST (Maîtrise de sciences et techniques) en Commerce extérieur à  
l'Université de Paris-I / Panthéon-Sorbonne (Bac + 4)

Juin 1992 : DEUG de Russe (mentions B et AB) à l'Université de Rennes (Bac + 2)

Juin 1992 : First Certificate in English de l'Université de Cambridge

Juin 1991 : BTS de Commerce international au lycée Jean-Macé à Rennes (Bac + 2)

**Langues étrangères pratiquées**

Anglais : lu, parlé, écrit.

Russe : lu, parlé, écrit.

**Séjours linguistiques**

Juillet 1990 et août 1991 : séjour d'un mois dans une famille russe à Moscou

Août / septembre 1992 : rencontre d'étudiants en Russie (5 semaines Moscou / mer  
Noire) ; Conseil général de Rennes / Université Lomonossov à  
Moscou**Loisirs**

Équitation depuis l'âge de 13 ans (Éperon d'argent en juillet 1989)

## POUR OBSERVER

## QUESTIONS

**Exercice 1. Compréhension de l'exemple n° 1**

1. Pouvez-vous définir en quelques mots le profil de ce candidat ?
2. Quels sont : a) ses points forts ; b) ses points faibles ?
3. D'après les renseignements qu'il donne sous « Divers », comment le destinataire se représentera-t-il le candidat ?
4. Que cherche ce candidat : bourse d'études, stage ou emploi ? Justifiez votre réponse.
5. À votre avis, à quel type de destinataire adressera-t-il son CV ?

**Exercice 2. Compréhension de l'exemple n° 2**

1. Pourquoi deux adresses figurent en en-tête du CV ?
2. Quelles indications avons-nous sur son état civil ? Où sont situées ces informations ? À quel autre endroit pourraient-elles également figurer ? (Regardez la matrice n° 2.)
3. Pouvez-vous définir en quelques mots le profil de cette candidate ?

**Exercice 1. Exemple n° 1**

1. D'origine géorgienne, il a fait ses études supérieures de droit international à Tbilissi ; parle plusieurs langues ; a suivi une formation complémentaire en économie ; a une expérience d'interprétariat dans sa spécialité. 2. Ses points forts : sa maîtrise de langues européennes et de communication internationale. Ses points faibles : peu d'expérience professionnelle dans son domaine. 3. C'est une personne sociable, relationnelle, qui sait maintenir ses contacts (association) ; qui cultive le contrôle de soi (karaté). 4. Une bourse d'études longues (un an) dans sa spécialité. 5. Il s'adresse au Service culturel de l'Ambassade de France de son pays.

**Exercice 2. Exemple n° 2**

1. Pour que cette candidate puisse être jointe par son destinataire pendant les congés universitaires. 2. Elle est française, jeune (22 ans), célibataire, réside à Rennes (Bretagne) : ces indications sont situées en haut à gauche du CV. Elles pourraient également figurer en bas du CV (hormis l'adresse). 3. Elle a fait des études de russe puis s'est spécialisée en relations commerciales internationales à Paris ; a perfectionné

4. Quels sont : a) ses points forts ; b) ses points faibles ?
5. Pourquoi réserve-t-elle une rubrique spéciale à « Séjours linguistiques » ?
6. Quel effet aura cette indication « Éperon d'argent en juillet 89 » sur son destinataire ?
7. À votre avis, que cherche-t-elle : une bourse d'études, un stage, un emploi ? Justifiez votre réponse.
8. À quel type de destinataire adressera-t-elle ce CV ?

**Exercice 3. Comparaison entre l'exemple n° 1 et l'exemple n° 2**

1. Quelles sont les rubriques communes au premier et au deuxième CV ?
2. Quelles sont les rubriques différentes entre les deux CV ?
3. La présentation du deuxième CV diffère de celle du premier CV ? Pourquoi ?

## RÉPONSES

son anglais en passant un certificat de langue reconnu internationalement ; elle a eu plusieurs expériences professionnelles en entreprise. 4. Ses points forts : son expérience professionnelle, sa maîtrise du russe. Ses points faibles : aucun. 5. C'est important de faire valoir une pratique quotidienne et professionnelle d'une langue dans son contexte. 6. C'est une battante : elle sait gagner par passion et ténacité. 7. Stage en entreprise : c'est indiqué dans un encadré en haut du CV. 8. À une entreprise qui fait de l'import-export : au directeur général ou au directeur du personnel (ou des ressources humaines).

**Exercice 3. Comparaison entre les deux exemples**

1. État civil, Formation, Expérience, Langues, Divers ou Loisirs. 2. « Séjours linguistiques » est une rubrique supplémentaire dans l'exemple n° 2. Les rubriques des deux exemples sont disposées dans un ordre différent. 3. La présentation de l'exemple n° 1 est plus traditionnelle que celle de l'exemple n° 2, parce que le premier candidat s'adresse à une administration, alors que la seconde candidate s'adresse à une entreprise : elle doit mettre en valeur ce qu'elle sait faire (expérience) et ce qu'elle vise (type de stage).

## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

## Pratiques culturelles

Tous les pays du monde ne pratiquent pas nécessairement le curriculum vitae (ou CV), accompagné d'une lettre de candidature ou de motivation pour recruter un candidat. Et la plupart d'entre eux exigent une tout autre présentation (ex. : rédaction d'un CV autobiographique commençant par « Je » chez les Anglo-Saxons ou les Allemands) \*.

Par ailleurs, même en France, la pratique du CV peut varier d'une institution à une autre. Généralement, l'administration attend une présentation de type plus traditionnel (cf. Matrice n° 1), tandis que les entreprises s'attachent à une présentation plus personnalisée (cf. Matrice n° 2) sans doute sous l'influence du CV « à l'américaine » et vraisemblablement grâce à l'apport de la micro-informatique qui permet de plus grandes variations dans la mise en page. Cependant, on peut également observer des pratiques différentes du CV d'une entreprise française à une autre selon son ancienneté, sa tradition et sa taille sur le marché.

## Deux principes de base

**S'informer préalablement :** un CV en France n'est pas un document passe-partout.

Il est d'abord organisé pour un destinataire précis. Ce principe fondamental implique que vous devez savoir précisément à qui est destiné votre CV. Vous devez donc vous informer préalablement sur votre destinataire, sur l'institution ou la structure qu'il représente, et conséquemment anticiper ses objectifs, ses attentes, voire son intérêt.

Par ailleurs, il est indispensable de bien connaître le système éducatif français, si vous souhaitez poser votre candidature à une bourse d'études ou de formation en France.

**Personnaliser son CV :** à partir des deux matrices présentées dans ce manuel – qui sont des modèles possibles mais pas uniques –, nous rappelons qu'il est important de personnaliser votre CV. Vous avez compris que la matrice de départ est donc modulable en fonction de votre projet de formation ou de votre projet professionnel et surtout en fonction de votre destinataire.

## Pratiques techniques

## • Contraintes

**Il faut présenter une version dactylographiée de son CV en :**

- le tapant soit sur une machine à écrire, soit sur un ordinateur ;
- le présentant sur une feuille blanche format A4 (soit 21 cm × 29,7 cm) ;
- n'écrivant pas au verso de la feuille ;
- laissant une marge de 3 à 4 cm sur la gauche ;
- ne signant pas au bas du CV ;
- n'écrivant pas en haut de la page « Curriculum vitae ». (On comprend par la forme même du document qu'il s'agit d'un CV !)

\* Pour comprendre ces différences, consulter l'excellent ouvrage de Maud Tixier, *Travailler en Europe : mobilité, recrutement, culture*, éd. Liaisons, Paris, 1992.

## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

## • Libertés

- Le CV peut faire une ou deux pages (maximum), selon les cas.
- La photo n'est pas obligatoire. Elle peut être jointe sur demande.
- Il faut nécessairement décliner son identité, en haut à gauche de la feuille (nom, prénom, adresse et numéro de téléphone personnels).
- On peut indiquer également ses date et lieu de naissance, son âge, sa fonction actuelle, son adresse professionnelle (éventuellement), mais leur place peut varier d'un CV à un autre.
- L'ordre des rubriques, au nombre de 4 ou 5, n'est pas rigoureusement identique d'un CV à un autre (formation, langues, expérience professionnelle, publications, activités personnelles ou divers). **Il varie en fonction du profil que vous souhaitez mettre en valeur.**

## Pratiques linguistiques

Fondamentalement le CV se caractérise par sa **précision** et son **économie linguistiques**. La présentation du CV se rapproche du style télégraphique, d'une carte de visite, mais plus détaillée :

- présentation d'informations sélectionnées, sous forme de **mots clés** ;
- ces informations sélectionnées sont toujours situées dans l'espace (institution, pays) et dans le **temps** (durée, dates) ;
- **disparition** de la structure complète de la phrase (verbe, sujet, complément) et suppression d'un certain nombre d'articles et de prépositions ;
- mais **économie ne signifie pas obscurité** : **il faut donc expliciter** les sigles, les anglicismes, les titres étrangers, les abréviations qui vous sont familières mais qui sont inconnues de votre destinataire.

## 1. État civil

- Situation de famille.

Indiquez si vous êtes : célibataire, marié(é), séparé(e) ou divorcé(e) ; avec ou sans enfants.

- Votre adresse personnelle ou professionnelle doit être organisée et libellée dans l'ordre suivant :

Numéro de l'appartement / de l'entrée / du bâtiment

Numéro et nom de la rue (+ nom du quartier)

Code et nom de la ville

Nom de la région / province / État (*éventuellement*)

Nom du pays

- Votre numéro de téléphone personnel ou professionnel doit donner :

L'indicatif de votre pays + l'indicatif de votre ville ou région + votre numéro.

## 2. Formation

Trouvez une traduction ou une équivalence en français des diplômes et noms des institutions.

## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

*Exemples :*

- Diplôme final d'Économie et de Gestion (Bac + 4), Institut de l'industrie alimentaire de Kiev (Ukraine). Juin 1994.
- École spécialisée n° 43, Moscou = École publique du Secondaire, spécialisée en français.
- MGIMO = Institut des relations Internationales à Moscou (équivalent de Sciences Politiques)

## 3. Langues

Auto-évaluez votre niveau pour chaque langue pratiquée comme suit :

- compris, lu, parlé, écrit : très bien (TB), bien (B), assez bien (AB) ou moyen (M) ;
- bilingue, courant, assez courant, notions ;
- niveau scolaire, universitaire, professionnel.

## 4. Expérience professionnelle

- Commencez par l'expérience la plus récente (emploi, stage), puis sélectionnez celles qui vous paraissent les plus intéressantes par rapport à votre destinataire, en précisant vos fonctions et les services.
- Trouvez une équivalence en français à vos fonctions et aux noms des organismes où vous avez travaillé.

*Exemples :*

- 1988-1992, agent technico-commercial, Service des relations commerciales, Australian Chemical Products Ltd, Filiale de la Société Rhône-Poulenc, Melbourne (Australie).
- 1986-1989, Lecteur de français, Faculté pédagogique, Seoul Wae Dae Hak Kyo (= Université des Langues étrangères à Séoul), Corée du Sud.

## 5. Publications

- Partez de votre plus récente publication (article, ouvrage) ou conférence, puis sélectionnez celles qui vous paraissent les plus représentatives de votre recherche.
- Trouvez une traduction ou une équivalence en français à vos titres.

*Exemples :*

- Ouvrage : *Caractéristiques des champs de vitesse et de la structure spatiale du front-flamme*, édition La Découverte, Paris, 1985.
- Article : « Les pratiques de l'évaluation », *Le Français dans le monde*, n° 256, octobre 1993, éditions Hachette, Paris.
- Conférence : « Problèmes que pose l'enseignement d'une langue étrangère aux grands groupes dans le secondaire en Corée du Sud », *V<sup>e</sup> Congrès international de la FIPF* (Fédération internationale des professeurs de français), Thessalonique (Grèce), 1988.

## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

## 6. Divers

- Indiquez ce qui fait votre spécificité ou votre originalité, mais soyez sûr(e) de ce que vous écrivez : ne vous inventez pas des activités ou loisirs car vous serez interrogé sur cette rubrique pendant l'entretien.
- Cette rubrique sert également à apporter des informations complémentaires (ex. : libéré des obligations militaires).

*Exemples :*

- Activités personnelles : président de l'Association des anciens élèves de l'Institut de...  
(Interprétation possible : vous avez un profil d'organisateur, de « rassembleur ».)
- Sports pratiqués : aviron ; karaté, niveau ceinture noire.  
(Interprétation possible : vous avez un profil dynamique, tourné vers l'effort, le risque.)
- Loisirs : musique classique ; orgue.  
(Interprétation possible : vous avez un caractère méditatif, concentré.)
- Divers : traitement de texte (logiciel Word 5.0. sur Macintosh) ; brevet de sauvetage en mer, etc.  
(Interprétation possible : vous êtes une personne de ressources.)

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

**Activité n° 1.** Vous êtes candidat(e) à une bourse auprès du gouvernement français. Le Service culturel de l'Ambassade de France vous remettra un formulaire « Connaissance de la langue française » \* pour constituer votre dossier. Auto-évaluez votre niveau.

NOM et PRÉNOMS : ..... DATE DE NAISSANCE : .....

NATIONALITÉ : .....

- Avez-vous déjà étudié le français ? OUI  NON

- Où avez-vous appris le français et dans quelles conditions ?

Veillez remplir avec soin le tableau ci-dessous :

	Lieu	Dates et durée	Nombre d'heures/semaine	Méthode	éventuellement diplômes obtenus
Au cours de vos études secondaires					
A l'université .....					
Dans un centre spécialisé (1) .....					

- Dernier manuel employé.....

- Dernière leçon étudiée.....

- Avez-vous l'occasion de :

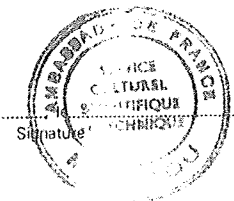
- |   | OUI                      | NON                      |
|---|--------------------------|--------------------------|
| - parler français avec des francophones ..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - lire du français : journaux .....           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ouvrages scientifiques .....                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ouvrages littéraires .....                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - écrire en français : lettres .....          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| rédactions scientifiques .....                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- Avez-vous effectué un séjour en France ou dans les pays francophones ?

- lieu.....
- dates et durée.....
- objet du séjour (tourisme, études, stage, etc...).....

- Connaissez-vous d'autres langues étrangères ? Lesquelles ?

A.....



(1) Alliance française, centre culturel, institut de langues, autres centres.

\* Cette auto-évaluation n'exclut par ailleurs ni un examen écrit ni un examen oral de langue (ex. : entretien) qui pourront être organisés par le Service culturel, pour tester vos connaissances.

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

**Activité n° 2.** Ce candidat adresse son CV à des entreprises françaises et étrangères qui souhaitent prospecter de nouveaux marchés potentiels dans les pays de l'Est. Observez et choisissez entre les deux CV celui qui vous paraît le mieux présenté. Justifiez votre choix en indiquant les erreurs.

## CURRICULUM VITAE

## ÉTAT CIVIL

JUILLARD Jean-Paul  
26 ans  
80, rue de la Roquette  
75011 Paris  
Tél. : 43 71 28 35  
Célibataire  
Dégagé des obligations militaires

## ÉTUDES

1984 : Baccalauréat B, Paris  
1988 : Maîtrise d'anglais, Paris-VIII  
1990 : DESS Langues étrangères appliquées en Relations internationales, Paris-III

## LANGUES

Anglais, professionnel  
Allemand, courant  
Espagnol, notions

## FORMATION SPÉCIALISÉE

Stage d'assistant technique à l'exportation en 1992.  
Durée du stage : 3 mois de formation théorique + 3 mois de formation pratique en entreprise  
Organisme : JEUNES EMPLOI-FORMATION, 18, avenue des Batignolles, PARIS, 17<sup>e</sup>.

Jean-Paul JUILLARD  
80, rue de la Roquette  
75011 Paris  
Tél. : 33 / 1 – 43 71 28 35

STAGE D'ASSISTANT TECHNIQUE  
À L'EXPORTATION

## FORMATION

DESS, Langues appliquées en Relations internationales, Paris-III, 1990  
Maîtrise d'anglais, Paris-VIII, 1988  
Baccalauréat B, 1984, Paris

## LANGUES

Anglais, professionnel  
Allemand, courant  
Espagnol, notions

## EXPÉRIENCES

1992 : STAGE D'ASSISTANT TECHNIQUE À L'EXPORTATION (6 mois, organisme : Jeunes Emploi-Formation, Paris, 17<sup>e</sup>).  
Responsable de projet dans une entreprise française. Tâches :  
– prendre des contacts avec différents organismes (ex. : COFACE, CCIP, PEE) ;  
– faire une étude de marchés potentiels en ex-RDA ;  
– explorer les différentes filières commerciales pour ces marchés.

## DIVERS

Né le 19-11-1964 ; 26 ans  
Célibataire  
Dégagé des obligations militaires

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

**Activité n° 3.** Lisez le CV lacunaire de Franz KUNSTWERK et complétez-le par les informations suivantes sur sa vie :

1. Son objectif : poursuivre ses recherches doctorales (*Habilitationarbeit*) dans son domaine de spécialisation et être inséré dans une équipe de chercheurs du CIRCAM en France.
2. Son parcours : il est né à Munich le 12-12-1964 ; il est marié et a deux enfants. Il a un doctorat de 3<sup>e</sup> cycle (*Dissertationarbeit*), obtenu à la Faculté des Sciences de l'Université de Hambourg en 1989. Il a reçu une bourse de 3 mois pour suivre un stage de perfectionnement linguistique au Collège de Cambridge en Angleterre pendant l'été 1988. Il a acquis une très bonne maîtrise de l'anglais dans le domaine professionnel. Il se passionne pour les échecs et a déjà gagné trois tournois nationaux, en 1987, 1988 et 1991.

## KUNSTWERK

Franz  
Hauptstrasse 128, 45 032 - HAMBURG (Allemagne)  
43 / 40- 231 78 96

..... (1)  
..... (2)  
..... (3)

Chercheur à l'Institut d'industrie aéronautique, Hambourg, dep. 1989  
Adresse professionnelle : Institut d'industrie aéronautique, Laboratoire de recherche, salle Kant, Klingenstr. 34, 45032 HAMBURG  
Tél. : 43 / 40-231. 56. 28 – Télécopie : 43 / 40-231 56 29

## FORMATION

– ..... (4)  
– Maîtrise en Aéronautique, Faculté des Sciences, Université de Hambourg, 1985

## LANGUES PRATIQUÉES

– Anglais : ..... (5)  
– Français : bon niveau (compris, lu, parlé, écrit)

## PUBLICATIONS

– « Problèmes de combustion dans les moteurs à réaction », *La Recherche*, n° 88, juillet 1989, Paris.  
– « Comportement du combustible dans et hors pile » (titre anglais : "Combustible behaviour in and out battery"), *Science & Technology*, n° 2, avril 1990, Cambridge University Press, Angleterre.

## SÉJOURS À L'ÉTRANGER

– Juillet 1990, Montréal (Québec), Colloque scientifique international des Instituts de recherche en Aéronautique  
– ..... (6)

## DIVERS

..... (7)

\* Les chiffres entre parenthèses renvoient aux corrigés (cf. Annexe).

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

Activité n° 4. Ce qu'il faut dire et ne pas dire dans un CV.  
Cochez la réponse de votre choix, en mettant une croix dans la colonne correspondante.

	Vrai	Faux
1. Indiquer « curriculum vitae » en haut de la page.		
2. Donner une adresse permanente.		
3. Indiquer la profession de son conjoint.		
4. Auto-évaluer le niveau des langues étrangères pratiquées.		
5. Trouver des dénominations équivalentes aux diplômes français.		
6. Indiquer dans un ordre chronologique les emplois précédents.		
7. Expliciter le type de fonctions occupées.		
8. Joindre obligatoirement une photo.		
9. Le CV doit être manuscrit.		
10. Le CV doit dépasser deux pages.		
11. Donner une liste sélective de ses publications.		
12. Sous « Divers », on peut indiquer ses loisirs.		
13. Signer en bas du CV.		

Activité n° 5. Et vous, qui êtes-vous ? Qu'avez-vous appris ? Que savez-vous faire ? Quel projet d'études ou projet professionnel avez-vous ? Avec qui souhaitez-vous étudier ou travailler ?

Première étape – Commencez par faire le point sur vous-même en établissant une liste complète :

- Ce que je sais faire : Ce que je ne sais pas faire :
- Mon projet professionnel ou mon souhait de formation (*en quelques mots*):
- Mon destinataire (*supposé*):

Deuxième étape – Organisez votre CV en définissant votre profil par rubrique.

FORMATION UNIVERSITAIRE : .....

LANGUES : .....

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE : .....

et/ou STAGES DE FORMATION : .....

PUBLICATIONS : .....

ACTIVITÉS PERSONNELLES : .....

et/ou DIVERS : .....

## Chapitre 2

## La lettre de candidature

## POUR COMPRENDRE

## PRÉSENTATION

## À quoi ça sert ?

La lettre de candidature (ou de motivation)\* permet à votre destinataire de vous identifier et d'identifier votre demande, c'est-à-dire vos objectifs de formation, vos projets d'études ou de carrière. Il est recommandé d'accompagner votre CV d'une lettre de motivation, afin de :

- reprendre et souligner les informations (qui figurent dans le CV) que vous jugez essentielles sur vous-même ;
- apporter des informations complémentaires sur vous-même et vos projets professionnels (qui ne figurent pas dans le CV) ;
- motiver votre demande de bourse, votre candidature à un stage ;
- convaincre votre destinataire que vous avez le profil adéquat et que vous êtes la personne dont il a besoin.

## Pour qui ? Pour quoi ?

Mêmes destinataires potentiels que ceux présentés pour le CV (*cf* chapitre 1).

## Ce que vous devez savoir :

La lettre de motivation doit :

- être de préférence manuscrite et lisible ;
- être courte (ne pas excéder deux pages) ;
- être organisée, c'est-à-dire structurée en paragraphes, chaque paragraphe faisant valoir une ou deux informations clés ;
- respecter les règles d'une lettre adressée à un supérieur (formules types de politesse en introduction et en conclusion) ;
- donner une impression globale de lecture facile et aérée.

\* Pour aller plus loin, consulter : *La Correspondance personnelle, administrative et commerciale*, O. Grand-Clément Mikles, coll. Savoir-Faire, éd. CLE International, Paris, 1991.



## POUR APPRENDRE

## MATRICE

**1. Expéditeur**

Nom – prénom  
Adresse complète  
Numéro de téléphone  
Numéro de télécopie (fax)

**2. Lieu / Date****3. Destinataire**

à M / Mme (prénom – nom)  
Fonction  
Service  
Nom (de l'institution ou de l'entreprise)  
Adresse complète

**4. Objet (de la lettre)**

*Le stage, la formation ou l'emploi visés.*

**5. L'adresse**

*Monsieur ou Madame + titre.*

**6. Formule introductive de politesse  
+ description de la demande**

*Durée, lieu, type de formation  
ou poste visé.*

**7. Corps de la lettre :**

– Premier paragraphe : **présentation de soi**

*(Nationalité, statut actuel ou fonction actuelle, dernier diplôme obtenu  
ou domaine de spécialisation.)*

– Deuxième paragraphe : **présentation d'informations sur soi**

*(Résumé de la formation universitaire, langues pratiquées, stages suivis  
ou expériences professionnelles.)*

– Troisième paragraphe : **exposition du projet**

*(Projet d'études, de formation professionnelle, de future profession,  
de plan de carrière.)*

– Quatrième paragraphe : **motivation de la demande**

*(En quoi votre demande répond aux intérêts de votre pays,  
votre institution et/ou à ceux de votre destinataire.)*

**8. Formule conclusive de politesse****9. Signature**

## POUR LIRE

## EXEMPLE N° 1

TECHAKIDZE Zourab  
Prospekt Tchevarnadze n° 6  
Entrée 5, Appt 107  
117 459 – TBILISSI  
Géorgie  
Tél : (7/095) 245 14 03

Tbilissi, fait le 3/2/1994

*lettre manuscrite*

à Monsieur Roger LUCKAS  
Conseiller culturel  
Ambassade de France  
en Géorgie  
Dimitrova Ulitza, 43  
128 242 – TBILISSI

**Objet :** Candidature à une bourse d'études de 3<sup>e</sup> cycle pour l'année 1994-1995

Monsieur le Conseiller culturel,

J'ai l'honneur de solliciter une bourse du gouvernement français, en vue de faire un DESS \* de Droit Communautaire Européen à l'Université de Nancy pendant l'année universitaire 1994-1995.

En effet, je suis actuellement étudiant en 5<sup>e</sup> et dernière année d'études à la Faculté de droit de l'Institut des relations internationales de Tbilissi et prépare le Diplôme final (équivalent à la maîtrise en France).

Je me suis donc spécialisé en droit international public et j'ai également suivi une formation complémentaire d'un an en droit commercial dans le même Institut.

En outre, je pratique trois langues européennes, ce qui me permet de lire des documents des trois pays concernés et de participer, en tant qu'interprète, à des conférences organisées par l'Union Européenne.

Une formation à la fois théorique et pratique d'un an dans une université française serait indispensable pour ma future profession, car j'ai le projet de devenir juriste-consultant dans le cadre des relations politiques entre l'Europe de l'Ouest et mon pays.

En espérant que ma candidature retiendra votre attention, je vous prie de croire, Monsieur le Conseiller culturel, à l'expression de ma respectueuse considération.

Zourab TECHAKIDZE

\* DESS = Diplôme d'études supérieures spécialisées. Diplôme de 3<sup>e</sup> cycle d'une durée d'un an, offrant une formation à la fois théorique et pratique (comprenant des stages).

## POUR LIRE

## EXEMPLE N° 2

Anne LAGNEL  
chez M. F. LE ROCH  
Tour Sapporo, appt 127  
70, rue de Javelot  
75013 PARIS  
Tél.: (33) 1 / 45 24 97 21

Paris, le 30 avril 1993

*lettre manuscrite*

au Directeur du Personnel  
Service administratif  
RHÔNE-POULENC  
7, avenue Fleury,  
75116 PARIS CEDEX

**Objet :** candidature à un stage de formation dans votre entreprise pendant l'année 1994

Monsieur le Directeur du Personnel,

Je me réfère à votre annonce du 26.4.1993, publiée dans le quotidien... , proposant une formation pratique dans votre entreprise pour des étudiants spécialisés dans les relations commerciales.

J'ai l'honneur de poser ma candidature auprès de votre service, car mon profil correspond aux critères exigés pour ce stage. En effet, je suis actuellement étudiante en 2<sup>e</sup> année d'études de MST\* en commerce extérieur à l'Université de Paris-I Panthéon-Sorbonne. Mon cursus universitaire prévoit un stage de formation de trois mois dans une entreprise française à l'étranger pendant les congés d'été.

Comme je parle couramment le russe et ai fait plusieurs séjours en Russie, je serais intéressée par un stage dans votre filiale dans ce pays. Par ailleurs, je souhaiterais travailler dans le service Import-Export, du fait que j'ai déjà acquis une expérience professionnelle dans deux entreprises différentes.

À la fin de mes études, j'ai l'intention de travailler en tant qu'assistante de direction auprès d'entreprises françaises implantées à l'étranger.

Dans l'attente de votre réponse, je me tiens à votre disposition pour toute information complémentaire. Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur du Personnel, mes salutations distinguées.

Anne LAGNEL

## POUR OBSERVER

## QUESTIONS

## Exercice 1. Exemple n° 1

1. À qui est adressée cette lettre et quel est l'objet de la demande ?
2. Quelles formules d'introduction et de conclusion utilise le candidat ?
3. Quel est le plan de la lettre ? Donnez un titre qui résume le contenu de chaque paragraphe.
4. Quels sont les éléments repris dans la lettre qui figurent déjà dans le CV de ce candidat ?
5. Quels sont les éléments nouveaux dans la lettre qui ne figurent pas dans le CV ?
6. Relevez les marqueurs linguistiques de l'argumentation.

## Exercice 2. Exemple n° 2

1. À qui est adressée cette lettre et quel est l'objet de la demande ?
2. Quelles formules d'introduction et de conclusion utilise cette candidate ?
3. Quel est le plan de la lettre ? Donnez un titre qui résume le contenu de chaque paragraphe.
4. Quels sont les éléments repris dans la lettre qui figurent déjà dans le CV de cette candidate ?
5. Quels sont les éléments nouveaux dans la lettre qui ne figurent pas dans le CV ?
6. Relevez les marqueurs linguistiques de l'argumentation.

## RÉPONSES

## Exercice 1. Exemple n° 1

1. Lettre adressée au conseiller culturel de l'Ambassade de France à Tbilissi en Géorgie ; demande de bourse d'études de 3<sup>e</sup> cycle (DESS). 2. « J'ai l'honneur de solliciter une... , dans l'intention de faire un... », « En espérant que ma candidature retiendra votre attention, je vous prie de croire... , à l'expression de ma respectueuse considération. » 3. Premier paragraphe : présentation de la demande. Deuxième paragraphe : présentation de son statut actuel et résumé des études suivies. Troisième paragraphe : atouts linguistiques et expérience d'interprète dans son domaine. Quatrième paragraphe : justification de sa demande par rapport à son projet professionnel. Cinquième paragraphe : formule de salutations. 4. Sa formation en droit international public et sa formation complémentaire en économie (droit commercial), sa maîtrise de 3 langues européennes, ses premières expériences d'interprète. 5. Son souhait de se spécialiser en droit communautaire européen à l'Université de Nancy ; son aisance dans la lecture de documents spécialisés ; son projet de devenir consultant juridique pour les relations politiques entre son pays et les pays d'Europe de l'Ouest. 6. Marqueurs de l'argumentation : « En effet, donc, également, en outre, ce qui, car ».

## Exercice 2. Exemple n° 2

1. Lettre adressée au directeur du personnel de la société française Rhône-Poulenc ; demande de stage dans le service des relations commerciales tourné vers l'étranger. 2. « Je me réfère à votre annonce du... , publiée dans... , proposant... » et « J'ai l'honneur de poser ma candidature auprès de votre service, car... », « Dans l'attente de votre réponse, je me tiens à votre disposition pour... » et « Je vous prie d'agréer... mes salutations distinguées. » 3. Premier paragraphe : référence à l'annonce et à son contenu. Deuxième paragraphe : présentation de son profil à travers ses études. Troisième paragraphe : ses atouts et son souhait de travailler dans un service spécifique. Cinquième paragraphe : présentation de son projet professionnel. Sixième paragraphe : formules conclusives. 4. Sa double formation : linguistique et commerciale, sa maîtrise de 2 langues, sa bonne connaissance de la Russie, ses expériences dans 2 entreprises (import/export). 5. Son diplôme MST prévoyant un stage de 3 mois en entreprise, son projet de travailler comme assistante de direction auprès d'entreprises françaises à l'étranger. 6. Marqueurs linguistiques de l'argumentation : « car, en effet, comme, par ailleurs, du fait que... ».

\* MST: Maîtrise de sciences et techniques. Diplôme de 2<sup>e</sup> cycle de 2 ans offrant une formation théorique et pratique. Le recrutement se fait sur concours d'entrée dans cette filière universitaire / professionnelle après un DEUG (bac + 2) ou une licence (bac + 3).

## Pratiques culturelles

Comme nous en avons fait la remarque pour le CV dans le chapitre précédent, la lettre de motivation n'est pas obligatoire dans tous les contextes et dans tous les pays. Pratique courante en France, elle se présente sous une organisation et une formulation strictes, mais dont les règles s'adaptent à une variété de situations.

Le rôle de la lettre de candidature (ou de motivation) est :

- de résumer et mettre en évidence les **points forts**, les **atouts de votre profil** qui figurent sur votre CV ;
  - de faire savoir **vos intentions, souhaits, projets professionnels** qui ne figurent pas sur le CV ;
  - de ne jamais faire savoir ce que vous ne savez pas, ni ce que vous ne savez pas faire : **aucune formulation négative** ne devra apparaître ;
  - d'**obtenir un entretien avec votre destinataire**, donc l'orthographe, la syntaxe et la ponctuation doivent être irréfutables : vous êtes jugé(e) sur ces critères.
- Vous êtes également jugé(e) sur **votre écriture** (une analyse graphologique peut être pratiquée dans les entreprises) et sur la **présentation générale** de votre lettre.

## Variantes

1. Votre CV accompagné de votre lettre de candidature (ou de motivation) est un document **suffisant** s'il est destiné à :
  - une administration et si votre objectif est d'obtenir une bourse de stage, de formation de **courte durée** ;
  - une entreprise ou société et si votre objectif est d'être recruté pour un stage.
 Votre CV et votre lettre sont en quelque sorte une **première phase d'accroche en vue d'obtenir un entretien** avec votre interlocuteur.
2. Le CV et la lettre de candidature **ne sont pas des documents suffisants** s'ils sont destinés à une administration et si votre objectif est d'obtenir une bourse de formation, d'études, de recherche de **longue durée**. Dans ce cas, il vous faudra, selon toute vraisemblance, remplir un dossier de candidature, présenté en un formulaire standard (*cf.* chapitre 3), fournir de nombreux documents (*ex.* : diplômes, recommandations, etc.) et rédiger un **projet de recherche**.

## Pratiques techniques

La lettre de motivation est manuscrite et signée.

- Elle est écrite sur un papier blanc de format A4 (21 cm × 29,7 cm).
- En principe, elle ne devrait pas excéder 2 pages.
- Elle comporte une marge de 2 à 3 cm à gauche et à droite de la feuille.
- Une ligne est sautée à chaque nouveau paragraphe ; en commençant un nouveau paragraphe, il faut observer un alinéa (soit 2 à 3 cm à partir de la marge) ; les débuts de tous les paragraphes doivent être alignés.

## Pratiques linguistiques

## • Première étape – L'expéditeur

Prénom + NOM de famille, titre ou fonction (éventuellement) + les coordonnées (personnelles ou professionnelles) de votre adresse et numéros de téléphone + si possible, de télécopie (ou fax).

Exemples :

Anne LAGNEL (ou LAGNEL Anne)  
70, rue de Javelot  
75013 PARIS (FRANCE)  
Tél. : (33) 1 / 44 23 96 20  
Fax : (33) 1 / 44 23 96 21

Mademoiselle HAN Min-Joo  
Mansion Tower, Appt 226  
Hae Won-gu, Yongduk-dong  
MASAN - Corée du Sud  
Tél. : (82) 551/ 52 11 22

## • Deuxième étape – Le lieu et la date de la lettre

En haut à droite de la lettre, le mois écrit en chiffres ou en toutes lettres.

Exemples :

Paris, le 28.11.1993 ou encore Paris, le 28 novembre 1993

## • Troisième étape – Le destinataire

– En dessous de la date, à hauteur de la fin de votre propre adresse :

Monsieur ou Madame + son titre ou sa fonction.

ou Monsieur ou Madame + prénom + nom + son titre ou sa fonction

Exemples :

Monsieur Jean-Marie PELLETIER  
Directeur du Personnel  
Société RHÔNE-POULENC  
128, avenue de Chambéry,  
F-75116 PARIS  
FRANCE

ou Madame le Directeur  
Service des Relations commerciales  
BANQUE de FRANCE  
Siège social  
37, avenue Diderot,  
63400 CHAMALIÈRES (FRANCE)

– Pour des raisons plus culturelles que linguistiques, de nombreuses professions détenues par des femmes (le plus souvent à un haut niveau de responsabilité) sont déclinées au masculin :

Madame le Conseiller culturel

Madame le Consul

Madame le Ministre

Madame le Secrétaire d'État

## • Quatrième étape – L'objet de la lettre

Exemples :

Objet : demande de bourse de recherche de 3 mois dans le domaine de la géolinguistique.

Objet : stage dans le service des relations internationales, en tant qu'assistante de direction.

## • Cinquième étape – Les formules d'adresse

– En vous référant au titre ou à la fonction de la personne :

Monsieur le Directeur,

Madame le Professeur,

## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

– Si vous n'avez aucune idée du titre de votre destinataire (ce qui n'est pas conseillé), il vaut mieux commencer par une formule neutre :

Monsieur ou Madame,

– Si vous connaissez la personne, vous pouvez utiliser la formule :

Cher Monsieur ou Chère Madame,

Mais en aucun cas, vous n'emploieriez :

Cher Monsieur ou Chère Madame + son nom de famille.

#### ◦ Sixième étape – Les formules introductives

J'ai l'honneur de poser ma candidature à une bourse du gouvernement français, afin de faire un (DESS, DEA, doctorat) dans le domaine de... pendant l'année universitaire...

Ayant appris que le Service culturel de l'Ambassade de France à ... proposait des bourses de recherche dans le domaine de..., j'ai l'honneur de présenter ma candidature auprès de vous (de votre ambassade) pour l'année universitaire...

En référence à votre annonce du... parue dans le..., j'ai l'honneur de poser ma candidature à...

Me référant à votre annonce du... / Je me réfère à votre annonce... qui a attiré mon attention, du fait que...

Votre annonce du... a tout de suite attiré mon attention car je pense que mon profil correspond aux critères annoncés, exigés...

Je suis vivement intéressé(e) par l'emploi (ou le poste) que vous proposez dans votre annonce du..., d'autant plus que mon profil correspond à...

Je suis très intéressé(e) par votre offre de stage, c'est pourquoi je m'adresse à vous...

#### ◦ Septième étape – Le corps de la lettre

Formules de présentation de soi et d'informations sur soi

Je suis actuellement étudiant(e) / chercheur à l'Université (l'Institut) de... à... et ai fait des études de... / me suis spécialisé (e) en... depuis 5 ans.

Je viens d'obtenir mon diplôme final, équivalent à... (licence, maîtrise, DEA en France) en (médecine, droit, biologie...) et ai complété ma formation universitaire par...

Formules d'exposition du projet

– Verbes : souhaiter, vouloir, chercher à, tendre vers, avoir l'intention de ; viser, cibler...

– Substantifs : le projet, le dessein, le but, l'objectif à court terme / à long terme, le plan de carrière, le projet professionnel...

– Marqueurs linguistiques :

– *Le but* : pour, afin de, pour ce faire, dans le but de, de manière à, en vue de, en prévision de, en effet, de sorte que, pour que, afin que, de manière à ce que (+ subjonctif)...

– *La destination* : pour, pour le compte de, envers, vis-à-vis, à l'attention de, à l'intention de, au bénéfice de, en faveur de...

## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

Exemples :

J'ai l'intention de... / J'ai le projet de... continuer mes études, me spécialiser...

Mon projet professionnel est de... / J'envisage mon avenir professionnel en tant que, comme...

#### Motivation de la demande

Marqueurs linguistiques : *cause* : à cause de, grâce à, du fait de, eu égard à, par suite de, suite à, sur la base de ; comme, puisque, étant donné que, vu que, c'est pourquoi, c'est la raison pour laquelle, pour toutes ces raisons évoquées, mentionnées...

Exemples :

Du fait de ma connaissance et pratique de plusieurs langues européennes, je souhaiterais réinvestir ces compétences dans ma formation en droit international, c'est pourquoi il serait important pour moi d'obtenir une bourse...

Étant donné ma formation initiale et la diversité de mon expérience en entreprise, je pense que mon profil correspond à vos attentes et aux besoins de votre service...

Pour toutes ces raisons, je voudrais faire un stage de formation en France afin de mettre à profit mes compétences et de me préparer à ma future profession...

#### ◦ Huitième étape – Les formules conclusives

Dans l'espoir que ma candidature retiendra votre attention, je vous prie d'agréer, *Monsieur le Conseiller culturel*, l'expression de ma parfaite considération.

Dans l'espoir que vous voudrez bien prêter attention à ma candidature, je...

En espérant que vous m'accorderez un entretien, je vous prie de recevoir, *Monsieur le Directeur/le Conseiller*... l'expression de mes respectueuses salutations.

Dans l'attente d'une réponse positive, veuillez croire, *Monsieur le Conseiller culturel*, à l'assurance de ma respectueuse considération.

Dans l'attente d'un entretien, je me tiens à votre disposition pour toute information complémentaire et vous prie d'agréer, *Monsieur le Directeur du Personnel*, l'expression de mes salutations distinguées.

En vous remerciant d'avance pour l'attention que vous voudrez bien porter à mon dossier de candidature, je vous prie de croire... à l'assurance de mes sentiments très respectueux (*à un homme*) / de mes très respectueux hommages (*d'homme à femme*).

#### ◦ Neuvième étape – La signature

N'oubliez pas de signer de votre signature habituelle, suivie en dessous de la transcription de votre nom + votre prénom en caractères latins, si vous possédez un autre alphabet.

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

Activité n° 1. Cette lettre de candidature aurait pu être rédigée dans un autre ordre. Faites des propositions et réécrivez le texte.

Mehmet BAKKALCIOGLU  
Atatürk Apt  
34 Farabi Sokak  
34098 – ISTANBUL

Istanbul, le 28/1/1994

Madame le Conseiller culturel  
Consulat général de France  
Aslan Sokak – TAKSIM  
34126 – ISTANBUL

*lettre manuscrite*

Madame le Conseiller culturel,

1. Je suis actuellement étudiant à la Faculté de médecine à l'Université de Marmara à Istanbul, en dernière année de formation universitaire (équivalent à six ans) et souhaiterais obtenir une bourse d'études du gouvernement français pour faire une spécialisation en pédiatrie, de préférence à Paris-V.
2. Du fait d'avoir fait toute ma scolarité en français au lycée de Galatasaray à Istanbul et d'avoir passé mon baccalauréat avec mention, je peux suivre sans difficultés un cursus universitaire en France ainsi qu'une formation pratique dans le milieu hospitalier français.
3. C'est pourquoi j'ai l'honneur de poser ma candidature et de solliciter une bourse d'études longues en France.
4. En vous remerciant d'avance pour l'intérêt que vous voudrez bien porter à ma candidature, je vous prie de croire, Madame le Conseiller culturel, à l'assurance de ma très respectueuse considération.
5. Veuillez trouver ci-joint mon dossier complet avec tous les documents nécessaires à ma candidature.

Mehmet BAKKALCIOGLU

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

Activité n° 2. Trouvez les formules qui vous semblent adéquates à la cohérence de cette lettre incomplète de M. Franz Kunstwerk.

Franz KUNSTWERK  
128, Hauptstrasse  
D-45 032 – HAMBOURG  
Tél. prof. : 43/40-231 56 28  
Fax prof. : 43/40-231 56 29

Hambourg, le 3/3/1995

Monsieur le Directeur du CIRCAM  
36, avenue des Peupliers  
75002 PARIS  
Fax: (33) 1/ 45 65 21 40

*lettre manuscrite*

**Objet :** bourse de recherche dans votre Institut pour l'année universitaire 1995-1996

Monsieur le Directeur,

J(e) ..... ma candidature à une bourse de recherche auprès de votre Institut. .... je ..... chercheur assistant à l'Institut d'industrie aéronautique de Hambourg et ..... mes études doctorales dans ma spécialité, en travaillant dans votre Laboratoire de recherches sous votre direction.

Mon domaine de spécialisation est « le comportement du combustible des moteurs à réaction » qui a fait l'objet de ma thèse de 3<sup>e</sup> cycle. .... j'ai pu participer à plusieurs conférences dans mon domaine en Allemagne et à l'étranger.

..... j'ai déjà publié en anglais et en français dans des revues scientifiques universitaires et de vulgarisation.

Veillez ..... mon dossier complet de candidature accompagné d'un ..... détaillé.

En ....., je vous prie de croire, Monsieur le Directeur,  
.....

Franz KUNSTWERK

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

Activité n° 3. Lisez attentivement le CV de mademoiselle Gordana Malinovitch, candidate à un poste de professeur de Français langue étrangère dans un Centre de Langues pour étrangers à Paris.

Gordana MALINOVITCH  
62, rue du Général-Leclerc  
35000 RENNES  
33/99 51 20 30

Née le 5-2-1965  
Nationalité : macédonienne  
Célibataire

## FORMATION

1992-1993 Maîtrise de didactique du Français Langue Étrangère (FLE). Université de Rennes-II  
Juillet 1992 Stage de formation en Didactique du FLE, org. par le Bureau pour l'Enseignement de la Langue et Civilisation Françaises à l'étranger (BELC), Université des Sciences Humaines de Strasbourg

1983-1987 Maîtrise de Lettres Modernes  
Diplôme de professeur de langue et littérature françaises  
Université de Skopje, Macédoine

Juillet 1983 Baccalauréat, Section B (Sciences économiques). Académie de Paris, France

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Situation actuelle depuis oct. 1992 Chargée de cours de Français Langue Étrangère et d'interprétariat Centre d'études et de communication interculturel (CECIC)

Oct.-déc. 1993 Professeur de Français Langue Étrangère  
Lycée Joliot-Curie, Rennes

1987-1992 Professeur de français  
Enseignement précoce du français  
Centre de langues de Skopje, Macédoine

## LANGUES

Bilingue : Français-macédonien  
Serbo-croate : Lu, parlé, écrit couramment  
Anglais : Compris, parlé  
Italien : Notions

## DIVERS

Interprétariat français / serbo-croate / macédonien  
Coordinatrice pour la mise en place d'échanges culturels et sportifs entre Rennes et Skopje.

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

Activité n° 3 (suite). Regardez attentivement ci-dessous la lettre de Gordana Malinovitch et comparez son contenu avec les éléments de son CV. Il y a 10 erreurs ou « anomalies » dans sa lettre : trouvez-les !

MALINOVITCH Gordana  
62, rue du Général-de-Gaulle  
35000 RENNES  
Tél. : 99 51 20 30

Rennes, le 9/ 5/ 1894

*lettre manuscrite*

à Madame le Directeur,  
CENTRE DE LANGUES EUROPÉEN  
126, avenue de Choisy  
75116 PARIS CEDEX

Madame le Directeur,

Sur le conseil de Monsieur Jean-Louis Dupont, je m'adresse à vous, car je souhaiterais poser ma candidature au poste vacant de professeur de Français langue étrangère dans votre Centre.

J'enseigne actuellement comme professeur au lycée Joliot-Curie de Rennes. De par mon expérience professionnelle, je peux assurer des cours de français auprès de publics étrangers : ainsi j'ai formé des publics adultes au Centre de Langues de Skopje en Macédoine pendant trois ans et j'ai également été chargée en 1992 de cours de français et d'interprétariat au CECIC à Rennes.

J'ai également suivi une formation en Didactique du Français Langue Étrangère à l'Université des Sciences Humaines de Toulouse et ai fait toute ma scolarité jusqu'au Baccalauréat (Section A, Lettres) dans un lycée français.

Mon long séjour en France m'a donc permis d'acquérir une très bonne connaissance de la langue et de la culture françaises. De plus je pratique plusieurs langues, dont le macédonien, l'anglais et l'allemand.

En espérant que mon profil correspondra aux critères du poste et dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, à l'expression de mes salutations distinguées.

Gordana MALINOVITCH

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

**Activité n° 4.** Votre lettre de candidature à une administration : vous souhaitez obtenir une bourse d'études ou de formation longue en France. Vous vous adressez au conseiller culturel de l'ambassade de France de votre pays.

Organisez les différentes étapes du plan de votre lettre par paragraphes en :

1. numérotant le nombre de paragraphes ;
2. résumant le contenu de chaque paragraphe (par un titre, par exemple) ;
3. reprenant et sélectionnant les éléments qui figurent dans votre CV ;
4. ajoutant les éléments que vous jugez importants (ex. : motivation, projet, souhaits) ;
5. assurant les transitions par des formules d'introduction et de conclusion, ainsi que par des formules de liaison entre chaque paragraphe et entre chaque phrase.

**Activité n° 5.** Rédigez votre propre lettre de candidature personnalisée, en réponse à l'une de ces annonces d'entreprise où vous souhaitez faire un stage de formation professionnelle.

Mêmes étapes d'organisation et de rédaction que pour l'activité n° 4, en tenant compte :

- du contenu de l'annonce et des intérêts (supposés) de votre destinataire ;
- de vos atouts personnels et du profil que vous souhaitez mettre en valeur.

Afin de renforcer ses équipes et de conduire sa rénovation rédactionnelle, *Paris-Isère* recherche  
 • **3 secrétaires de rédaction et 1 journaliste économique** pour un contrat d'un an.  
 Ces stagiaires seront chargés de suivre la couverture de l'information économique régionale (industrie, agriculture, environnement, formation) et de participer à la rédaction d'un supplément.  
 Adresser candidatures (lettre manuscrite, C.V., photo, références) à :  
 Elizabeth Boufon, *Paris-Isère*, 38187 GRENOBLE CEDEX

Entreprise d'électricité recherche : **1 Ingénieur d'Affaires** pour un stage de 6 mois  
 possédant bases en informatique industrielle.  
 Rigueur, sens du management et des relations requis.  
 Poste basé à La Défense.  
 Envoyer CV et lettre de motivation à PROJETS  
 BP 18 – 33150 BORDEAUX, réf. n° 3478

Hôtel \*\* Paris 1<sup>er</sup> recherche  
**SECRÉTAIRE/ASSISTANTE DE DIRECTION**

Durée formation minimum 3 mois. Bilingue français-anglais. Possédant première expérience hôtellerie et connaissance Word 5 DOS souhaitée. Références indispensables.

Tél. pour r.-v. au 45.45.45.45

**Générale de Musique France**  
 recrute stagiaire pour formation d'attaché commercial.

Profil dynamique, mobile géographiquement, vous serez chargé de la vente de produits électroniques professionnels auprès de réseaux de distributeurs.

Envoyez-nous votre dossier  
 BP 107 – 69100 LYON

## Chapitre 3

## Le dossier de candidature

## POUR COMPRENDRE

## PRÉSENTATION

**Définition**

Le dossier de candidature est constitué d'un **ensemble de documents** : le formulaire administratif (ici remplaçant le CV), la lettre de motivation, les copies certifiées conformes (par un notaire) des originaux de vos diplômes, le plan de votre projet de recherches, la liste de vos publications (éventuellement), la formulation de vos vœux universitaires et géographiques, la traduction de vos notes et diplômes, les lettres de référence, les documents attestant votre identité (extrait d'acte de naissance), votre niveau linguistique (cf. doc. « Connaissance de la langue française »), votre bon état de santé (certificat médical), etc.

La liste peut varier d'un formulaire à un autre, d'une situation à une autre, d'une administration à une autre, d'un pays francophone à un autre.

**À quoi ça sert ?**

- À transmettre par écrit toutes les informations qui sont exigées dans le formulaire et par votre destinataire.
- À vous identifier et à identifier vos compétences, afin de procéder à une sélection entre les candidats étrangers à une bourse d'études en France.

**Ce que vous devez savoir**

- Quatre exemplaires du dossier sont généralement demandés.
- Un dossier illisible aura plus de difficultés à franchir toutes les étapes. Il faut donc soigner son écriture ou bien taper les réponses sur une machine à écrire.
- Un dossier incomplet entraîne systématiquement l'annulation de votre candidature.
- Un dossier qui n'est pas remis dans les délais fixés par votre destinataire ne sera pas pris en considération.
- Mais **un dossier complet et remis avant la date limite** peut être retenu. Votre candidature sera examinée par votre destinataire : par le représentant d'une ambassade française, chargé de la présélection des candidats, par la Commission de l'université française où votre dossier aura été envoyé.

**POUR APPRENDRE ET POUR LIRE**

**EXEMPLIFICATION DE LA MATRICE N° 1**

Vous trouverez ci-dessous la première page du dossier de candidature remis à tout candidat à une bourse du gouvernement français (bourse d'études ou de stage longue durée) par le Service culturel des ambassades de France.

**EXEMPLIFICATION DE LA MATRICE N° 2**

**POUR APPRENDRE ET POUR LIRE**

Vous trouverez ci-dessous la deuxième page du dossier de candidature remis à tout candidat à une bourse du gouvernement français (bourse d'études ou de stage longue durée) par le Service culturel des ambassades de France.

**DEMANDE DE BOURSE D'ETUDES**

DE FRANCE A ANNEE UNIVERSITAIRE 19 - 19

N° de la fiche \*

DESTINATAIRE :

**DIRECTION GENERALE (D.G.R.C.S.T.)**

Direction du Français (DF)

Direction de la Communication (DC)

Direction des Identités Culturelles (IC)

Direction de la Coopération Scientifique et Technique (ST)

**COOPERATION ET DEVELOPPEMENT – DPR –**

Formations rurales

Formations industrielles et technologiques

Formations tertiaires

Formations littéraires, scientifiques, médicales

Formations pédagogiques

Durée de bourse proposée : ..... Date du début de la bourse : .....

Nom : NOH (orthographe du passeport)

Prénoms : DONG-Soon Nom de jeune fille : .....

Nationalité : Coréenne Date de naissance : 12 décembre 1954

Lieu de naissance : INCHEON - Corée du sud

Situation de famille : Marié Nombre d'enfants : 2

Profession : Ingénieur-chercheur

Domicile : 202, Ga-jang Apt, Soegu, 308-182 Tél. : .....

Résidence en France (éventuellement) : TAEJON (Corée du sud) Tél. : 82/42 - 535.81.24

**Proposition du poste**

Allocation d'entretien .....

Allocation de voyage .....

Couverture sociale .....

Frais de formation .....

Alter  Retour

En totalité  Partiellement  Quotité .....

**PIECES A ADRESSER AU DEPARTEMENT**

- 4 exemplaires de la demande de bourse d'études (état modèle 133/RC) et de proposition du poste (État 135/RC)
- 3 exemplaires du certificat médical : Modèle 137/RC)
- 4 exemplaires du certificat de connaissance de la langue française (Etat modèle 138/RC)
- 4 traductions certifiées "exactes" de l'extrait d'acte de naissance et visées par l'Ambassade de France.
- 6 photographies d'identité (4 fixées sur les états modèle 133/RC et 2 sous enveloppe fermée portant le nom du candidat)
- 4 exemplaires de la fiche : proposition du Poste (modèle 135/RC)
- 4 copies du diplôme proposé en équivalence du baccalauréat français et sa traduction certifiée exacte et visée par l'Ambassade de France.
- 4 copies des diplômes universitaires proposés en équivalence de diplômes universitaires français et leurs traductions certifiées exactes, visées par l'Ambassade de France.
- 4 transcriptions complètes des études universitaires
- 4 relevés détaillés des notes obtenues au cours de deux dernières années dans un établissement secondaire (+)
- 4 projets détaillés des études en France (s'il y a lieu)
- éventuellement copies des correspondances échangées avec un professeur ou un établissement

(+) pour les étudiants désirant être inscrits en terminale dans un lycée, dans les classes préparatoires aux grandes écoles, dans les I.U.T.

\* "Fiche signalétique de projet" ou "Fiche navette"

**CURRICULUM SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE**

1 – Etudes déjà effectuées par le candidat dans son pays ou à l'étranger.

	ETUDES SUIVIES	DE QUELLE ANNEE A QUELLE ANNEE	ETABLISSEMENTS FREQUENTES	DIPLOMES OBTENUS	DATE et LIEU D'OBTENTION
ETUDES SECONDAIRES	Filière Sciences	1964 à 1974	Lycée de Incheon	Diplôme final	Juin 1974
ETUDES SUPERIEURES	Sciences : (Aéronautique)	1975 à 1979	Université de Séoul	Master of Science	Juin 1979
AUTRES ETUDES	Stage technique	3 mois en 1985	Osaka (Japon)		
ETUDES en FRANCE					

2 – Éventuellement études déjà effectuées en France

NON

Pour les étudiants de 3<sup>e</sup> cycle :

Qui dirige votre travail dans votre pays ?

Nom : ..... Fonction : .....

Adresse professionnelle : .....

3 – PUBLICATIONS : indiquer les articles ou ouvrages que vous avez éventuellement publiés (préciser s'il s'agit d'une diffusion nationale ou internationale)

4 – Avez-vous déjà été titulaire d'une bourse du Gouvernement Français, d'un autre pays, ou d'un organisme privé ou international ? (Préciser : date et durée)

NON

5 – Éventuellement quels emplois ou fonctions avez-vous exercés (date et durée)

Ingénieur-chercheur au KIER (Korea Institute of Energy Research) à la cité scientifique de Daedok depuis 14 ans.



**POUR APPRENDRE  
ET POUR LIRE**

Vous trouverez ci-dessous la troisième page du dossier de candidature remis à tout candidat à une bourse du gouvernement français (bourse d'études ou de stage longue durée) par le Service culturel des ambassades de France.

**EXEMPLIFICATION  
DE LA MATRICE N° 3**

**ÉTUDES EN FRANCE**  
**PROGRAMME PROPOSÉ PAR L'ÉTUDIANT**  
*(à remplir par l'intéressé)*

- I DISCIPLINE
- II DIPLOME (S) ou TITRES (S) UNIVERSITAIRES RECHERCHÉ (S) EN FRANCE :  
Diplôme d'Études Approfondies (DEA)
- III EXPOSÉ DÉTAILLÉ DES ÉTUDES QUE L'ÉTUDIANT SE PROPOSE DE POURSUIVRE EN FRANCE :  
Sujet de ma recherche : "Contribution à l'étude expérimentale d'une flamme turbulente de pré-mélange hydrogène-air". Mon objectif est d'étudier les caractéristiques des champs de vitesse et de la structure spatiale du front-flamme.

Si vous souhaitez préparer un mémoire de maîtrise ou une thèse de doctorat, joindre au dossier un projet d'études détaillé (trois pages dactylographiées minimum)

- IV ÉTABLISSEMENTS FRANÇAIS DANS LESQUELS vous souhaiteriez effectuer vos études ou vos recherches (+)  
*(par ordre de préférence)*

1. Université de Rouen  
2. Université de Toulouse

Avez-vous pris des contacts avec cet établissement ou avec un professeur ?  
*(dans l'affirmative, joindre au dossier copie de la correspondance échangée)*

Qui :  
Laboratoire CORIAN, Université de Rouen  
Directeur de recherche : M. Michel SAINT-ESPRIT

Le cas échéant, indiquer vos préférences pour trois villes universitaires françaises dont deux au moins hors de la région parisienne. Préciser vos raisons. (+)

1. Montpellier  
2. Grenoble  
3. Besançon

Ces trois villes universitaires ont des formations dans mon domaine de spécialisation. Elles offrent également des possibilités de recherches expérimentales dans des instituts scientifiques.

(+) L'affectation définitive sera décidée par l'organisme de gestion en fonction des accords des établissements et des possibilités d'accueil.

Tout refus de rejoindre la ville désignée sera susceptible d'entraîner la suspension de la bourse.

**POUR APPRENDRE  
ET POUR LIRE**

Vous trouverez ci-dessous la quatrième page du dossier de candidature remis à tout candidat à une bourse du gouvernement français (bourse d'études ou de stage longue durée) par le Service culturel des ambassades de France.

**EXEMPLIFICATION  
DE LA MATRICE N° 4**

**REMARQUES IMPORTANTES**

Certains établissements exigeant que les candidatures leur soient présentées plusieurs mois avant la rentrée universitaire, il est souhaitable, dans l'intérêt de l'étudiant, que les dossiers de candidature à une bourse d'études en France, parviennent aux services compétents du Ministère des affaires étrangères le plus tôt possible et au plus tard, le 28 Février.

- 1) L'intéressé ne devra pas quitter son pays avant d'être en possession de sa **lettre de présentation**.
- 2) Le boursier souhaitant rejoindre la France avec son conjoint et ses enfants est informé **qu'en aucun cas le Gouvernement français ne prendra en charge sa famille**, même s'il est bénéficiaire d'une allocation mensuelle d'entretien destinée à l'aider à subvenir à ses besoins pendant son séjour en France ; il doit savoir que **cette allocation ne constitue qu'une contribution à son budget**.
- 3) Dès son arrivée en France, l'étudiant (e) doit se présenter à l'organisme gestionnaire chargé de le (la) **prendre en charge**. Il y trouvera notamment un service pouvant l'aider dans sa recherche d'un logement, la réservation d'une chambre en résidence universitaire n'étant pas systématique, surtout à Paris, en raison du nombre élevé des demandes.
- 4) L'étudiant devra se munir à son départ des **originaux** de ses diplômes.
- 5) La qualité de boursier est liée à la présence de l'intéressé (e) en France, sauf dérogation accordé par l'organisme de gestion.
- 6) La gratuité du billet retour dans le pays d'origine n'est assurée que durant un délai de trois mois à compter de la date d'expiration de la bourse.

**DÉCLARATION ET ENGAGEMENT DU CANDIDAT**

Je soussigné (e), candidat (e) NOH Dong-Soon

à une bourse d'études en France, déclare avoir lu et approuvé les conditions définies par le présent état.

En conséquence, si la bourse m'est attribuée, je m'engage à poursuivre en France les études qui avaient été prévues, à me conformer à toutes les conditions réglementaires concernant mon séjour et à rejoindre mon pays à l'expiration de ma bourse.

A Taejon le 15 02 1994

Signature de l'étudiant

*Noh Dong-Soon*

Pour l'étudiant non bénéficiaire d'une allocation d'entretien :

En outre, je m'engage à justifier auprès de l'organisme de gestion de ma bourse de moyens d'existence au moins égaux à une allocation d'entretien.

Signature de l'étudiant

*Noh Dong-Soon*

## POUR OBSERVER

## QUESTIONS

**Exercice n° 1. Matrice n° 1 / Exemple n° 1**

1. Quelles sont les parties que le candidat a remplies et celles qui sont « réservées à l'administration française » ?
2. Quels sont les types de documents ou « pièces », nécessaires à la validité de son dossier ?
3. Tâchez d'expliquer quelles sont les démarches administratives préalables que ces documents impliquent de faire, avant le dépôt du dossier ?
4. Qu'est-ce que vous savez déjà faire dans cette première page ? Dans quel chapitre du manuel l'avez-vous appris ?

**Exercice n° 2. Matrice n° 2 / Exemple n° 2**

1. Pouvez-vous résumer le parcours universitaire de ce candidat ?
2. Pourquoi n'indique-t-il rien sous la rubrique « Publications » ?
3. Sous « emplois » et « fonctions », quelle principale expérience professionnelle mentionne le candidat ?

## RÉPONSES

**Exercice 1. Matrice n° 1 / Exemple n° 1** (première page du formulaire)

1. La partie que le candidat remplit correspond à son identité ou état civil (du nom au numéro de téléphone) et la partie « Pièces à adresser au Département » (= ministère des Affaires étrangères français) est une liste des documents à fournir pour constituer le dossier. 2. Toutes les autres parties sont réservées à l'administration : numéro de la fiche, destinataire, durée de la bourse proposée, date du début de la bourse et proposition du poste. 3. • Il lui faut contacter différentes administrations de son pays : préfecture ou autre instance où a été déclarée sa naissance (ex. : extrait d'acte de naissance) ; son lycée et son université ou son ministère de l'Éducation nationale pour obtenir les originaux de ses diplômes, les transcriptions de ses études universitaires (ou séminaires suivis), les relevés détaillés de ses notes, etc. • Il lui faut faire des photos d'identité (en 6 exemplaires) ; contacter un médecin agréé par l'ambassade de France (certificat médical) ; faire traduire un certain nombre de documents ; faire les photocopies des documents originaux pour les faire certifiés conformes par le consulat de l'ambassade (extrait d'acte de nais-

sance ; diplômes équivalents au baccalauréat français ; diplômes universitaires, etc.). • Il lui faut remplir le formulaire de « Demande de bourses d'études » en 4 exemplaires, le formulaire « Connaissance de la langue française » en 4 exemplaires et préparer un certain nombre de documents complémentaires, si besoin est, tel qu'un « Projet de recherche ». 4. Vous savez sans aucun doute remplir la partie « État civil », car vous avez appris à le faire dans le chapitre 1 (Le curriculum vitae).

**Exercice 2. Matrice n° 2 / Exemple n° 2** (deuxième page du formulaire)

1. Le candidat a fait des études secondaires dans un lycée de province (Incheon), puis des études supérieures scientifiques jusqu'à la maîtrise (spécialité : combustion) à Séoul ; il a fait également un stage de formation professionnelle (technique) au Japon pendant 3 mois. 2. Parce que vraisemblablement il n'a rien publié, du moins pas dans des revues spécialisées nationales ou internationales. 3. Il est ingénieur-chercheur depuis 14 ans dans un centre de recherches spécialisé dans les ressources énergétiques.

## POUR OBSERVER

## QUESTIONS

**Exercice n° 3. Matrice n° 3 / Exemple n° 3**

1. Quel type de diplôme français le candidat vise-t-il en France ? Que signifie le sigle DEA ?
2. Comment l'exposé détaillé des études que l'étudiant cherche à faire en France est-il rédigé ? Quels sont les mots les plus importants ?
3. Que répond le candidat à la question IV ? Quelles démarches préalables a-t-il faites pour pouvoir joindre au dossier « la copie de la correspondance échangée » avec l'établissement ou le professeur recherché ?
4. À quoi sert la question : « Le cas échéant, indiquer vos préférences pour trois villes universitaires françaises dont deux ou moins hors de la région parisienne. Précisez vos raisons. » ?

**Exercice 3. Matrice n° 3 / Exemple n° 3** (troisième page du formulaire)

1. Il vise un DEA dans sa spécialité (diplôme de 3<sup>e</sup> cycle d'une année, avant le doctorat). DEA : diplôme d'études approfondies. 2. Il en donne la thématique (ou le sujet général) puis il explique en quelques mots l'objectif de sa recherche. 3. Il répond par l'affirmative, parce qu'il a contacté préalablement un établissement universitaire (à l'automne de l'année précédente), afin de se trouver un directeur de recherche pouvant être intéressé par son sujet. 4. Si le candidat n'est pas accepté dans l'établissement de son premier choix, son dossier sera alors adressé à d'autres universités : il est donc nécessaire d'indiquer d'autres noms de villes et d'établissements.

**Exercice n° 4. Matrice n° 4 / Exemple n° 4**

1. Quelle est la fonction ou la raison de cette quatrième et dernière page du formulaire ?
2. Quelle est la date limite de dépôt des dossiers de candidature ?
3. Pouvez-vous résumer les principales recommandations (ou remarques importantes) que le candidat doit retenir, s'il est accepté comme boursier du gouvernement français ?
4. Qu'est-ce que le candidat ne doit en aucun cas oublier de remplir dans cette dernière page du dossier ? Pourquoi ?

## RÉPONSES

**Exercice 4. Matrice n° 4 / Exemple n° 4** (quatrième page du formulaire)

1. Elle sert à donner une information globale sur les conditions de séjour du candidat en France avec ses droits et ses obligations. 2. Le 28 février de l'année en cours. 3. Il devra être en possession d'une « Lettre de présentation » remise par l'ambassade certifiant qu'il est boursier du gouvernement français. • S'il vient avec sa famille, celle-ci ne sera pas prise en charge par le gouvernement français, excepté une petite allocation familiale. • Il doit se rendre obligatoirement auprès de l'organisme qui s'occupera de son accueil et séjour en France (ex. : CNOUS\* ou CIES\*, à Paris ; CROUS\* pour la province). • Il devra emporter avec lui les originaux de ses diplômes universitaires. • Il devra être présent en France pour toucher sa bourse. 4. Il ne doit pas oublier de remplir, dater et signer la « Déclaration et engagement », sinon son dossier n'est pas valide.

\* CNOUS : Centre national des œuvres universitaires et scolaires, à Paris.

\* CIES : Centre international des étudiants et stagiaires à Paris, autre organisme gérant plus spécifiquement les dossiers et séjours des experts ou chercheurs des domaines scientifiques.

\* CROUS : Centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires, qui gèrent votre dossier et votre séjour selon votre lieu de résidence en France.

## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

## Pratiques culturelles

Dans certains pays, remplir un dossier signifie que l'on a déjà été accepté pour une bourse, ou recruté pour un stage de formation. En France, ce n'est pas le cas.

Il y a le plus souvent deux étapes à respecter :

- un premier dossier à remplir pour présenter sa candidature ;
- un deuxième dossier (d'inscription ou de renseignements), une fois franchie la première étape.

Les pratiques ici sont d'ordre plus culturel que linguistique. En effet, constituer un dossier de candidature à une bourse d'études ou de formation en France implique que vous vous êtes préalablement informé :

– sur le **système éducatif français** : savoir quel diplôme français vous visez et quelle mise en équivalence vous trouverez entre le degré et titre de vos propres diplômes, et ceux des diplômes français ; savoir également si ce diplôme français que vous visez sera reconnu par votre propre ministère de l'Éducation nationale et/ou votre université d'origine ;

– sur les **conditions du séjour** : connaître le montant et la durée de la bourse ; les possibilités d'hébergement dans une résidence universitaire (= foyer d'étudiants) qu'il faut réserver plusieurs mois à l'avance ; le billet d'avion pris en charge ou non sous certaines contraintes ; l'organisme \* gestionnaire qui gèrera votre dossier et séjour en France, à savoir : le CNOUS au niveau national, le CROUS au niveau régional, ou encore le CIES ; l'organisation du système de Sécurité sociale, le rôle d'une mutuelle (ex. : la MNEF\*\*), etc. ;

– sur les **objectifs de votre séjour** : c'est-à-dire se présenter avec un **projet de recherche** ou bien un **projet de formation professionnelle** bien défini dans votre domaine : dans ce cas, il est recommandé d'avoir pris contact par courrier (lettre ou fax), avec plusieurs universités / institutions et professeurs en France, qui accepteraient de diriger votre recherche ou votre formation. Vous savez également que l'approbation d'un directeur de recherche ou de formation n'implique pas forcément que vous obteniez une bourse d'études du gouvernement français : on appelle cette étape une **inscription conditionnelle**, jusqu'à ce que vous soyez sélectionné (ou non).

## Pratiques techniques

- Une organisation du dossier par rubriques est essentielle pour sa lisibilité immédiate par vos interlocuteurs.
- Une photocopie du dossier complet, que vous garderez comme « trace », est indispensable (par exemple, en cas de perte).
- Pour accélérer les procédures de contact ou de transmission des dossiers, avec une institution et/ou un responsable en France, vous pouvez leur faxer une partie du dossier (ex. : CV, lettre de motivation et projet de recherche), annonçant l'envoi du dossier complet par voie postale directe (en recommandé) et/ou par voie institutionnelle (ambassade, université).

\* Voir *Je vais en France*, guide destiné aux étudiants étrangers, édité et réactualisé chaque année par le CNOUS. Il peut être consulté au service culturel de toute ambassade de France. Un film vidéo réalisé par le Centre audiovisuel de l'Université de Bourgogne (Dijon), en collaboration avec le ministère des Affaires étrangères français, initiateur du projet et chargé de sa diffusion, donne un aperçu de toutes les démarches à suivre avant un départ et au début du séjour en France. Nous avons également contribué à ce projet (mai 1994).

\*\*MNEF : Mutuelle nationale des étudiants de France.

## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

## Pratiques linguistiques

Les pratiques linguistiques ne posent pas de problème majeur dans la rédaction d'un dossier de candidature, puisqu'il s'agit de savoir présenter un CV complet selon un formulaire standard.

Mais elles en posent si l'on vous demande de rédiger un **projet de recherche**. Dans ce cas, il s'agit de proposer en une ou deux pages au maximum un plan général de travail, qui peut se présenter ainsi :

Type de diplôme visé
Domaine de spécialisation
Sujet de la recherche
Plan de la recherche :
1. Raisons du choix du sujet
2. Objectif(s) de la recherche
3. Principales étapes de la recherche
4. Perspectives de cette recherche.

## 1. Type de sujet et raisons du choix

Expliquez ce qui vous a conduit(e) à choisir ce sujet, à mener ce type de recherche ou à concevoir ce projet.

*Exemples* : Notre sujet traite de... ; porte sur... ; s'intéresse à... ; concerne le/la... ; se préoccupe de... ; s'inscrit dans... (tel domaine, tel champ) ; etc.

## 2. Objectif(s) de la recherche

Indiquez les axes directeurs de la problématique ou du projet et mettez en valeur ce que vous voulez démontrer ou réaliser dans votre travail.

*Exemples* : Les objectifs de notre recherche sont de plusieurs types, de plusieurs ordres, ils engagent plusieurs niveaux, ils mettent en jeu plusieurs dimensions.

## 3. Principales étapes de la recherche

Donnez un calendrier précis (ou « échéancier »).

*Exemples* : Nous envisageons de mener notre travail en plusieurs étapes : en un premier temps, en une première étape, en un premier moment. De tel (mois) à tel (mois), nous effectuerons, nous procéderons à, nous nous appliquerons à, nous nous donnerons pour but, nous tâcherons de...

## 4. Perspectives

Montrez l'apport de votre sujet / projet de recherche dans votre domaine et le suivi que vous voulez lui donner.

*Exemples* : L'intérêt de notre sujet, l'intérêt que représente notre sujet réside dans le fait que..., tient au fait que... sur un plan national, international, dans notre domaine, dans notre spécialité...

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

**Activité n° 1.** Le conseiller culturel évalue vos compétences dans le formulaire « Connaissance de la langue française ». Répertoriez ce que vous devez savoir et savoir faire, pour réussir votre intégration dans un cursus universitaire français.

Appréciation du niveau atteint par l'intéressé(e) :

Compte tenu des tests, examens et entretiens auxquels le(a) candidat(e) a été soumis(e) et **considérant le niveau auquel il (elle) souhaite être admis (e)** dans un établissement français et sa spécialité est-il (elle) jugé (e) apte à :

	EXCELLENT	BON	ACCEPTABLE	MÉDIOCRE	INSUFFISANT
- effectuer les formalités relatives à son accueil matériel et pédagogique ? .....					
- comprendre aisément les cours, conférences et exposés ? .....					
- participer effectivement aux discussions en groupes de travaux dirigés et de séminaires ?					
- faire un exposé, une démonstration, un commentaire devant un groupe ? .....					
- de prendre des notes pendant un cours ou une conférence ? .....					
- rédiger correctement un compte-rendu, une dissertation, un mémoire, une thèse ? .....					

**Activité n° 2.** Lisez cet article intitulé « La course aux logements » (magazine *MGEN*, n°162, septembre 1994). Recensez les différentes démarches qui sont proposées.

Heureux les étudiants habitant chez leurs parents ! Ceux qui n'ont pas cette chance devront, après avoir supporté le stress de la parution des résultats puis de l'inscription, subir celui qu'engendre la recherche d'un logement. Une vraie galère !

À cette heure, inutile d'espérer une place en résidences universitaires, dont les 143 000 lits sont déjà tous occupés ou réservés – avec des listes d'attente bien remplies.

Mais plusieurs solutions s'offrent encore à ceux qui doivent se lancer dans la course aux logements.

Il y a d'abord les petites annonces (journaux, Minitel ou agences immobilières) et le porte-à-porte : deux techniques dévoreuses de temps. De plus, méfiez-vous de certains marchands de listes qui exigent des cotisations importantes sans garantie de résultat.

Autre solution : les fichiers du CROUS (Centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires), consultables sur présentation de la carte d'étudiant. Si ce service est gratuit, il requiert une bonne dose de patience.

La MNEF (Mutuelle des étudiants de France) recense elle aussi les logements proposés par des particuliers à des prix qui restent raisonnables.

De nombreux autres organismes (associations et unions d'étudiants notamment) sont en mesure de fournir des listes de chambres et appartements. Des sources plus ou moins riches et fiables selon les structures : soyez donc particulièrement attentifs au coût de la cotisation et aux engagements pris par l'organisme.

**CHAMBRE  
À  
LOUER**

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

**Activité n° 3.** Voici un exemple de « projet de recherche » rédigé par une candidate pour obtenir une bourse de recherche auprès de l'AUFELF\*. Après avoir lu attentivement ce texte, répondez aux questions suivantes. 1. Dans quelle institution souhaite-t-elle travailler et pour combien de temps ? – 2. Quelle est sa spécialité ? – 3. Identifiez les objectifs de sa formation. – 4. À votre avis, pourquoi a-t-elle choisi ce pays ? – 5. Résumez les étapes de son projet.

## PROJET DE RECHERCHE

**Souhait** Bourse de recherche de 6 mois à l'Université de... au Québec, sous la direction du professeur..., directeur du Laboratoire de... de la Faculté des Arts et Sciences humaines.

**Domaine** Terminologie. Publication de deux dictionnaires bilingues (français-roumain) : *Dictionnaire commercial* (1992) et *Dictionnaire monétaire et financier* (1993).

**Raisons** Ouverture du pays à l'économie de marché : demande croissante de dictionnaires actuels dans les différents secteurs de l'économie, émanant de deux types de publics :

- étudiants en voie de spécialisation (gestion, finances, banque, commerce, « marketing », etc.) ;
- professionnels du domaine (cadres d'entreprise et d'industrie).

**Type de projet** Rédaction de trois dictionnaires trilingues (français-anglais-roumain) :

- *Dictionnaire commercial et financier*,
- *Dictionnaire de banque et de crédit*,
- *Dictionnaire de la bourse*.

**Descriptif et étapes de la recherche** Les trois dictionnaires trilingues reprennent, en la réactualisant et l'élargissant, une collecte de 10 000 termes effectuée pour les deux dictionnaires bilingues.

– **1<sup>re</sup> phase, accomplie** De juillet 1994 à décembre 1994

Constitution d'un fichier : collecte et mise en fiches de 15 000 termes simples et composés français, anglais, roumains en contexte, à partir de la documentation disponible.

– **2<sup>e</sup> phase, en cours** De janvier 1995 à août 1995

Saisie sur ordinateur des termes français et de leurs équivalents anglais et roumains pour le premier dictionnaire. Même procédure suivie pour les deux autres dictionnaires trilingues.

– **3<sup>e</sup> phase** Séjour de recherche : de septembre 1995 à février 1996

**Premier objectif** Concevoir une nouvelle classification des termes en français ainsi que de leurs équivalents en anglais et en roumain. Pour ce, il me faudrait acquérir une méthodologie de la classification, différente de celle pratiquée jusqu'ici en Roumanie et posséder une bonne maîtrise de la dictionnaire assistée par ordinateur.

**Second objectif** Consulter des experts en économie (théoriciens et praticiens), afin de réactualiser mes connaissances et d'atteindre une plus grande exactitude terminologique pour la conception d'outils qui puissent traduire des réalités économiques différentes.

**Perspectives** Rédaction finale et publication du premier dictionnaire trilingue fin 1996, suivies de celles des deux autres dictionnaires trilingues, prévues pour 1997 et 1998.

\* AUFELF : Association des universités partiellement et entièrement de langue française (dont le siège se trouve à Montréal, Québec) attribuant des bourses de recherche postdoctorales.

**POUR S'ENTRAÎNER**

**ACTIVITÉS**

**Activité n° 4. Vous avez un projet de formation professionnelle.**  
**Remplissez les extraits de cette « Fiche de candidature à un stage professionnel ».**

**IV – VOUS RECHERCHEZ UNE OFFRE DE STAGE**

Veillez répondre aux questions mentionnées ci-dessous :

Dans quelle branche professionnelle ? .....

Pour quelle durée ? .....

Quand pouvez-vous commencer ? .....

Précisez : 1. les raisons pour lesquelles vous souhaitez effectuer un stage dans le pays étranger choisi

2. le type de travail qui vous semble le mieux correspondre à la formation et à l'expérience professionnelles que vous recherchez

Autres informations que vous souhaitez porter à la connaissance de l'employeur recherché

**IV – VOUS AVEZ TROUVÉ UNE OFFRE DE STAGE**

Veillez compléter les rubriques figurant ci-après :

Nom de l'employeur <sup>(1)</sup> : .....

Adresse de l'employeur .....

Téléphone : .....

Activité de l'employeur : .....

Description du stage offert : .....

Durée du stage : ..... mois du ..... au .....

Lieu d'emploi : .....

Rémunération mensuelle : .....

Durée hebdomadaire du travail : .....

Avantages annexes (logement, nourriture, véhicule...): .....

(1) Écrire en lettres capitales.

DEUXIÈME PARTIE

Savoir condenser  
l'information

Chapitre 1 - La fiche technique .....	59
Chapitre 2 - Le compte rendu .....	69
Chapitre 3 - Le résumé .....	85

# La fiche technique

## POUR COMPRENDRE

## PRÉSENTATION

### Définition

Une « fiche technique » est une **présentation minimale et systématisée** d'un ensemble d'informations de base que l'on souhaite regrouper et conserver, à laquelle on peut se référer à tout moment.

### À quoi ça sert ?

Il existe plusieurs types de fiches, dont :

1. la **fiche bibliographique**, servant d'étape préparatoire à un travail de recherche (ex. : constitution d'une documentation personnelle, consultation d'une bibliographie axée sur un sujet, un domaine précis) ;
2. la **fiche de lecture**, servant d'étape préparatoire au compte rendu, au résumé d'un ouvrage, d'un film, d'un document, d'un dossier, etc. ;
3. la **fiche de projet**, servant d'étape préparatoire à la structuration d'un projet personnel ou d'un projet collectif.

Elle se présente donc comme le **support** indispensable à tout travail de conception, d'organisation ou de rédaction.

### Pour qui ? Pour quoi ?

1. Dans le **domaine académique** : pour des examens ou concours (ex. : synthèse, dissertation) ; pour une recherche personnelle (ex. : thèse, mémoire, rapport d'expérimentations).
2. Dans le **domaine de l'information professionnelle** : pour les documentations, services de presse, bibliothèques, médiathèques, linguathèques, archives, dossiers d'entreprise ou d'administration, etc.
3. Dans le **domaine de la communication professionnelle** : pour l'organisation de tout projet mettant en contact plusieurs partenaires et mettant en action de nombreux paramètres (ex. : programme de formation, contrat, échanges, association, nouvelle structure, etc.).

### Ce que vous devez savoir

La fiche technique est réduite à un quart, une moitié de format A4, plus rarement à 1 page. Son modeste format permet de la transporter dans une poche ou bien de l'insérer dans une boîte (un fichier) ou de l'intégrer dans un dossier. En micro-informatique, il existe également ce système de « mise en fiches » sur la plupart des logiciels.

Elle doit présenter les informations minimales dans un **style télégraphique**, organisées en **rubriques successives** pour identifier rapidement son contenu.

## POUR APPRENDRE

## MATRICE N° 1

## Fiche bibliographique (ou de documentation)

## Numéro de classement / d'identification

(Entrée)

Ex. : Sociologie, Histoire,  
Anthropologie, Littérature

## Références de l'ouvrage ou du document

Nom (+ Prénom) de l'auteur, *Titre de l'ouvrage ou du document*, Nom de l'édition, Nom de la collection, Lieu + Date de la publication, Nombre total de pages.

Identification de l'auteur.

(ou)

## Références de l'article

Nom (+ Prénom) de l'auteur, « Titre de l'article », *Nom de la revue*, Numéro, Date complète, Nom de l'éditeur, Nom de la Collection, Lieu de la Publication.

Identification de l'auteur.

Bref compte rendu du thème de l'ouvrage, du document, de l'article en deux ou trois lignes (éventuellement).

## MATRICE N° 2

## Fiche de lecture

## Références du livre :

*Titre du livre*, Prénom et Nom de l'auteur, Nom de l'éditeur, Lieu et date de la parution.

## Genre du livre :

Roman, théâtre, autobiographie, poésie, fiction, etc.

## Organisation du livre :

Nombre de parties, chapitres, etc.

## Époque(s) et lieu(x) du déroulement de l'histoire :

## Caractéristiques des personnages :

– Personnage principal (le héros) :

– Autres personnages :

## Petit résumé de l'histoire (intrigue) :

(En cinq à dix lignes.)

## MATRICE N° 3

## Fiche de projet

## Type de projet :

## Raisons du projet :

## Parties concernées :

## Lieu et dates du projet :

## Objectif(s) du projet :

## Public(s) visé(s) :

## Effectif prévu :

## Organisateurs du projet :

## Autres intervenants :

(Éventuellement.)

## Principales étapes du projet :

## Financement du projet :

(Éventuellement.)

## Modes d'évaluation du projet :

## Suivi ou perspectives du projet :

## Fiche bibliographique (ou de documentation)

N° SOC/ 180  
PYN

(Sociologie)

Références de l'ouvrage : Pascale PYNSON (*La France à table*, 1960-1986, éd. La Découverte, Paris, 1987, 270 pages.)

Pascale PYNSON : docteur en sociologie ; lauréate du prix Jean Trémolières.

Résumé : cet ouvrage traite de l'alimentation quotidienne et analyse l'évolution des comportements alimentaires des Français, sous l'influence des changements économiques et sociaux durant ces 30 dernières années en France.

## Fiche de lecture

Références : *L'Étranger*, Albert Camus, Éd. Gallimard/ NRF, Paris, 1942.

Genre : Roman philosophique, écrit à la première personne.

Organisation du livre : 2 parties :

- première partie (6 chapitres) : de l'enterrement de la mère au meurtre de l'Arabe ;
- deuxième partie (5 chapitres) : du procès à la condamnation à mort.

Époque(s) et lieu(x) de l'histoire : en Algérie (dans les années 40 ?).

## Caractéristiques des personnages

1. Le personnage principal : Meursault, l'« étranger » et le narrateur.

2. Les autres personnages :

- L'Arabe : non identifié ; rencontré sur la plage ; le protagoniste muet et victime de Meursault.
- Raymond : l'ami de Meursault, profession non définie ; s'engage dans une bagarre contre des Arabes au cours de laquelle son ami Masson est blessé.
- Marie : la maîtresse de Meursault, avec laquelle il a une relation sensuelle.
- Le concierge du foyer de vieux : témoin principal au procès de Meursault.
- La mère de Meursault : personnage décédé, cependant omniprésent, symbolique.
- Le patron : relations courtoises de travail ; il offre une promotion que Meursault refusera.
- Le prêtre : tente de « consoler » Meursault pendant sa détention.
- Autres personnages : le directeur du foyer ; Pérez, le « fiancé » de sa mère...

## Résumé de l'histoire

Dans *L'Étranger*, le narrateur, Meursault, nous parle de son travail, de ses préoccupations, de sa mère (qu'il enterre), d'événements importants sur un ton dépourvu de sensibilité ou de curiosité. Il nous raconte comment il est devenu le meurtrier d'un Arabe, sur une plage algérienne, sous un soleil brûlant. Il nous relate son procès et les témoignages qui l'accablent, avec une totale indifférence. Il est condamné à mort par les juges parce qu'il se montre « étranger » à notre morale.

## Fiche de projet

## Type de projet

Séminaire méthodologique en « français des affaires ».

## Raisons de ce projet

Demande croissante de réactualisation des connaissances et initiation à de nouvelles méthodes d'enseignement du « français de l'économie » par nos interlocuteurs étrangers.

## Partenaires concernés

- Ambassade de France à (*nom de la ville*) en (*nom du pays*).
- Ministère de l'Éducation nationale pour les Universités en (*nom du pays*).

## Lieu et dates du projet

(*Nom de la ville*) ; du 9 au 15 janvier 1995.

## Objectifs du projet

1. Initiation à des concepts et approches méthodologiques récentes dans l'enseignement du français à des publics spécialisés en économie, commerce, gestion, etc.
2. Réflexion axée sur les savoirs et savoir-faire de communication professionnelle en « français des affaires ».
3. Sensibilisation à la notion d'environnement socioculturel et économique.

## Publics visés

Professeurs et formateurs en « français de l'économie » :

1. des établissements du Supérieur (universités, instituts et académies),
2. des Centres de formation et recyclage professionnels des ministères,
3. des Centres privés de langues étrangères.

## Organisateurs

- Bureau de Coopération linguistique et éducative de l'Ambassade de France.
- Institut d'économie internationale de (*nom de la ville*).

## Intervenants

- Experts français et locaux du monde des affaires et de l'entreprise.
- Méthodologues français et locaux. (*Quelques noms.*)

## Principales étapes du projet

- Présentation du projet en octobre 1994.
- Organisation pratique du projet de novembre à décembre 1994.

## Financement du projet

Cofinancé par deux partenaires, organisateurs du projet.

## Modes d'évaluation

Questionnaire-bilan distribué auprès des participants à la fin du Séminaire.

## Suivi ou perspective

Publication des « Actes du Séminaire »



## POUR OBSERVER

**Exercice 1. Exemple n° 1. La fiche bibliographique (ou de documentation)**

1. À quoi servent les numéros indiqués en haut à gauche de la fiche ?
2. Donnez le titre de l'ouvrage. S'agit-il d'un ouvrage littéraire, scientifique ? Précisez.
3. Qui est Pascale Pynson ?
4. D'après le thème indiqué dans le résumé, imaginez de quoi traite cet ouvrage.

**Exercice 2. Exemple n° 2. La fiche de lecture**

1. À quel domaine et à quel genre appartient cet ouvrage ?
2. Avez-vous déjà entendu parler de Albert Camus ? Que savez-vous de cet auteur ?
3. Essayez de restituer oralement l'histoire de ce livre :

## QUESTIONS

par le lieu et l'époque dans lesquels se déroule l'histoire ; par les personnages principaux ; par son résumé.

4. D'après les informations apportées par la fiche, avez-vous envie de lire ce livre ?

**Exercice 3. Exemple n° 3. La fiche de projet**

1. De quel type de projet s'agit-il ?
2. Par qui cette fiche est-elle rédigée et à qui s'adresse-t-elle (destinataires) ?
3. Le contenu et les objectifs du projet sont destinés à des publics spécifiques. Retrouvez-les.
4. Quels sont les différents aspects pris en compte dans un tel projet ?
5. À quoi sert la présentation d'un projet en « fiche technique » ?

## RÉPONSES

**Exercice 1. La fiche bibliographique (ou de documentation)**

1. Ils servent à identifier le nom de l'auteur ou celui du titre de l'ouvrage (selon classement).

Ce numéro sert également à trouver rapidement les références dont on a besoin dans un fichier et à retrouver l'ouvrage sur les rayons de la bibliothèque. 2. *La France à table*. En fait, avec un tel titre on ne peut pas savoir. Mais son classement sous une entrée du type SOC (= sociologie) permet d'identifier tout de suite à quel domaine de recherche cet ouvrage appartient. L'information sur l'auteur et le résumé confirment cette appartenance. 3. Pascale Pynson est une sociologue de formation dont les publications précédentes ont été reconnues dans son domaine (cf. lauréate d'un prix). 4. Il traite de l'évolution de l'alimentation quotidienne des Français de 1960 à 1986 et des rapports qu'ils entretiennent avec la nourriture, ses modes de cuisson, l'hygiène, le corps, le sport, les soins, la maladie, etc., sous l'influence des changements économiques et sociaux.

**Exercice 2. La fiche de lecture**

1. Ce livre appartient à la littérature d'un genre un peu particulier : le roman philosophique. 2. Albert Camus est né en 1913 en Algérie, d'une famille pauvre. Il étudia la philosophie qui influença son premier

roman, *L'Étranger*, et son premier essai, *Le Mythe de Sisyphe* (1942), qui le rendirent célèbre. Pendant la guerre, il fit partie de la Résistance et fut rédacteur au journal *Combat*, qu'il abandonna pour se consacrer à la littérature : il publia *La Peste* (1947), *L'Homme révolté* (1951), et 4 pièces, dont *Caligula* (1944) et *Les Justes* (1950). 3. À vous ! En vous appuyant sur les informations données par la fiche. 4. C'est à vous de le dire !

**Exercice 3. La fiche de projet**

1. Il s'agit d'un projet de séminaire méthodologique en « français des affaires ». 2. Elle est rédigée par les co-organisateurs (le Bureau de coopération linguistique et éducative et l'Institut d'économie internationale) et s'adresse aux instances officielles française (ambassade de France) et locale (ministère de l'Éducation nationale pour les universités). 3. Il est destiné aux professeurs et formateurs en français venant d'institutions publiques et privées. 4. Différents aspects : organisationnel (ou logistique), institutionnel, financier, pédagogique, etc. 5. La présentation structurée d'un projet en « fiche technique » permet de mieux se représenter toutes les dimensions à prendre en compte, d'en faire comprendre à ses interlocuteurs les raisons et les objectifs, et de convaincre les partenaires et instances officielles de son bien-fondé.

## POUR S'ENTRAÎNER

**Activité n° 1. Fiche bibliographique**

Remplissez cette fiche bibliographique en fonction des informations qui vous sont données dans la présentation du livre ci-dessous.

N°	Entrée
<b>Références de l'ouvrage :</b> .....	
.....	
<b>Identification de l'auteur :</b> .....	
.....	
<b>Thème :</b> .....	
.....	

Kazuo Ishiguro

LES VESTIGES  
DU JOUR

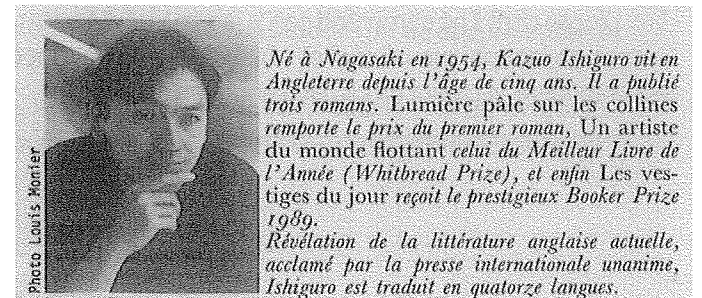
Traduit de l'anglais  
par Sophie Mavoux

  
Presses de la Renaissance  
37, rue du Four  
75006 Paris

## Collection « Les romans étrangers »

dirigée par Tony Cartano

C'est l'été 1956. Stevens, un majordome vieillissant, part en voiture vers l'ouest de l'Angleterre. En trente-cinq ans de service, il n'a jamais pris de vacances. Lui-même fils de majordome, Stevens a hérité d'une tradition immuable. Cet homme, insensible aux aléas de l'Histoire, est resté comme figé dans le temps, — uniquement préoccupé de la dignité de sa profession. Au bout de ce voyage inattendu se trouve une femme. Cette Miss Kenton, autrefois gouvernante au château, et aujourd'hui mariée, avait aimé Stevens en silence, sans que ce dernier comprenne ou veuille comprendre la nature de ses sentiments. La « perfection » de Stevens sera-t-elle prise en défaut ? Est-il trop tard pour nier un destin que l'on s'est acharné à forger soi-même ? Écrit dans une langue superbe et admirablement construit, ce roman exerce un pouvoir de séduction rare.



Titre original : *The remains of the day*, publié par Faber and Faber Limited, Londres, 1989.

© Kazuo Ishiguro, 1989.

© Presses de la Renaissance, 1990, pour la traduction française.

ISBN 2-85616-542-7

H 60-3590-1

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

Activité n° 2. Titres d'ouvrages et noms d'auteurs ont été mélangés avec leurs mini-résumés. Remettez de l'ordre dans ces fiches bibliographiques.

N° 1  
ZOL Littérature

ZOLA (Émile), *Au bonheur des dames*, éd. Livre de Poche, Paris, 1969.

ZOLA É., écrivain du XIX<sup>e</sup> siècle, roman naturaliste, connu pour son pamphlet « J'accuse » dans l'affaire Dreyfus.

**Thème :** un des personnages souffre de dérèglement psychique qui perturbe plus ou moins la vie de son entourage.

N° 2  
KAF Littérature

KAFKA (Franz), *Le Procès*, éd. GF-Flammarion, Paris, 1986.

KAFKA F., écrivain tchèque de langue allemande du début de ce siècle.

**Thème :** lutte en mer entre un vieux pêcheur et un énorme espadon, attaqué par des requins.

N° 3  
HEM Littérature

HEMINGWAY (Ernest), *Le Vieil Homme et la mer* (trad. de l'angl. : *The Old Man and the Sea*), éd. Gallimard/ Coll. Folio, Paris, 1982.

HEMINGWAY E., auteur américain contemporain, rattaché au courant « béhavioriste » des romanciers de l'entre-deux-guerres.

**Thème :** un homme se perd dans les dédales d'un procès dont il ne comprend pas la raison. Roman philosophique où réel et imaginaire se confondent et créent un climat d'angoisse.

N° 4  
BAZ Littérature

BAZIN (Hervé), *L'Huile sur le feu*, éd. Livre de Poche, Paris, 1976.

BAZIN H., romancier français contemporain, connu pour son roman *Vipère aux poings*.

**Thème :** histoire de la naissance et du développement d'un grand magasin, géré par Mouret, dont les procédés publicitaires annoncent notre époque.

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

## Activité n° 3. Fiche de lecture

Vous avez certainement lu *Le Petit Prince* d'Antoine de Saint-Exupéry. Vous en faites une fiche de lecture pour votre « fichier » personnel.

## Première étape.

Écrivez les références du livre (suivi éventuellement d'une ligne sur l'auteur).

## Deuxième étape.

Indiquez à quel genre appartient ce livre.

## Troisième étape.

Indiquez l'organisation du livre.

## Quatrième étape.

Situez l'action de l'histoire (lieux, temps), si cela vous paraît possible ici.

## Cinquième étape.

Faites une liste des personnages et donnez leurs caractéristiques.

## Sixième étape.

Faites un petit résumé de l'histoire et de sa morale.

Activité n° 4. Vous constituez avec votre professeur les références d'une bibliothèque ou une vidéothèque dans votre classe de français.

Vous mettez en commun vos lectures ou vos découvertes en :

1. choisissant en tandem (à deux) soit un roman, un livre de poésies, une pièce de théâtre ou un film français que vous allez présenter en fiche bibliographique (ou de documentation) ;

2. rédigeant, toujours en tandem, une fiche de lecture sur le même roman, livre de poésies, pièce de théâtre ou film français que vous aurez choisi(e), que vous présenterez oralement à vos camarades de classe.

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

**Activité n° 5.** Votre classe a l'intention d'établir des contacts avec une classe de votre âge dans un pays francophone.

Avec votre professeur de français, vous allez rédiger une fiche de projet pour que ce souhait devienne une réalité et que ces contacts se transforment un jour en échanges d'élèves ou d'étudiants entre vos deux établissements.

Préparez ce projet par petits groupes et confrontez les résultats. Le meilleur projet sera retenu.

1. Choisissez un pays francophone, une région, une ville ; éventuellement, indiquez le type d'établissement (scolaire, universitaire) et de classe avec lesquels vous souhaiteriez entrer en contact (ex. : parlant votre langue ou non).

2. Réfléchissez aux différents aspects du projet : ainsi il sera sans doute nécessaire de spécifier le nombre et l'âge des élèves concernés, leur niveau de français (ou quelle année), les centres d'intérêts de votre classe, les noms des organisateurs (celui de votre professeur mais peut-être aussi d'un comité d'élèves).

3. Pensez au type d'échanges (ex. : invitation réciproque de groupe à groupe, de famille à famille ou d'individu à individu), la période et la durée de l'échange, les étapes de l'échange (épistolaires, par cassettes-audio, par vidéo\*, par visites, par rencontres, par camps de jeunes, par voyages, etc.).

4. Essayez de prévoir le coût et les moyens nécessaires à un tel échange.

5. En fonction des décisions que vous avez prises au sein du groupe, vous procédez à la rédaction de la fiche, en vous inspirant des rubriques du schéma ci-dessous :

## Fiche de projet

- Type de projet : .....
- Établissements concernés : .....
- Organismes : .....
- Lieux et dates ou durée du séjour : .....
- Objectif du projet : .....
- Publics visés : .....
- Effectif souhaité : .....
- Principales étapes du projet : .....
- Financement du projet : .....
- Perspectives du projet : .....

## Chapitre 2

## Le compte rendu

## POUR COMPRENDRE

## PRÉSENTATION

## Définition

Le compte rendu écrit est une activité par lequel on rend compte, on expose, en les condensant, les informations recueillies d'un événement, d'une situation, d'un document ou d'un ouvrage. Il a en quelque sorte une fonction de témoignage.

## À quoi ça sert ?

À présenter, en une image exacte mais succincte, un certain nombre d'informations à des interlocuteurs qui n'ont pas assisté à l'événement relaté ou qui n'ont pas pris connaissance personnelle du document ou de l'ouvrage présenté.

Le compte rendu permet ainsi de transmettre une information et donc de faire gagner du temps à vos interlocuteurs. Il devient un document de référence pouvant être consulté à tout moment.

## Pour qui ? Pour quoi ?

Pour votre examinateur (Certifications françaises pour étrangers, par exemple) dans des épreuves d'examens de langue où celui-ci cherche à tester à la fois votre capacité à présenter une information en un résumé réduit, et votre compréhension globale du sens d'un document.

Pour votre supérieur et vos collaborateurs dans une administration, une entreprise :

- dans les services de documentation et dans les bureaux d'études (ex. : publications économiques ou scientifiques, rapports techniques, etc.) ;
- dans les directions, les services comptables et administratifs (ex. : correspondances ou bilans) ;
- dans les services de presse, les services commerciaux, les services de publicité, les comités de lecture (ex. : journaux et périodiques ou « revue de presse » ; réunions, missions, entretiens ; ouvrages, films à paraître, etc.).

## Ce que vous devez savoir

Le compte rendu se fonde sur :

- une prise de notes bien maîtrisée, s'il s'agit de rendre compte d'informations orales ;
- des stratégies de lecture également bien maîtrisées, s'il s'agit de regrouper des informations écrites.

Il est avant tout **descriptif** et retrace fidèlement le déroulement de l'événement ou l'articulation des idées directrices d'un texte, d'un ouvrage.

Il restitue le sens global de l'information dans une **expression objective**, sans commentaire personnel.

\* Cf. Service Vidéo-correspondance, CIEP-BELC, 1, avenue Léon-Journault, 92360 SÈVRES CEDEX, France.

## POUR APPRENDRE

Le compte rendu\* d'un roman et celui d'un ouvrage, d'un document ou d'un article repose sur un canevas similaire de présentation :

- le compte rendu de lecture d'un roman s'appliquera à retracer les grandes lignes de l'histoire ou de l'intrigue ;
- le compte rendu de lecture d'un ouvrage à thèse s'appliquera à présenter la problématique posée et à restituer les concepts directeurs de l'auteur ;
- le compte rendu d'un article s'appliquera à présenter le thème de l'article et à dégager les principaux points de l'auteur.

## MATRICE N° 1

## Compte rendu de lecture d'un ouvrage

<b>Première étape</b>	Identifier l'ouvrage : <i>titre de l'ouvrage</i> (éventuellement le type d'ouvrage), nom de l'auteur, ses fonctions et titres (s'il en a), nom de l'édition, lieu et date de publication ; indiquer le nombre de pages, s'il s'agit d'un ouvrage de référence.
<b>Deuxième étape</b>	Présenter la thématique générale de l'ouvrage.
<b>Troisième étape</b>	Présenter les différentes parties ou moments de l'ouvrage.
<b>Quatrième étape</b>	Exposer les arguments directeurs développés par l'auteur dans l'ouvrage, s'il s'agit d'une publication scientifique, d'une thèse, etc.

## MATRICE N° 2

## Compte rendu de lecture d'un document

<b>Première étape</b>	Identifier le document : <i>titre de l'ouvrage</i> (éventuellement type d'ouvrage), nom de l'auteur, ses fonctions et titres (s'il en a), date et lieu de publication, type de document.
<b>Deuxième étape</b>	Présenter la thématique générale du document.
<b>Troisième étape</b>	Exposer brièvement les principaux arguments développés dans le document.

\* Étant donné la diversité des utilisations et applications du compte rendu (cf. Pratiques culturelles) et la similarité entre l'organisation d'un compte rendu et celle d'un résumé, nous avons arbitrairement choisi ici quelques usages du compte rendu et développé sous « Résumé » (cf. Chapitre 3) exclusivement la contraction de textes.

## POUR APPRENDRE

## MATRICE N° 3

## Compte rendu d'un entretien, d'une réunion, d'un débat

Les points communs à ces différentes situations de communication orale ou transcrite dont il faut rendre compte par écrit sont :

- la présence de deux interlocuteurs minimum ; ou d'un plus grand nombre d'interlocuteurs ;
- un même sujet d'intérêt qui fait l'objet d'un débat, d'une discussion, d'une réunion et qui est la raison de ces échanges.

<b>Première étape</b>	Situer l'entretien, la réunion, le débat (contexte, lieu, dates) et identifier les deux (ou plusieurs) interlocuteurs.
<b>Deuxième étape</b>	Indiquer la thématique générale abordée pendant l'entretien, la séance ou la réunion.
<b>Troisième étape</b>	Reprendre dans l'ordre chronologique les idées développées en sélectionnant les idées directrices autour de la thématique.
<b>Quatrième étape</b>	Trouver les transitions entre chaque paragraphe et articulations logiques entre chaque idée directrice qui permettent de comprendre le sens global des idées exposées.
<b>Cinquième étape</b>	Trouver une conclusion pouvant être celle de l'entretien, du débat ou portant sur la thématique générale.

## MATRICE N° 4

## Compte rendu d'un événement

L'événement est une situation très particulière fondée sur la **restitution écrite de faits** que l'on a vécus ou dont on a été témoin. Du fait de la spécificité de ce compte rendu (parfois formalisé en un procès-verbal), nous devons le traiter un peu à part, car il est essentiellement fondé sur la **description** (ex. : faits divers de la presse).

<b>Première étape</b>	Situer dans le temps et l'espace l'événement et identifier les protagonistes de l'événement.
<b>Deuxième étape</b>	Préciser le type d'événement (incident, accident, conflit, etc.).
<b>Troisième étape</b>	Décrire dans l'ordre chronologique le déroulement des événements en sélectionnant les moments principaux ou faits essentiels.
<b>Quatrième étape</b>	Trouver les articulations logiques (d'énumération, d'explication, d'illustration, etc.) pour comprendre la situation évoquée.
<b>Cinquième étape</b>	Proposer en conclusion un constat, une observation, une demande, une réclamation, etc., selon le cas.

## Compte rendu d'un ouvrage littéraire

[*La Vie devant soi*, roman écrit par Romain Gary (alias Émile Ajar), édité dans la collection Folio, chez Gallimard, publié à Paris en 1975. Prix Goncourt en 1975.]

Ce roman relate l'histoire d'amour entre un petit garçon arabe, prénommé Momo, recueilli par une très vieille femme juive, Madame Rosa. Madame Rosa, qui héberge chez elle d'autres enfants orphelins ou abandonnés, a de plus en plus de mal à monter les six étages et à assurer le quotidien de « ses » enfants. Momo, le héros de ce livre, se battra contre les règles du monde adulte et contre la vie « parce que ça ne pardonne pas ». Il aidera Madame Rosa à se cacher dans son « trou juif », situé dans la cave de l'immeuble : elle n'ira pas mourir à l'hôpital et pourra ainsi bénéficier du droit de finir sa vie dans son refuge. Il lui tiendra compagnie jusqu'à ce qu'elle meure et même au-delà de la mort.

## Compte rendu d'un ouvrage scientifique

[*Je comprends, donc je suis : introduction à la neuropédagogie*, de Hélène Trocmé-Fabre, maître de conférences, docteur en linguistique, docteur d'État ès lettres et sciences humaines, Les Éditions d'organisation, Paris, 1987.]

La problématique de l'ouvrage, qui s'adresse à des enseignants, s'articule autour de la question suivante : « Comment apprend-on ? » Cet ouvrage se situe donc en amont des méthodologies et manuels d'enseignement, en s'appuyant sur les récentes recherches sur le cerveau humain. L'ouvrage comporte trois parties : une première partie théorique ; une deuxième partie consacrée aux implications et applications pédagogiques ; une troisième partie proposant un contenu de formation en neuropédagogie. L'auteur tente d'établir les bases d'une pédagogie cohérente et compatible avec le fonctionnement cérébral et porte un nouveau regard sur l'apprentissage et la relation enseignant-apprenant.

## Compte rendu d'un entretien

P. Jacquin est un des rares spécialistes français à s'intéresser à la piraterie et à avoir publié un ouvrage sur ce sujet. Dès le début de l'entretien, il fait remarquer que la piraterie existe depuis toujours, plus particulièrement dans la Méditerranée et les Caraïbes et qu'elle a nourri les mythes de la littérature de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle et plus tard le cinéma. Selon lui, les images répandues sur la « panoplie » des pirates (foulard, couteaux) s'inspirent de faits réels, excepté pour la jambe de bois. Il tient à distinguer les corsaires des pirates : en effet, les premiers pillaient les bateaux pour le compte de leur pays, les seconds pour leur propre profit. Mais ce qui les réunit, ce sont la marginalité, l'obsession de l'or et le refus de toute autorité. Il confirme que c'est un monde avant tout masculin et que peu de femmes ont été pirates, hormis quelques exceptions. En conclusion, l'auteur rappelle qu'un nouveau genre de piraterie contre les bateaux de touristes sévit de nos jours sur certaines mers du monde.

## Compte rendu d'un entretien (document d'origine)

[Interview de Philippe Jacquin, professeur d'histoire à Lyon-III (publication : *Sous le pavillon noir, pirates et flibustiers*, coll. Découverte, Gallimard, Paris, 1994) par P.-F. Paoli, Magazine *TV-Câble Hebdo*, mai 1994 (émission : *La piraterie*, 13 épisodes pour la chaîne « Planète »).]

## À l'abordage !

Professeur d'histoire moderne à l'université Jean-Moulin de Lyon-III, Philippe Jacquin, auteur, chez Gallimard, de *Sous le pavillon noir, pirates et flibustiers*, est un des rares spécialistes français à s'être penché sur la question.

« La piraterie », première partie de la série « Pirates » de 13 épisodes que diffuse Planète, a pour cadre les Caraïbes, au XVI<sup>e</sup> siècle. Pourquoi cette région est-elle devenue le haut lieu de ce genre d'activité ?

**Philippe Jacquin :** La piraterie a toujours existé, notamment dans l'Antiquité, où la Grèce et Rome avaient eu fort à faire pour contrôler la Méditerranée. Mais c'est dans les Caraïbes, où circulaient les navires espagnols chargés de butin depuis la conquête du Nouveau Monde, que la piraterie est devenue mythique. La quête de l'or, les îles transformées en repères à forbans comme l'île de la tortue, à Saint-Dominique, et les abordages spectaculaires allaient nourrir l'imagination des écrivains, (notamment Paul-Louis Stevenson dans *L'île au trésor*, à la fin du XIX<sup>e</sup> siècle) et des cinéastes.

**La jambe de bois, le bandeau sur la tête et le couteau à la ceinture, ces images d'Épinal ont correspondu à la réalité ?**

**P. J. :** Excepté pour les jambes de bois qui étaient rares parce que l'amputation provoquait souvent la mort, la « panoplie » du pirate aux XVII<sup>e</sup> et XVIII<sup>e</sup> siècles, correspondait à ce genre de description. Le foulard protégeait des éclats de bois durant les assauts. Quant aux armes blanches, elles étaient les armes naturelles de gens évoluant

sur des navires souvent trop légers pour transporter des canons.

**Pourtant, dans le document de Planète, l'aventurier Francis Drake a plutôt l'air d'un gentleman.**

**P. J. :** Francis Drake, corsaire anglais dévalisait les bateaux espagnols pour le compte de son pays. Le pirate, lui, ne vole que pour son propre profit. Mais la frontière entre corsaires et pirates est souvent floue, ceux-ci pouvant devenir des mercenaires au service d'un État. Mais ce qui unit avant tout ces bandes de « desperados » d'origines diverses c'est la marginalité, l'obsession de l'or et le refus de tout autorité.

**Il y eu-t-il des femmes pirates ?**

**P. J. :** Plus qu'on ne croit, sans doute, même si cet univers, – où les raids étaient suivis de débauches fortement alcoolisées – était foncièrement masculin. Mais il y eut aussi quelques femmes de légende, comme Mary Read ou Anne Bony, qui au début du XVIII<sup>e</sup> siècle ont suivi leurs forbans par amour et sont devenues pirates.

**Et les pirates d'aujourd'hui ?**

**P. J. :** Le Sud-Est asiatique et la mer de Chine, on le sait, sont infestés de pirates. Mais il y a aussi le golfe Persique où des bateaux de touristes se font régulièrement dévaliser. Et même les Antilles, où l'an dernier des raids de pirates ont fait plusieurs victimes. C'est un nouveau genre de piraterie qui ne fait rêver personne.

Propos recueillis par Paul-François Paoli

## POUR LIRE

## EXEMPLE N° 4

## Compte rendu d'une assemblée (ou réunion)

Le RPR<sup>1</sup> a tenu, samedi 30/4 et dimanche 1/5/1994, une Convention<sup>2</sup> du monde du travail, à Port-Marly, qui a été suivie par 1 500 délégués des sections professionnelles d'entreprise du mouvement gaulliste. Une préoccupation en forme de mot d'ordre: la lutte contre le chômage.

• Jacques Chirac, le président du RPR, a redit sa conviction que la lutte contre le chômage est la priorité absolue. Il a déclaré qu'il y a un devoir national de formation en entreprise, que c'est la responsabilité de tous les partenaires d'y veiller. Puis il a ajouté qu'un nouveau contrat social devait s'imposer pour combattre sérieusement le chômage.

• Intervenant samedi, Édouard Balladur a combattu l'idée que le gouvernement fasse passer

l'économie avant le social, la croissance avant la lutte contre le chômage. Il a terminé en plaidant pour l'invention d'« une autre société ».

• Le président de l'Assemblée nationale a, de son côté, renouvelé son discours de l'an passé dans lequel il avait déjà évoqué le risque d'une sorte de « Munich social »<sup>3</sup> et de ce fait a proposé un référendum sur l'emploi. Selon Philippe Séguin, l'importance des changements à accomplir ne peut se réaliser en période de cohabitation<sup>4</sup>, quelle que soit la bonne volonté du gouvernement actuel.

• En conclusion de ces deux jours qui ont marqué le retour du gaullisme social, J. Chirac a estimé que la France avait besoin d'un nouveau souffle gaulliste.

[Extrait du compte rendu du *Figaro* du 2/5/1994.]

## EXEMPLE N° 5

## Compte rendu d'un événement

À 14 h 30, place de la Bastille. La manifestation des étudiants, prévue le 4 avril, s'est mise en route. Au fur et à mesure qu'elle approchait de Denfert (14<sup>e</sup> arrondissement), l'agressivité montait. C'est alors que sur la place, éclatent les premières bombes lacrymogènes des CRS\* : il n'était que 16 heures. Tout à coup, on entend des cris, tout le monde court dans tous les sens : les « casseurs » sont là. Leurs cibles préférées : une étude de notaire, une boîte d'intérim, une banque. Les étudiants, qui, auparavant, hurlaient qu'ils n'avaient rien à voir avec les casseurs, les encouragent. Un peu plus tard, parce qu'accusés d'avoir

jeté des pierres sur les CRS, des étudiants ont été arrêtés pour une comparution\*\* immédiate, dès le lendemain. Le 5 avril, à la sortie des juges du tribunal, vers 19 heures, l'ambiance est plutôt houleuse : la mère d'un prévenu, qui refuse d'être filmée, frappe l'objectif de la caméra de TF1\*\*\* avec son parapluie, un autre donne des coups de pied au cameraman. Les insultes fusent : en effet, les parents reprochent à la police la saisie des photos faites par les journalistes pendant la manifestation.

[Extrait inspiré d'un article de *Charlie Hebdo*, n° 93 du 6/4/1994 : un journaliste, témoin de la manifestation, fait le compte rendu ci-dessus.]

1. RPR : Rassemblement pour la République ; parti de droite, de tradition gaulliste.

2. Une « Convention du monde du travail » est un accord, un contrat, un pacte signé entre les salariés et les employeurs, réglant les conditions de travail. Ici il s'agit d'un congrès.

3. Allusion aux accords de paix de Munich du 29.9.1938 signés entre Hitler, Chamberlain, Mussolini et Daladier, qui entraînent la capitulation des Tchèques et l'occupation du Territoire des Sudètes par les troupes allemandes.

4. Cohabitation : après les élections législatives 1993, le gouvernement (avec une majorité parlementaire) était de droite tandis que le Président était de gauche.

\* CRS : Compagnie républicaine de sécurité (corps créé en 1947).

\*\* Comparution : vient de « comparaître » = se présenter par ordre devant un juge.

\*\*\* TF1 : chaîne privée de télévision, à diffusion nationale.

## POUR OBSERVER

## QUESTIONS

## Exercice 1. Exemple n° 1. Compte rendu d'un ouvrage littéraire

1. Qu'apprenez-vous des personnages principaux dans ces quelques lignes ?
2. Quels sont les éléments lexicaux utilisés pour résumer, en quelques lignes, l'histoire du livre ?
3. Que signifient les expressions ou mots entre guillemets ?

## Exercice 2. Exemple n° 2. Compte rendu d'un ouvrage scientifique

1. À quel domaine appartient cet ouvrage ?
2. Qu'apprenez-vous du contenu de l'ouvrage présenté et de son organisation interne ?
3. À quels publics s'adresse cet ouvrage ?
4. Remplacez l'expression « *La problématique de l'ouvrage... s'articule autour de la question suivante* » par d'autres formulations déjà rencontrées.

## Exercice 3. Exemple n° 3. Compte rendu d'un entretien

1. Quels éléments d'information nous apporte l'introduction ?
2. Retrouvez les différentes parties du compte rendu.
3. Relevez les formules (verbes, prépositions, etc.) qui marquent le passage d'une idée à une autre.

## Exercice 1. Compte rendu d'un ouvrage littéraire

1. Il y a 2 personnages principaux : Momo, un petit garçon arabe orphelin, et Madame Rosa, une très vieille femme juive qui l'a recueilli chez elle avec d'autres enfants abandonnés. 2. Phrase introductive au temps du présent pose le thème de l'histoire et campe les personnages : *Ce roman relate... qui héberge et qui a de plus en plus de mal...* ; les verbes d'action qui indiquent l'évolution de l'histoire sont au temps du futur (*se battra, aidera, n'ira pas, et pourra ainsi bénéficier, tiendra compagnie*). 3. Les expressions entre guillemets sont des phrases ou mots utilisés par les personnages du roman et cités ici.

## Exercice 4. Exemple n° 4. Compte rendu d'une assemblée (ou réunion)

1. Il s'agit : de qui ? de quoi ? où ? quand ? avec qui ?
2. Quelle est la question discutée par cette assemblée ?
3. Comment procède le journaliste pour rendre compte des principales idées débattues ?
4. Faites la liste des expressions verbales employées pour rapporter l'idée essentielle de chaque intervenant.

## Exercice 5. Exemple n° 5. Compte rendu d'un événement

1. De quel événement s'agit-il ? Quand et où se déroule-t-il ? Quels sont les différents acteurs ?
2. Relevez les connecteurs linguistiques qui indiquent les différentes étapes de l'événement.
3. Un compte rendu d'événements est en principe une « description objective ». Il existe cependant une expression qui traduit discrètement la présence de l'auteur. Trouvez-la.

## RÉPONSES

## Exercice 2. Compte rendu d'un ouvrage scientifique

1. Ouvrage théorique dans le domaine de la neuropéдагоgie. 2. L'ouvrage est un bilan des récentes recherches sur le cerveau humain et une réflexion sur leurs implications et applications possibles dans le domaine de la pédagogie ; la fin du compte rendu indique de façon précise l'organisation de l'ouvrage en 3 parties. 3. Il s'adresse essentiellement à des enseignants. 4. « *L'ouvrage, qui vise les enseignants, traite de la question suivante :* » ou bien : « *L'auteur, qui s'adresse à des enseignants, aborde dans son ouvrage, la problématique de l'apprentissage* ».

**Exercice 3. Compte rendu d'un entretien**

1. Informations sur l'identité de la personne interrogée, sa spécialité et le thème de l'entretien. 2. L'organisation du compte rendu suit l'ordre des questions / réponses de l'entretien : première phrase (« *Dès le début de l'entretien... cinéma* ») : deux idées directrices correspondant à la première question ; deuxième phrase (« *Selon lui... jambe de bois* ») : une idée directrice correspondant à la deuxième question ; troisième et quatrième phrases (« *Il tient à... toute autorité* ») : deux idées principales correspondant à la troisième question ; cinquième phrase (« *Il confirme... quelques exceptions* ») : une idée principale correspond à la quatrième question ; sixième phrase (« *En conclusion... mers du monde* ») : une idée principale correspond à la cinquième et dernière question. 3. « *Dès le début de... il fait remarquer* » ; « *selon lui* » ; « *il tient à distinguer* » ; « *Mais ce qui... ce sont...* » ; « *Il confirme que...* » ; « *En conclusion, l'auteur rappelle que...* ».

**Exercice 4. Compte rendu d'une assemblée (ou réunion)**

1. Quoi ? une assemblée : la Convention du monde du travail ; qui ? le RPR (parti gaulliste) ; où ? à Port-Marly ; quand ? un week-end : les 3 et 4 avril 1994 ;

avec qui ? 1 500 délégués des sections professionnelles d'entreprise du mouvement gaulliste. 2. Thème : la lutte contre le chômage. 3. Le journaliste rend compte des principales paroles prononcées par chacun des intervenants. 4. J. Chirac *a redit sa conviction, a déclaré que, puis il a ajouté que* ; É. Balladur *a combattu l'idée, il a terminé en* ; le président de l'Assemblée nationale *a renouvelé son discours, et de ce fait a proposé* ; selon Philippe Seguin ; *En conclusion (...)* J. Chirac *a estimé que...*

**Exercice 5. Compte rendu d'un événement**

1. Manifestation d'étudiants ; se déroulant le 4/4/1994 de 14h30 à 19h : de la place de la Bastille à la place Denfert-Rochereau ; puis le 5/4/94 : devant le tribunal ; autres acteurs : les CRS, les casseurs ; la foule ; les juges, les parents, la police, les caméramans. 2. *Au fur et à mesure ; C'est alors que ; il n'était encore que ; Tout à coup ; Un peu plus tard ; le 5 avril, à la sortie de...* 3. *L'ambiance était plutôt houleuse* : le choix de l'adjectif « houleuse » (sens très fort) combiné avec « plutôt » qualifiant ainsi le point de vue du témoin.

**POUR SE PRÉPARER****REPÈRES****Pratiques culturelles**

Dans certaines cultures, le compte rendu se fait essentiellement par voie orale. Dans d'autres sociétés, privilégiant les modes de transmission de l'information par écrit, le compte rendu devra être rédigé (ce qui n'exclut pas le compte rendu oral).

Dans notre cas, il est important de savoir à **qui** l'on destine le compte rendu et **quel est l'objectif de cette activité**, car les contextes de son utilisation sont fréquents et variés (cf. Présentation).

**Pratiques techniques**

– Le compte rendu repose sur **un plan**, c'est-à-dire sur l'organisation préalable des informations reçues.

– Le compte rendu doit être **concis**, avec des phrases **courtes** et faciles.

– **L'organisation technique** du compte rendu se différencie peu de celle du résumé : elle suit en principe le déroulement d'un événement, d'un entretien comme la chronologie des idées d'un texte, d'un document, en respectant l'enchaînement des faits, des paroles ou des idées.

Leurs différences résident :

1. dans **la nature et l'objectif des deux activités** : le résumé est un savoir-faire davantage « académique » (exercice scolaire, épreuves d'exams). C'est une activité essentiellement concentrée sur la contraction de textes ou de documents écrits. Alors que le compte rendu est **un savoir-faire fondamental plus flexible\***, appliqué à des situations et des usages variés, en fait sans cesse sollicité dans la communication quotidienne et professionnelle aussi bien orale qu'écrite ;

2. dans **la formulation des consignes** : elle est en effet **plus précise et donc plus contraignante** pour le résumé (comme par ex. : « Résumez ce texte en 150 mots ou en 250 mots. »), et cela selon la longueur du document à condenser.

**Pratiques linguistiques**

◦ **Formulations pour le compte rendu (d'ouvrages, de documents, d'articles, de films, de pièces de théâtre, etc.)**

*À retenir, quelques expressions introductives telles que :*

Ce texte ou ce document traite de...

Dans cet article, dans ce texte, dans ce film, il s'agit de...

Ce roman raconte, relate, met en scène l'histoire de...

Le thème / La problématique de cet ouvrage / de ce film s'articule autour de / porte sur...

Le thème / La problématique de cet ouvrage / de cette pièce de théâtre s'intéresse à...

\* *Remarque* : c'est sans doute le caractère fondamental et moins formel du compte rendu qui a décidé les concepteurs du DELF et du DALF (cf. Grille des certifications FLE) de remplacer (en 1993) les épreuves écrites de « résumé » par celles de « compte rendu ».

## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

À retenir, des « articulations logiques » exprimant :

- la cause : car, parce que, étant donné que, vu que, puisque, etc. ;
- la conséquence : donc, ainsi, si bien que, de telle sorte que, c'est pourquoi, par conséquent, etc. ;
- l'opposition : or, en contradiction avec, à l'opposé de, contrairement à, etc. ;
- l'énumération : et, aussi, également, par ailleurs, en outre, de plus...

À retenir, quelques expressions conclusives :

Dans cet ouvrage, l'auteur cherche à s'interroger sur, à établir, à expliquer...

L'auteur tente de démontrer, de prouver que...

Il veut souligner, mettre en relief / en valeur...

◦ **Formulations pour le compte rendu (d'événements, d'entretiens, de réunions, d'assemblées, de séances d'information, etc.)**

Ces comptes rendus recouvrent des réalités très diverses. Il faut donc être très souple dans la formulation qui se contente d'être descriptive, mais de manière précise et exacte en indiquant : « quoi ? où ? quand ? comment ? avec qui ? », restituant en quelque sorte le déroulement de ce qui a été dit, vu, entendu ou lu.

À retenir, quelques formules types structurant le compte rendu :

- *formules d'amorce* : en un premier temps / lieu / point ; pour commencer ; au début de ; M. X. a présenté tel sujet, a abordé le sujet par, a commencé sa présentation / son discours par, etc. ;
- *formules d'énumération* : puis, ensuite, après, en un deuxième temps / lieu / point, M. X... a parlé de, a déclaré que, a continué par, a évoqué, a mentionné, a ajouté que, etc. ;
- *formules de confirmation ou d'insistance* : il a insisté sur tel aspect, notamment sur le fait que ; il est revenu sur la question de ; il a souligné que ; il a tenu à rappeler que, etc. ;
- *formules de conclusion* : en dernier lieu, en conclusion, finalement, à la fin de, pour finir, pour conclure, M. X. a fini, terminé, conclu en...

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

**Activité n° 1. Compte rendu d'un film**

Vous avez ci-dessous le compte rendu « bavard » d'un film. Raccourcissez-le en supprimant les phrases qui vous semblent superflues.

**Satyajit Ray fin stratège**

Royaume musulman d'Avadh, 1856. Le roi est plus préoccupé de poésie et de musique que de politique. Mais la Compagnie des Indes, elle, s'en intéresse. Le gouverneur général, Lord Dalhousie, a décidé de destituer le roi et d'installer l'autorité britannique dans le royaume. Pendant ce temps, deux amis aristocrates, indifférents à la colonisation, consacrent leur temps aux échecs, négligeant leurs femmes. *Les joueurs d'échecs* marquent une rupture dans la carrière de Satyajit Ray. Il s'agit d'un film historique à costumes, en couleurs, bénéficiant d'un gros budget et de la présence de vedettes nationales et internationales (Richard Attenborough). « Je voulais travailler avec d'autres

acteurs, dit Ray [...], et je savais qu'il y aurait des gens doués à Bombay et désireux de travailler avec moi. L'un de mes soucis primordiaux, c'était que j'avais besoin de conquérir le marché hindi. Mes films intimistes habituels avec quatre ou cinq personnages ne sont projetés avec succès que dans la partie de l'Inde parlant bengali. »

Film de rupture, *Les joueurs d'échecs*, adapté d'une nouvelle de Munshi Premchand, parle aussi d'une époque de rupture, « quand les seigneurs ont accepté la domination britannique », dit Satyajit Ray. Une époque que le réalisateur a somptueusement reconstituée en s'inspirant de peintures, gravures et photographies anciennes.

[*Les Joueurs d'échecs* (film de Satyajit Ray, 1977), F. Guérif, *TV-Câble Hebdo*, avril 1994.]

**Activité n° 2. Compte rendu d'un ouvrage**

Vous avez ici un compte rendu d'ouvrage dont les paragraphes ont été mélangés par distraction. Essayez d'en retrouver l'organisation initiale.

1. Paradoxalement, ce phénomène majeur a été ignoré par les historiens, à tel point qu'il n'existe à ce jour aucune histoire approfondie de l'immigration en France.
2. L'auteur affirme également qu'en dehors des pays « neufs », nulle autre nation au monde, pas même les États-Unis, n'a connu une immigration aussi massive et aussi constante tout au long du XX<sup>e</sup> siècle.
3. L'ouvrage de G. Noiriel montre que dans la France d'aujourd'hui, au moins un habitant sur trois a des ascendances étrangères pour peu que l'on remonte jusqu'aux arrière-grands-parents.
4. Ainsi, paysans sans terre et ouvriers sans travail, fuyant la misère ; réfugiés fuyant les pogroms, les génocides et les révolutions, c'est par millions que nos « ancêtres » immigrés, qu'ils soient italiens, belges, russes, polonais, arméniens, espagnols, portugais, algériens, marocains... sont venus reconstruire la France.

[D'après *Le Creuset français. Histoire de l'immigration aux XIX<sup>e</sup>-XX<sup>e</sup> siècles*, de G. Noiriel, éd. du Seuil, Paris, 1988.]



## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

## Activité n° 3. Compte rendu d'un entretien

Lisez l'entretien mené par M. Alain Delapierre, professeur de langue en entreprise, auprès de M. Jean-Louis Lagrange, directeur d'un hôtel français, La Tour de France.

ALAIN DELAPIERRE : Pouvez-vous me présenter en quelques mots les activités de votre hôtel ?

JEAN-LOUIS LAGRANGE : C'est un hôtel-restaurant... un hôtel de 46 chambres avec un restaurant de 50 places, 2 petites salles de séminaire pour une cinquantaine de personnes où l'on organise des réunions.

A. D. : Vous êtes combien à mener cet hôtel ?

J.-L. L. : Il y a les propriétaires de l'hôtel, je suis le directeur et il y a le directeur-adjoint.

A. D. : Est-ce que votre hôtel a affaire à des publics surtout français mais également étrangers ?

J.-L. L. : Les deux, français, anglais, allemands...

A. D. : Est-ce que votre entreprise a une tradition de formation pour préparer votre personnel, soit à accueillir des étrangers, soit à démarcher des clients à l'étranger ?

J.-L. L. : Non, nous sommes trop petits pour ça.

A. D. : Quelles sont vos fonctions dans cet hôtel ?

J.-L. L. : Je dirige l'établissement, je m'occupe de tout : du service administratif et de l'exploitation.

A. D. : Quelles études avez-vous faites et quels ont été vos différents emplois ?

J.-L. L. : Moi, je suis allé jusqu'au baccalauréat et j'ai arrêté mes études à l'époque... j'ai tout arrêté. Puis après, je me suis lancé dans l'hôtellerie, je me suis formé... en autodidacte. Je travaillais pour le Groupe Intercontinental, en Allemagne, entre autres, et puis j'ai repassé un BTS hôtelier. J'ai donc un BTS d'hôtellerie-restauration. Par la suite, j'ai travaillé dans pas mal d'établissements, dont le Café de la Paix, place de l'Opéra pendant cinq ans... l'Intercontinental Francfort-Hanovre... La Tour de France, enfin plusieurs groupes.

A. D. : Avez-vous suivi des stages de langues étrangères ?

J.-L. L. : Je suis parti comme ça... mais, on avait la possibilité de prendre des cours de langue étrangère.

A. D. : Et c'est ce que vous avez fait ?

J.-L. L. : Oui... oui... quand j'avais le temps... j'allais aux cours en groupe... de langue étrangère, anglais puis allemand.

A. D. : C'était la première fois que vous encadriez un stagiaire étranger ?

J.-L. L. : C'est-à-dire j'ai déjà encadré des stagiaires mais pas des étrangers. Quand j'étais assistant à la direction du Café de la Paix, j'avais pendant trois mois des stagiaires au niveau BTS... français... j'ai pas eu d'étrangers. Et là, j'ai des stagiaires en permamence à La Tour de France... c'est pas les premiers... j'ai des stagiaires d'écoles hôtelières, mais des étrangers, c'est la première fois...

A. D. : Comment avez-vous organisé la formation de votre stagiaire ?

J.-L. L. : On a regardé ça ensemble. Alors premièrement, bon, il a fait un travail plutôt... je dirais, il a regardé hein, il a toujours été en double... il a discuté avec mon personnel... on a étudié tout ce qui est juridique, social et comment fonctionne une entreprise. Bon, le côté technique, on l'a carrément, je dirais, qu'on n'a pas parlé du côté technique professionnel, mais plutôt du côté juridique, des lois sociales en France et... le système bancaire, voilà.

Soulignez ce qui paraît essentiel dans les réponses du directeur puis regroupez ces phrases soulignées en une idée principale. Organisez le compte rendu dans l'ordre des questions de l'entretien puis assurez les transitions entre chaque idée principale.

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

## Activité n° 4. Compte rendu d'un roman ou d'une pièce

Vous venez de lire le dernier roman ou la dernière pièce de théâtre de votre auteur préféré. Vous souhaitez le signaler à votre correspondant(e) épistolaire francophone. Choisissez les formules introductives et conclusives qui vous conviennent et insérez le compte rendu descriptif du roman ou de la pièce dans la lettre.

Lieu + date

Cher/Chère + le prénom de votre correspondant(e)

*(Introduction)*

« Comment vas-tu ? Que deviens-tu ? Je n'ai pas eu de tes nouvelles depuis longtemps ? As-tu bien reçu ma dernière lettre ? Pourquoi n'as-tu pas écrit ? Es-tu toujours aussi occupé(e) ? Est-ce que tu as réussi tes derniers examens ? Où en sont tes projets de vacances ? Etc. »

*(Développement)*

Vous indiquez le titre, le nom et prénom de l'auteur. (Vous en précisez l'édition ainsi que la date de parution entre parenthèses.)

Vous décrivez en quelques lignes le roman ou la pièce (thème, un ou deux personnages principaux, déroulement de l'histoire).

Vous conseillez vivement à votre correspondant(e) de lire ce livre et vous promettez de le lui envoyer le livre par la poste.

*(Conclusion)*

« Je termine mon petit mot en espérant que ce livre te plaira. J'attends de tes nouvelles et tes réactions concernant le livre que je t'ai envoyé. Réponds-moi le plus vite possible et fais-moi part de tes impressions dès que tu auras lu le livre. Je te souhaite une bonne lecture et en attendant je t'envoie toutes mes amitiés, etc.

Amicalement. / Amitiés. / Pensées les meilleures. / Pensées amicales. / À bientôt. / Au plaisir de te lire. Etc. »

Signature de votre prénom

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

## Activité n° 5. Compte rendu d'un événement

Lisez attentivement cette scène entre Élodie et l'inconnu. Puis imaginez le compte rendu écrit (ou procès-verbal) qu'elle fera à la police.

[Paris, mardi 18 juillet 1994, 2 heures de l'après-midi. Élodie s'apprête à traverser le boulevard Saint-Michel pour se rendre au Jardin du Luxembourg. Un inconnu s'approche d'elle et la regarde fixement.]

ÉLODIE (*agressivement*): Tu veux ma photo ?

L'INCONNU: Pourquoi pas ! Tu es si belle ! Tu veux une cigarette ?

ÉLODIE (*toujours agressivement*): D'une part, je ne fume pas et d'autre part, laissez-moi tranquille.

L'INCONNU: Attends ! Tu es toute seule à Paris ?

ÉLODIE: Ça ne te regarde pas !

L'INCONNU: Tu as l'air si triste.

ÉLODIE: Je ne suis pas triste et je vous ordonne de me fichier la paix.

[Elle s'éloigne. L'inconnu la suit.]

L'INCONNU: Tu es seule. Moi aussi, je suis seul. On pourrait au moins se parler.

ÉLODIE: Je n'ai envie de parler à personne. Cessez de me suivre.

[L'inconnu s'approche d'elle et la retient par le bras.]

ÉLODIE: Lâchez-moi ou j'appelle au secours, espèce de pot-de-colle !

L'INCONNU: Je ne veux pas te faire de mal mais simplement parler avec toi.

ÉLODIE (*excédée*): Si vous continuez à m'importuner, je vais à la police.

L'INCONNU: Pourquoi tu as peur ? Je veux simplement échanger quelques mots avec toi. Si tu veux, je t'invite à boire un pot dans un café.

ÉLODIE (*en colère*): Je n'ai pas envie de boire un pot, je n'ai pas envie d'être avec vous, j'ai envie d'être seule... Foutez-moi le camp... Lâchez-moi, espèce de voyou !

[Il la retient fermement par le bras. Elle le giflé, se dégage brusquement et s'enfuit pour se rendre dans le prochain poste de police.]

## PROCÈS VERBAL

Je soussignée, Élodie Martineau, domiciliée au ..... (*Inventez une adresse parisienne.*) ....., déclare avoir été importunée ..... (*Indiquez la date et l'heure.*) ..... par un inconnu dans la rue ..... (*Donnez le nom de rue.*) ..... alors que je m'apprêtais à la traverser.

Cet inconnu est un homme ..... (*Vous décrivez physiquement la personne.*) ..... Il était habillé de ..... (*Indiquez les détails vestimentaires ; imaginez les couleurs.*)

(*Puis vous décrivez l'incident en cinq lignes minimum.*)

J'atteste sur l'honneur que tous les renseignements portés dans la présente déclaration, sont exacts.

Fait à ....., le .....

Signature: Élodie Martineau

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

## Activité n° 6. Compte rendu d'une séance d'information

Vous venez d'assister à une séance de présentation des activités d'une banque française lors de votre mission en France, dont le but était d'établir des premiers contacts.

Vous en faites le compte rendu écrit à votre supérieur, en éliminant toutes les répétitions et en retenant les principales informations.

« Pour commencer je vais me présenter. Je m'appelle Philippe Pamel... je suis responsable à la BNP, du Service des Relations internationales... j'ai en charge la gestion d'une centaine de personnes au sein de ce Service et je suis également en charge de l'appui à nos réseaux extérieurs. Je vais maintenant vous parler de notre banque. La Banque Nationale de Paris, c'est une des toutes premières banques françaises, enfin... c'est la deuxième banque française qui est née de la fusion de deux établissements, enfin... qui est née en mille neuf cent soixante-six – c'est donc pas récent – de la fusion de deux établissements bancaires qui étaient nationalisées à l'époque, la BNCI (Banque nationale pour le commerce et l'industrie) et le CNEP (Comptoir national d'escompte de Paris). Il faisait partie donc d'un groupe de banques nationalisées en quarante-cinq, qui étaient le Crédit Lyonnais, la Société Générale, la BNCI et le CNEP. En soixante-six donc, décision des autorités gouvernementales de fusionner les deux banques, BNCI et CNEP, qui étaient troisième et quatrième de la liste, et qui pendant longtemps, donc, enfin... du fait de la fusion, se sont retrouvées les deux premiers établissements bancaires. Euh... la BNP est une banque commerciale, une banque à réseaux, qui... a... en France deux mille guichets, qui est présente dans quatre-vingts pays dans le monde, euh... qui a une vocation internationale bien sûr, qui a une vocation de grande banque internationale... au service d'une clientèle internationale de haut niveau. Je veux dire par là que notre souci n'est pas, à l'étranger, de développer des réseaux importants et de faire ce qu'on pourrait appeler de la banque domestique, c'est-à-dire euh... comme en France, hein... on ouvre des guichets... Bon, ce qu'on peut faire en France, parce que c'est notre vocation, on ne peut pas toujours le faire à l'étranger... on a une autre approche de l'international, mais nous restons la banque... nous avons la volonté d'être la banque d'une grande clientèle internationale, présente partout... Ainsi, la BNP est présente, si vous voulez, dans quatre-vingts pays au travers de filiales\*, de succursales\*\* et de banques associées... euh... elle a... bon, elle est présente dans ces quatre-vingts pays avec des activités quand même qui diffèrent en fonction des pays. Il y a des endroits où on pourra avoir une activité plus de commerce... de banque commerciale, banque à réseaux avec des... des guichets ou au contraire, dans d'autres pays, nous serons, ce qu'on appelle, une banque de gros, c'est-à-dire une banque qui traite avec des entreprises commerciales importantes mais sans rechercher pour autant... la clientèle des particuliers. Il ne faut pas oublier quand même que nous sommes privatisés depuis peu... c'est important de le rappeler... Mais fondamentalement nous avons maintenu nos activités internationales... Cependant la BNP, plutôt que de s'implanter seule, d'assurer son développement international seule, a préféré le faire avec un partenaire

Suite p. 84

\* La filiale: société jouissant d'une personnalité juridique distincte (ce qui la distingue de la succursale), mais dirigée étroitement par la société mère.

\*\* La succursale: établissement commercial dépendant d'un autre mais qui jouit d'une certaine autonomie.

## Le résumé

européen solide euh... et notoirement connu, comme la Dresdner Bank, qui lui est complémentaire mais également euh... peut-être plus efficace, plus présente, notamment dans les pays de l'Est, parce que l'Allemagne a des liens privilégiés avec ces pays... euh... que nous n'avons pas. Donc on essaie de faire jouer les synergies\* de nos établissements, c'est-à-dire que nous sommes plus performants dans le reste du monde... la Dresdner l'est plus dans ces pays-là. Donc, nous allions, si vous le voulez, nos forces et nos faiblesses. Et nous envisageons, nous estimons que ça nous permet d'être plus efficaces plutôt que, de nous installer en ordre dispersé ou seuls, de reprendre des banques existantes, on a préféré ces stratégies d'alliance.»

## POUR COMPRENDRE

## PRÉSENTATION

**Définition**

Comme pour le compte rendu, le résumé\* est une activité qui met en jeu la pratique de la contraction d'un texte ou d'un document.

**À quoi ça sert ?**

L'objectif principal de ce savoir-faire est de **dégager l'essentiel d'un texte**, d'en restituer et d'en transmettre le sens global le plus fidèlement possible.

**Pour qui ? Pour quoi ?**

**On résume pour son information et ses recherches :** un article, un ouvrage, une conférence, un exposé afin de constituer une sorte de documentation personnelle.

**On résume pour des collaborateurs ou des supérieurs :**

- il est indispensable dans la plupart des milieux professionnels : en effet, il transmet une information concentrée en quelques lignes à des personnes qui ont besoin de ces informations mais qui n'ont pas le temps de les lire dans le détail ou qui n'ont pas accès à des informations plus larges ;
- en tant qu'épreuves d'examens ou de concours, il constitue une sorte de test d'aptitudes intellectuelles (capacité de compréhension et de synthèse).

**Ce que vous devez savoir**

Un résumé doit être :

- **court et simple** dans son expression ;
- **compréhensible** à la première lecture : celui qui consulte ou lit votre résumé ne doit pas avoir besoin de recourir au texte de départ.

Un résumé est une **reformulation** des idées essentielles d'un document écrit. Cette reformulation se fait dans une **expression « objective »** : c'est-à-dire sans l'intervention du « je » et sans commentaire personnel.

Le résumé fait appel à deux **principes de base pour sa rédaction** :

- savoir **articuler** les différentes idées du texte,
- effectuer des **économies** de mots.

\* La synergie : action coordonnée de plusieurs organes qui concourent à une action, un effet uniques.

\* Pour aller plus loin, consulter : *Le Résumé*, de G. Cotentin-Rey, éd. CLE International, coll. Savoir-Faire, Paris, 1992.

## POUR APPRENDRE

## MATRICE

**Première étape – Préparation du résumé** (cf. Stratégies de lecture)

1. Lire une première fois le texte dans son ensemble, en **s'appuyant sur ce qui est connu** ; ne pas se laisser arrêter par ce qui n'est pas connu.
2. Lire une deuxième fois le texte en diagonale : **repérer la structure globale du texte**, en distinguant les différents paragraphes en soulignant les idées principales et en entourant les articulateurs logiques.
3. Lire une troisième fois attentivement dans le détail le texte, en repérant et **explicitant les points éventuellement obscurs** (ex. : vocabulaire, syntaxe, enchaînement des idées, etc.).

**Deuxième étape – Rédaction du résumé**

1. Organisez au brouillon le **plan du résumé qui suit la structure du texte** :
  - en reprenant les phrases soulignées qui traduisent les idées directrices,
  - en les condensant en des expressions clés ou en des titres.

**Introduction** (ligne a à b) (*Vous pouvez utiliser des lettres ou des chiffres.*)

**Paragraphe 1** : idée directrice 1 (ligne b à d)

**Paragraphe 2** : idée directrice 2 (ligne d à f)

**Paragraphe 3** : idée directrice 3 (ligne f à i)

**Conclusion** (ligne i à k)

2. Marquez l'enchaînement des idées, en **reprenant les principales articulations logiques** qui ont été déjà repérées et entourées pendant la deuxième lecture.

**Introduction** (ligne a à b) Formule introductive

Type de connecteur (ex. : *exemplification*)

**Paragraphe 1** (ligne b à d)

Type de connecteur (ex. : *explication [cause]*)

**Paragraphe 2** (ligne d à f)

Type de connecteur (ex. : *opposition*)

**Paragraphe 3** (ligne f à i)

Type de connecteur (ex. : *restriction*)

**Conclusion** (ligne i à k) Formule conclusive

3. Procédez à la rédaction finale du résumé, en respectant les étapes successives de votre plan :

- en choisissant une formulation selon les techniques de « **compression** » linguistique (cf. Pratiques linguistiques) ;
- en condensant la formulation : **chaque mot compte**. Calculez le nombre total de mots de votre résumé et comparez avec la consigne donnée.

## POUR LIRE

## EXEMPLE N° 1

**Texte littéraire**

[Extrait des *Carnets du vieil écrivain*, de Jean Guéhenno, éd. Grasset, 1971.]

**Première étape – Préparation du résumé****Lecture et repérage**

Bien des gens ne lisent que pour éloigner l'ennui (comme ils écoutent la radio, regardent la « télé », les images, ou feuilletent les journaux). L'imprimé pullule ( et on pourrait dire, après tout, que les gens n'ont jamais tant lu). Mais il y a lire et lire. La vraie lecture commence quand on ne lit plus seulement pour se distraire et se fuir, mais pour se trouver. (Il y a un jour où tout inconsciemment, on passe de l'un à l'autre. Ce peut n'être pas volontaire mais l'effet du plaisir même, d'une sorte d'envoûtement dont un livre, qu'on tient dans ses mains et qu'on ne peut plus quitter, est la cause). Ce n'est pas non plus encore lire que lire pour apprendre, pour savoir, pour s'informer (et par des raisons professionnelles. Joubert nous disait que notre sort est « d'admirer et non pas de savoir »). La vraie lecture est la chose la plus intime et la plus désintéressée, encore qu'il ne s'agisse que de nous-mêmes.

**Deuxième étape – Rédaction du résumé** (en 40 mots)**Idées directrices**

- Première idée : L'imprimé pullule *mais (opposition)* les lecteurs ne savent pas lire : ils ne lisent que *pour (restriction)* chasser l'ennui.
- Deuxième idée : *Mais (opposition)* il y a lire et lire : la première façon, la mauvaise (*1<sup>er</sup> terme d'une énumération*), pour se distraire, pour se fuir, pour apprendre, pour savoir ou pour s'informer.
- Troisième idée : La deuxième façon, la bonne (*2<sup>e</sup> terme d'une énumération / opposition*), la vraie *parce que (explication : cause)* intime et désintéressée, pour se trouver et se connaître, *encore qu' (restriction)* ils ne s'agissent que de nous-mêmes.

**Rédaction finale**

- Exemple de résumé

*Si l'imprimé pululle, en revanche, la plupart des lecteurs ne savent pas lire. En fait, les vrais lecteurs lisent, non pas pour se distraire ou se fuir, pour apprendre ou savoir, mais pour se trouver et connaître leur moi intime. (40 mots)*

## POUR LIRE

## EXEMPLE N° 2

## Texte de vulgarisation économique

[« Les nouvelles technologies accroissent-elles le chômage? », D. Gambier, *La Recherche*, supplément au n° 183, décembre 1986, Paris.]

## Première étape – Préparation du résumé

Les débats sur les effets du développement des techniques sur l'emploi ne sont pas nouveaux (l'idée de « progrès » technique ne recouvre pas nécessairement et simplement celle de progrès pour l'emploi [...]). Dans l'histoire des sociétés, de nombreux conflits sont nés de cette opposition du moins apparente entre la machine et le travail des hommes [...].

Le XIX<sup>e</sup> siècle et la révolution industrielle marquent une certaine rupture; certes des révoltes « anti-progrès » subsistent (dont la plus célèbre peut-être est celle des Canuts\* de Lyon, en 1831). Mais la bourgeoisie industrielle impose l'utilisation de la machine; celle-ci devient pour le développement économique une évidence (« Dire qu'il est préférable d'employer des machines, c'est dire que le soleil donne plus de lumière qu'une bougie », n'hésite pas à dire Napoléon à ce propos). En fait, comme le montre fort bien Alfred Sauvy à propos de Marx, le refus de la machine se transforme en refus du système capitaliste, qui génère en lui-même un certain type d'utilisation de la machine. Mais en même temps l'histoire montre que la machine ne fait pas que modifier la quantité de travail possible, elle en transforme le contenu. Combien de métiers autrefois importants ont-ils complètement disparu (que l'on pense aux copistes qui disparaissent bien sûr avec l'apparition de l'imprimerie; que l'on pense à ces 20 000 porteurs d'eau à Paris que Sébastien Mercier considérait comme « incapables de tout autre travail car ils ont la sangle imprimée entre les deux épaules [...] »). Et inversement, on admet aujourd'hui que dans moins de quinze ans, d'ici l'an 2000, un Français sur quatre exercera une activité qui n'existe pas aujourd'hui.

## Deuxième étape – Rédaction du résumé (en 90 mots)

- ° Première idée : Nombreux débats et rapports conflictuels sur le développement de la technique et du travail à travers l'histoire (*constat introductif*).
- ° Deuxième idée : **Mais** rupture avec le XIX<sup>e</sup> siècle et la révolution industrielle, **sauf** quelques révoltes ponctuelles. Définitive imposition de l'utilisation évidente de la machine par la bourgeoisie. **En fait** refus de la machine signifie également refus du système capitaliste.
- ° Troisième idée : **Mais parallèlement** modification de la quantité de travail et de son contenu: nombreux métiers ont disparu avec l'apparition de nouvelles techniques.
- ° Quatrième idée : **Et inversement**, on admet que : apparition, création de nouveaux métiers en l'an 2000 (*conclusion*).

L'histoire montre que les rapports entre le développement des techniques et le travail ont toujours été conflictuels. *Cependant* la révolution industrielle du XIX<sup>e</sup> siècle marque une rupture dans cette opposition, *hormis* quelques révoltes « anti-progrès », *car* la bourgeoisie impose définitivement la machine. Le refus du capitalisme traduit *en fait* celui de la machine. *Or* la machine modifie, *non seulement* la quantité de travail, *mais également* son contenu : *ainsi*, si certains métiers du passé ont complètement disparu avec l'apparition de nouvelles techniques, on prévoit déjà que d'autres vont se créer dans un proche avenir. (92 mots)

\* Canuts : nom des ouvriers qui travaillaient dans les manufactures de soie.

## POUR OBSERVER

Exercice 1. Imaginez les consignes qui sont données à chaque étape de l'exemple n° 1 et de l'exemple n° 2, pour réaliser la rédaction du résumé.

## Première étape – Préparation du résumé

- Premier temps : .....
- Deuxième temps : .....

## Deuxième étape – Rédaction du résumé

- Premier temps : .....
- Deuxième temps : .....

Exercice 1. Première étape – 1<sup>er</sup> temps : lire ce texte deux fois (lecture globale puis lecture-balayage); – 2<sup>e</sup> temps : à la troisième lecture (lecture-repérage), souligner les phrases directrices, entourer les connecteurs logiques et mettre entre parenthèses les exemples ou idées secondaires à éliminer. Deuxième étape – 1<sup>er</sup> temps : regrouper les idées principales du texte; – 2<sup>e</sup> temps : formuler ces idées principales dans vos propres termes en établissant des articulations logiques.

## QUESTIONS

Exercice 2. Classez les articulateurs logiques rencontrés dans le texte puis dans le résumé de l'exemple n° 2.

- Addition / énumération .....
- Précision .....
- Explication (cause ou conséquence) .....
- Insistance .....
- Restriction / nuance .....
- Opposition .....
- Confirmation .....
- Exemple / illustration .....

## RÉPONSES

Exercice 2. 1. Dans le texte d'origine : *certes*: 1<sup>er</sup> terme d'une opposition; *mais*: 2<sup>e</sup> terme d'une opposition; *mais en même temps*: opposition / addition; *en fait*: explication / cause; *et inversement*: addition / opposition. 2. Dans le résumé de l'ex. n° 2: *Cependant*: opposition; *hormis*: restriction; *car*: explication / cause; *en fait*: explication / cause; *or*: précision / opposition; *non seulement*: 1<sup>er</sup> lecture d'une énumération; *mais également*: 2<sup>e</sup> lecture d'une énumération; *ainsi*: explication / précision.

## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

## Pratiques culturelles

Il faut savoir que d'une culture à une autre, si l'on pratique le résumé, cette activité n'obéit pas aux mêmes règles, ni aux mêmes consignes.

En France, ces pratiques culturelles sont assez similaires à celles évoquées pour le compte rendu (cf. Chapitre 2), mais davantage limitées à une évaluation de type scolaire ou universitaire, en un temps donné, (ex. : examens, concours). Ainsi, le résumé peut servir d'étape préparatoire ou intermédiaire à l'organisation et à la rédaction d'un commentaire (composé), d'une synthèse, d'une dissertation, etc.

L'objectif de ce savoir-faire est d'apprendre à reformuler les idées des autres, en les synthétisant. Mais « reformuler » dans la culture française, ne signifie pas « paraphraser » : c'est-à-dire répéter, reprendre fidèlement phrase par phrase, mot à mot la formulation initiale des idées directrices. Au contraire, cette activité de « réduction » ou de « contraction » du texte nécessite un effort de reformulation dans vos propres termes. Il faudra donc trouver des expressions, des termes équivalents, des synonymes, posséder des techniques de compression des phrases qui permettent de condenser le texte sans en trahir le sens global, c'est-à-dire en tâchant d'en rester le plus proche possible.

## Pratiques techniques

Ce qui est indispensable à la rédaction d'un résumé :

1. Comprendre les consignes (ex. : *résumez ce texte en tant de lignes ou tant de mots*). Le texte est généralement réduit au quart, avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Il est parfois demandé d'indiquer le nombre de mots utilisés à la fin du résumé.
2. Rendre visible les transitions et articulations logiques qui restituent globalement l'enchaînement des idées du texte initial (cf. Argumentation).
3. Respecter la ponctuation (cf. Ponctuation) qui tient un rôle primordial dans la technique même de contraction et dans la compréhension du résumé.
4. Avoir un bon dictionnaire franco-français de synonymes sous la main pour faciliter la reformulation.
5. Apprendre à mener cette activité en un temps limité (cf. Épreuves d'examens).
6. Présenter le résumé de manière lisible et aérée (avec un espace entre les mots et entre les lignes).

## Pratiques linguistiques

Condenser un texte, signifie : réduire sa longueur en un certain nombre de mots ou de lignes et donc procéder à une économie linguistique par :

– la suppression :

1. des reprises ou des répétitions. Ex. : « Cet enfant est très agité, il court partout, il grimpe sur les fauteuil, il pleure, il prend un objet, il le jette », etc. (Cet enfant très agité court partout, grimpe sur les fauteuils, pleure...);

## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

2. des « parasites », tels que : a) adjectifs superflus, b) expressions redondantes, c) périphrases, d) pléonasmes.

Exemples : a) « Une vitesse folle, un soleil radieux, un travail laborieux » ; b) « Je vous prie de m'excuser de vous demander pardon ! » ; c) « Un système de réfrigération », « une sorte de parapluie qui protège du soleil » ; d) « Monter en haut, descendre en bas, le hasard m'a donné l'occasion de », etc. ;

– la transformation. En remplaçant :

1. un complément ou une proposition relative par un adjectif, un participe passé ou présent. Ex. : « La maison qui se trouve à côté de la mienne a des volets verts... » (la maison avoisinante) ; « la situation que nous avons évoquée à plusieurs reprises... » (la situation évoquée) ;
2. une proposition subordonnée par un adjectif ou participe passé. Ex. : « bien qu'il soit conscient de sa fatigue, il a continué à travailler » (Conscient de sa fatigue, il a néanmoins continué à...);
3. deux propositions par une seule :
  - par la nominalisation. Ex. : « Il persiste à croire que ces médicaments lui feront du bien » (il est convaincu du bienfait de ces médicaments) ; « dès que vous aurez reçu cette lettre, faites-moi signe » (dès réception de cette lettre...);
  - sans la nominalisation. Ex. : « Lorsqu'il aura passé tous ses examens, il se sentira plus léger » (une fois tous ses examens passés, il...);
4. certaines constructions complexes de phrases par des constructions simplifiées. Ex. : « C'est en envoyant partout mon CV que j'ai fini par trouver un emploi dans cette entreprise » (en envoyant partout mon CV, j'ai fini par trouver...); « les amis par lesquels je vous ai transmis ce paquet me sont très chers » (les amis qui vous transmettront mon paquet) ;
5. une énumération par un terme collectif. Ex. : « le Panthéon, le musée d'Orsay, la tour Montparnasse, la tour Eiffel, les Invalides qui se trouvent sur la rive gauche de Paris... » (tous les monuments qui se trouvent...);
6. une formule de présentation ou d'introduction par un signe de ponctuation. Ex. : « On peut considérer que la désaffection des touristes pour un certain nombre de pays tient à l'éloignement, à la baisse de leur pouvoir d'achat, au manque de temps, à l'augmentation des prix, à l'insécurité et à la peur des conflits... » (Les causes de la désaffection des touristes pour un certain nombre de pays sont : ...)

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

**Activité n° 1.** Faites des hypothèses sur les articulations qui manquent dans ce résumé en 120 mots.

L'Histoire, .....(1) toutes les sciences humaines, impose des règles à suivre, pour éviter les erreurs ou les déviances. ....(2), essentielle pour l'éducation des jeunes, elle permet la restructuration et l'enrichissement des esprits par la connaissance du Passé. ....(3) l'investigation du Temps comme de l'Espace sont nécessaires conjointement, .....(4) les esprits se trouveront rétrécis, limités à des approches préconçues, limités à des préjugés néfastes. ....(5), pour apprécier le monde environnant, l'Histoire permettrait aux jeunes de former leur réflexion, .....(6) ils ne connaissent que l'exploration géographique. Elle enrichirait .....(7) la formation intellectuelle, .....(8) cette science développe la critique des idées reçues, relativise le présent. ....(9) encourage une remise en question personnelle, par l'étude de données historiques authentiques et irréfutables.

[Extrait de : *Histoire et Éducation*, de Régine Pernoud]

**Activité n° 2.** Ce résumé en 200 mots a été rédigé à la hâte. Lisez-le attentivement plusieurs fois puis rétablissez l'ordre logique des idées.

1. Cet article *montre que* politiciens, enseignants, industriels et commerçants s'intéressent de près à la génération des 15-25 ans,
2. *En fait*, recevant de l'argent de poche, c'est l'enfant qui consomme et paye.
3. *De même*, la majorité des étudiants, qui complètent la mensualité parentale par des petits boulots, consacrent leur revenu à l'achat de ce qu'ils aiment :
4. *Or*, les banquiers sont les premiers à avoir identifié et canalisé cette nouvelle clientèle à leur profit.
5. *En fin de compte*, les banquiers sont optimistes : ils estiment que 95 % des jeunes de 18 ans seront « bancarisés »\* en l'an 2000.
6. *Ainsi ils* ont attiré ces jeunes en inventant des jeux, en créant des services spécifiques et en proposant des produits bancaires intéressants.
7. *en effet*, l'argent pour eux n'est pas une valeur mais juste un moyen de faire ce qu'il leur plaît.
8. *Dans ce sens* tout est fait pour que, dès le plus jeune âge, l'enfant oriente la consommation de ses parents vers les secteurs qui le concernent, en personnalisant la présentation des objets de son désir.
9. *car* elle représente non seulement les futurs producteurs du siècle prochain mais également les consommateurs.

[Extrait de l'article : « Ils veulent le confort, la morale et l'argent », D. Lamarche et P. Gerbaud, *L'Autre Journal*, n° 21, février 1992.]

\* « bancarisés » est un mot inventé (un néologisme) qui vient de « banque ». Il signifie que les jeunes auront tous un compte en banque, feront tous partie de la clientèle des banques.

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

**Activité n° 3.** Vous souhaitez continuer vos études supérieures en France. Mais auparavant, vous devez passer les épreuves d'« Examen de français pour l'université », afin de tester votre niveau de langue et votre maîtrise de l'expression. L'une des épreuves écrites est un résumé en français spécialisé. [En études scientifiques, médicales ou pharmaceutiques ; en études littéraires, artistiques ou de sciences humaines ; en études juridiques, économiques ou de gestion.] Résumez ce texte en 100 mots.

Excepté les Basques, les Finnois et une partie des Baltes, tous les Européens sont les descendants d'un peuple de paysans, venus du Proche-Orient qui, telle une gigantesque amibe, aurait étendu ses pseudopodes\*, tous les ans, un peu plus loin [...]. La preuve vient d'en être apportée par une étude de génétique comparée des peuples de l'Europe, réalisée par le P<sup>r</sup> Robert Sokal, attaché au laboratoire d'écologie et d'évolution de l'Université de New York.

Le début de cette gigantesque, mais pacifique, conquête de l'Ouest se situe approximativement en 7500 avant J.-C., et son « moteur » a été l'exploitation de nouvelles terres agricoles, au fur et à mesure que les migrants croissaient en nombre. Vers 8500 avant J.-C., en effet, étaient apparus en Mésopotamie l'agriculture (culture du blé et de l'orge) et l'élevage (moutons, chèvres, vaches et porcs), ce que les préhistoriens appellent le Néolithique. Les études comparées des découvertes archéologiques ont permis d'estimer la vitesse moyenne de progression des masses paysannes à 1 kilomètre par an, ce qui fait qu'elles auraient atteint les rivages de l'Atlantique vers 4000 avant J.-C. et, enfin, la Laponie 1 500 ans plus tard.

Ces migrants n'étaient cependant pas les premiers hommes à venir s'établir en Europe. Avant eux, il y en avait eu d'autres, issus également du Proche-Orient, qui avaient commencé leur migration au Paléolithique, il y a 40 000 ans, avec pour intention d'occuper les territoires européens récemment libérés par les dernières glaciations du quaternaire. Il s'agissait alors de pré-Cro-Magnon, qui vivaient des produits de la chasse et de la cueillette et qui parlaient des langues apparentées au caucasien. Ce ne fut qu'en cours de route qu'ils acquirent les traits des vrais Cro-Magnon, c'est-à-dire d'hommes civilisés, doués pour le dessin, dont on peut voir les chefs-d'œuvre, entre autres, à Lascaux, en Dordogne. Ce sont eux qui ont constitué le substrat\*\* linguistique et génétique de l'Europe.

[« Nos ancêtres du Proche-Orient », P. Rossion, dans *Sciences et Vie*, n° 889, octobre 1991.]

\* Un pseudopode : prolongement que peuvent émettre certaines cellules, certains micro-organismes qui leur permettent de se déplacer et de capturer d'autres organismes microscopiques. (Il s'agit ici d'une comparaison imagée.)

\*\* Le substrat : ce qui sert de support, de fondement à l'existence de quelque chose d'autre. Ex. : langue supplantée par une autre langue mais dont l'influence, la trace sont perceptibles dans la seconde langue.

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

**Activité n° 4.** Vous vous présentez aux épreuves écrites du Diplôme supérieur du français des affaires de la Chambre de commerce et d'industrie de Paris (CCIP). L'une d'entre elles comporte deux étapes : 1. résumé d'un texte en 10 lignes ; 2. suivi d'un commentaire sur le sujet. Résumez en 10 lignes ce texte d'économie.

*[Même si vous n'êtes pas un grand spécialiste de l'économie, la structure du texte est suffisamment visible pour que vous puissiez réaliser ce résumé. Suivez rigoureusement les étapes de préparation puis de rédaction. Pour vous aider, nous avons mis en valeur (en caractères gras) les articulations majeures du texte.]*

Un premier inconvénient, maintenant apparemment bien compris, est celui de la perte de compétitivité internationale. **Lorsque** la hausse des prix est plus forte en France qu'à l'étranger, et **dans la mesure** où les ajustements des taux de change sont retardés, les produits français sont moins demandés sur les marchés mondiaux. **En revanche**, les produits étrangers peuvent plus facilement pénétrer le marché national. Les exportations baissent, les importations augmentent, la balance commerciale se détériore [...].

**C'est alors que** les effets combinés de la diminution des exportations et du déplacement de la demande interne vers les biens et services étrangers ralentissent la production et la croissance économiques internes. **Conséquemment**, le niveau de vie et l'emploi en souffrent.

**Mais même** avec une économie fermée sur le reste du monde, la flambée des prix nuit à la croissance et à l'emploi. **Et cela pour plusieurs raisons** :

- le désir de se protéger contre la hausse des prix entraîne des distorsions dans le choix des investissements et des placements. Le rôle de la spéculation s'amplifie. De nombreuses ressources deviennent peu productives ;
- des ressources sont aussi perdues, ressources qui auraient pu être utilisées à produire. La collectivité paye la facture en termes de biens ou de services perdus ;
- la décision d'investissement en machines, équipements, etc., ou indirectement en valeurs mobilières, est également falsifiée. L'incertitude quant à la hausse des prix peut entraîner une surestimation, ou au contraire une sous-estimation de la rentabilité réelle escomptée. Ce qui peut nuire au choix rationnel des investissements productifs : des gaspillages certains en résultent.

**Par ailleurs**, à ces effets directs sur l'activité s'ajoutent des conséquences importantes en matière de redistribution des revenus. **Ainsi**, l'inflation redistribue les revenus de ceux qui épargnent plus qu'ils ne s'endettent vers ceux qui s'endettent plus qu'ils n'épargnent. Elle contribue aussi à diminuer le pouvoir d'achat des personnes à revenus fixes ou dont l'ajustement des revenus est lent, tels que les retraités.

[« L'inflation, ce " mal absolu " », A. Fourcans, *Le Nouveau Journal*, 8 juin 1982, publié dans *Sciences économiques et sociales* (terminale B), Nathan, Paris, 1992.]

## TROISIÈME PARTIE

Savoir faire un bilan  
de l'information

Chapitre 1 - La synthèse .....	97
Chapitre 2 - Le rapport .....	111
Chapitre 3 - Le dossier .....	123



## POUR COMPRENDRE

## PRÉSENTATION

**Définition**

« Synthèse »\*, terme d'origine grecque, signifie « réunion, fusion de deux ou plusieurs éléments concrets ou abstraits en un tout ». Elle est perçue comme une activité intellectuelle de reconstruction, de reconstitution d'éléments que l'analyse avait séparés.

**Pour quoi ? Pour qui ?**

– **La synthèse est apprise en France au cours des études secondaires et considérée comme acquise au niveau universitaire.** En effet, un grand nombre de travaux ou de tâches à exécuter lors des études supérieures nécessitent ce savoir-faire. Ainsi certains concours d'entrée aux grandes écoles, comme celui de l'ENA\*\*, ont pour épreuve écrite « la synthèse » d'un rapport d'une trentaine de pages, composée de documents différents sur un thème commun.

Malgré sa pratique fréquente, elle n'est demandée que dans une seule certification de FLE pour étrangers : le DALF (diplôme approfondi de langue française).

– **Elle est un mode de communication et d'expression écrite fondamental pratiqué dans divers secteurs professionnels :** l'administration, la diplomatie, l'entreprise (note de synthèse), le journalisme (l'éditorial : article d'opinion et de synthèse), la recherche scientifique (article, thèse, bilan des résultats, des travaux), etc.

**Ce que vous devez savoir**

– Une synthèse est donc **un bilan objectif, une reformulation structurée et condensée** de deux ou plusieurs documents. Ces documents ne sont pas obligatoirement de même nature.

– La synthèse se construit à partir d'une **confrontation** entre les idées principales ou thèmes directeurs, communs aux différents documents traités :

1. il faut maîtriser **les stratégies de lecture** (*cf.* Fiche) pour une bonne préparation de l'analyse des documents et de l'élaboration du plan ;
2. il faut également posséder **les règles du compte rendu ou du résumé** (*cf.* Deuxième partie, chapitres 2 et 3), utiles à la contraction de chaque document ;
3. il faut également apprendre à **établir des relations entre les idées** principales ou les thèmes directeurs repérés dans les documents ;
4. enfin il faut acquérir **une pratique de l'expression objective d'un point de vue, d'une opinion personnels** sur la problématique générale.

\* Pour aller plus loin, consulter le manuel : *Résumé, compte rendu, synthèse*, G. Cotentin-Rey, Coll. Savoir-Faire, éd. CLE International, Paris, 1995.

\*\* École nationale d'administration.

## POUR APPRENDRE

## MATRICE

**Première étape – Analyse verticale de chaque document**

- Mêmes stratégies de lecture que pour le résumé : surlignez les idées directrices et les mots clés et entourez les marqueurs linguistiques qui expriment l'articulation des idées.
- Organisez, au fur et à mesure de la lecture, une « fiche analytique » pour chaque document : notez les idées directrices que vous condenserez en une expression clé ou un titre.
- Un paragraphe correspond en général à une idée directrice (ou thème principal) mais il peut également contenir deux idées clés liées entre elles.

**Fiche analytique**

Document n° .....

Titre : .....

Auteur : .....

Année : .....

Type de document : .....

Thématique générale : .....

Position globale de l'auteur : (éventuellement) .....

Paragraphes	Idées directrices ou thèmes principaux	Plan de l'argumentation ou de la description
• 1. ....	1. ....	.....
• 2. ....	2. a) ..... b) .....	.....
• 3. ....	3. ....	.....
• Etc. ....	4. ....	.....

## POUR APPRENDRE

## MATRICE

**Deuxième étape – Analyse horizontale des fiches et mise en relation des documents**

Confrontation des fiches analytiques en un tableau horizontal :

- 1 – jugez le type de relations qui existent entre les documents en notant si les idées clés sont communes (convergentes), et/ou complémentaires, et/ou opposées (divergentes) ;
- 2 – regroupez ces idées, qu'elles soient communes, opposées ou complémentaires, sous des thèmes directeurs pour organiser le plan de votre synthèse ;
- 3 – le plan type que vous choisirez (cf. Pratiques culturelles) dépend donc du type de documents (contenus et agencement) que vous aurez confrontés et de la prédominance du type de relations entre leurs idées clés.

**Tableau de synthèse (entre 3 documents)**

Type de relations entre les documents	Confrontations : Idées clés retenues			Thèmes directeurs de la synthèse
	Doc. n° 1	Doc. n° 2	Doc. n° 3	
	(Exemples)	(Exemples)	(Exemples)	
<b>Points communs</b> Idées qui se renforcent	idée 1	idée 3	aucune	
<b>Points divergents</b> Idées qui s'opposent	idée 3	idée 2	idées 1 et 3	
<b>Points complémentaires</b> Idées qui se complètent	idée 2	idée 1	idée 2	

**Troisième étape – Organisation de la rédaction de la synthèse****1. L'introduction**

- Elle définit et délimite la thématique d'ensemble (ou « thème transverse »).
- Elle présente brièvement chacun des documents en le caractérisant ou en le situant.
- Elle annonce le plan (éventuellement).

**2. Le développement**

- Développement de chaque thème directeur : (re)formulation du thème en regroupant les idées directrices qui le traduit, en reprenant les points communs, complémentaires ou opposés entre chacun des documents.

**3. La conclusion**

- Elle fait un bilan des idées clés ou des points de vue essentiels.
- Elle peut se fermer sur un commentaire.

## POUR LIRE

## EXEMPLE

## Document n° 1. Extrait d'un article

On sait depuis longtemps que la fréquentation assidue du petit écran donne une vision du monde plus émotive que rationnelle, plus sensorielle qu'intellectuelle.

Chaque année, les enfants passent 1 200 heures devant la télé – contre 800 heures en classe – soit 2 heures 30 en moyenne par jour. De quoi captiver nombre de médecins, de psychologues et de sociologues. Ce qu'ils nous apprennent sur l'effet-télé reste très controversé. D'abord parce qu'il est difficile, sur un sujet si passionnel, de dépasser le débat sur « la télé est-elle dangereuse pour les enfants ? »

Il y a plusieurs années, le célèbre psychanalyste Bruno Bettelheim affirmait que la télévision remplit, aujourd'hui, le même rôle de support à la rêverie enfantine que le cinéma de ses 10 ans : « Elle est vraiment le média idéal pour l'imaginaire dans la mesure où elle permet à l'enfant, en tournant un simple bouton, de revenir immédiatement du monde imaginaire à la réalité, et de s'échapper aussi vite dans l'univers de la télévision dès que la réalité devient intraitable. »

Non seulement les enfants ont ainsi accès à une sorte de libre-service de l'imaginaire, avec ses bons et mauvais côtés d'ailleurs, mais ils disposent aussi d'un instrument d'initiation qu'ils utilisent très tôt, à leur guise, comme le note Liliane Lurçat, directeur de recherches au CNRS (Centre national de recherche scientifique) et auteur d'un livre sur les enfants face à la télévision : « La télévision a transformé les enfants nés après elle. Jusque-là, ils étaient initiés par leurs parents et le milieu familial. Dans la vie de tous les jours, s'est introduit le mode des apparences télévisuelles, captivant et omniprésent. »

La télévision, enfin, fait le pont avec le vaste domaine des rapports de l'enfant à l'espace. Marie-Germaine Pêcheux, auteur d'un livre sur la question, note une fois de plus l'aspect contradictoire de la télévision, en indiquant qu'elle abolit les distances et permet de jongler avec les transformations spatiales.

[Extrait de l'article : « Nos enfants sont des mutants », *Le Point*, 9 novembre 1991.]

Paragraphes	Idées directrices ou thèmes principaux	Plan de l'argumentation
1. ....	Fréquentation télé : vision du monde émotive et sensorielle	} Introduction / Présentation de la thématique.
2. ....	Assiduité / fréquentation télé massive des enfants Effet-télé sur les enfants : controversé par spécialistes // débat passionnel	
3. ....	1 <sup>er</sup> effet : fuite dans l'imaginaire	} Constat / chiffres ↓ Constat / réactions sociales
4. ....	2 <sup>e</sup> effet : nouveaux modes d'initiation au monde en dehors de la famille	
5. ....	3 <sup>e</sup> effet : transformation de la perception spatiale	
		} Analyse des différents effets sur les enfants : 3 exemplifications / 3 citations / références à des chercheurs

## POUR LIRE

## EXEMPLE

## Document n° 2. Extrait d'un ouvrage

Deux enfants sur trois regardent la télévision tous les jours. Le véritable scandale que recèle cette statistique, c'est qu'un enfant sur trois ne regarde pas chaque jour un peu de télévision. Un tiers des enfants se coupe du monde et n'entretient pas quotidiennement son aptitude à faire deux choses à la fois. Leur sous-consommation de télévision risque de les désavantager dans la compétition culturelle. Est-il meilleure gymnastique intellectuelle et perceptive que de lire puis apprendre sa leçon de géographie, tout en regardant le « Top 50 » ? La concentration doit être répartie de manière optimale, pour ne rien manquer du progrès du quarante-cinq tours favori et du référentiel de Copernic. [...]

La question de la télévision se pose désormais en ces termes. La télévision est là. C'est le média des enfants. Le métier des enfants, c'est d'aller à l'école. La coexistence est inévitable. Indispensable. Coexistence polémique pour le grand bien des deux institutions. Tout le reste

n'est que conservatisme et balivernes. [...] Le véritable enjeu du débat est ailleurs.

Il est dans le conflit des modes de vie, des manières de percevoir et de penser. L'enfant est un consommateur téléspectateur. La télévision est à l'avant-garde des facteurs de changement culturel ; l'accompagnent les télécommunications et l'informatisation, la grande distribution et l'urbanisation. L'école est à l'arrière-garde [...]. La télévision au contraire s'éveille.

On a montré qu'il y a plusieurs manières de voir et regarder la télévision, telles que la révèlent les enfants. La télévision passion correspond à une manière traditionnelle d'assister à un spectacle, elle ressemble au théâtre, au cirque ou au cinéma. La télévision bouche-trou tue le temps comme depuis longtemps certaines lectures, le bavardage ou la sieste. L'invention télévisuelle, c'est la télévision-tapisserie. L'originalité télévisuelle, c'est le triple choix de modalités de consommation.

[Extrait de *Laissez-les regarder la télé*, F. Mariet, Calman-Lévy, Paris, 1989.]

Paragraphes	Idées directrices ou thèmes principaux	Plan de l'argumentation
1. ....	a) Fréquentation télé massive mais 1 enfant sur 3 se coupe du monde. b) Fréquentation télé : – entraînement à la concentration intellectuelle – entraînement à la compétition culturelle.	} Constat Renversement des idées reçues  } Effet-télé : analyse Exemplifications
2. ....	Télé = média des enfants coexistence polémique école / média = bien pour les deux institutions.	
3. ....	Enjeu social : conflit des modes de vie, manière de percevoir et penser avant-garde média ≠ retard école	} Constat / contre-affirmation ↓ } Argumentation / explication ↓
4. ....	Nouveaux usages dans la consommation de la télévision = nouveaux comportements télévisuels.	
		} Analyse / nouveaux points de vue

## POUR LIRE

## EXEMPLE

## Synthèse des deux documents

Les deux textes constatent en commun l'influence sans précédent du petit écran sur les comportements, les manières de penser et de percevoir des jeunes générations. Ce média ne cesse d'alimenter la polémique. Dans le premier document, extrait d'un article de l'hebdomadaire *Le Point*, datant de novembre 1991, son influence est perçue comme émotionnelle et sensorielle, tandis que, dans le deuxième document, proposant un passage de l'ouvrage *Laissez-les regarder la télé*, publié en 1989 par F. Mariet, c'est plutôt le caractère créateur du petit écran qui est affirmé, remettant ainsi en cause l'idée couramment répandue que « la télévision est dangereuse pour l'enfant ».

Une première observation se fait de toute évidence : deux enfants sur trois regardent la télévision et passent deux heures et demie en moyenne par jour devant le récepteur. Si dans le premier texte, cette assiduité plonge dans la perplexité parents, psychologues et sociologues, dans le second texte en revanche, l'auteur considère inquiétant le fait qu'un enfant sur trois ne fréquente pas la télévision : d'une part parce que l'enfant se coupe du monde, d'autre part parce qu'il n'apprend pas à développer la faculté de faire d'autres choses, tout en regardant son émission préférée.

Les deux auteurs s'interrogent également sur l'effet-télé. Ainsi dans l'article, le journaliste, se référant à des recherches menées sur l'évolution des comportements neuropsychologiques face au petit écran, cite le psychanalyste B. Bettelheim comparant la télévision à une porte ouverte sur l'imaginaire, permettant à l'enfant ce va-et-vient à volonté entre rêve et réalité, ou encore mentionne le chercheur M.-G. Pêcheux qui voit dans ce média l'abolition des distances spatiales, transformant profondément les habitudes de perception chez l'enfant. Dans l'extrait de l'ouvrage, l'auteur insiste davantage sur les aspects novateurs de l'effet-télé : l'enfant développe en effet une grande capacité de concentration et d'information qui ne peut que l'aider dans son développement personnel et dans la compétition culturelle.

Les deux documents se rejoignent sur la constatation que les modes de transmission du savoir étaient autrefois assurés par la famille et l'école, comme le fait remarquer L. Lurçat, directeur au CNRS, citée dans l'article. F. Mariet, quant à lui, dénonce ce faux débat : école contre télévision. Il pense que cette mise en concurrence est bénéfique aux deux institutions et déclare que les véritables enjeux sont ailleurs. Selon lui, ces enjeux se situent dans la manière de percevoir mais surtout de regarder la télévision. Ainsi a-t-il pu distinguer plusieurs types de « consommation » : celui de la télévision passion, de la télévision bouche-trou et de la télévision-tapisserie. Il perçoit dans cette diversité des comportements des jeunes générations, en fait, une originalité et l'émergence d'un nouvel esprit télévisuel.

Dans l'article, le journaliste reste sur sa réserve et ne prend pas franchement position par rapport au phénomène controversé qu'est la télévision, préférant se réfugier derrière les points de vue de chercheurs autorisés et reconnus dans le domaine, tâchant ainsi de rassurer le public auquel il s'adresse. À l'opposé, l'auteur de l'ouvrage, prend nettement position pour le petit écran et en a démontré en quelques lignes les apports dans une perspective sociologique, tâchant de resituer le débat au-delà des croyances et des idées reçues.

## POUR OBSERVER

## QUESTIONS

Après avoir lu attentivement l'exemple, répondez aux questions suivantes :

1. Comment est organisée la synthèse ? Quel type de plan est choisi ?

2. Quels sont les thèmes directeurs ?  
3. Relevez les formules et articulateurs exprimant la comparaison ou la confrontation des points de vue.  
4. Que nous apporte la conclusion de la synthèse ?

## RÉPONSES

1. Le plan de la synthèse est fondée sur : 1. une introduction ; 2. un développement en trois parties ; 3. une conclusion. Le plan choisi est le plan comparatif par opposition : chaque thème directeur résume et confronte les points de vue principaux divergents de chacun des auteurs.

2. Trois thèmes directeurs sont identifiables : 1. la fréquentation massive du petit écran ; 2. l'effet-télé sur les comportements et la perception des jeunes ; 3. le caractère concurrentiel de la télévision par rapport aux modes traditionnels de transmission du savoir.

3. **Introduction :** *Les deux textes constatent en commun... Dans le premier document... tandis que dans le deuxième document... c'est plutôt...*

**Développement :** paragraphe de transition : *Trois*

*mêmes sujets de réflexion se dégagent de l'analyse confrontée de ; premier paragraphe : Si dans le premier texte... dans le deuxième texte en revanche, ... ; deuxième paragraphe : les deux auteurs s'interrogent également ; dans l'extrait de l'ouvrage, l'auteur insiste davantage sur... ; ainsi dans l'article le journaliste se référant à... ; troisième paragraphe : Les deux documents se rejoignent dans la constatation que... ; François Mariet, quant à lui, dénonce ce faux débat... ; selon lui, ces enjeux... ; ainsi a-t-il pu distinguer... Conclusion : À l'opposé, l'auteur de l'article...*

4. Il s'agit ici d'un bref commentaire du rédacteur résumant l'attitude générale (ou position globale) de chacun des auteurs face au thème débattu.

## Pratiques culturelles

Savoir faire une synthèse n'est pas une faculté innée ou l'indice d'une supériorité (selon une préférence naïve, parfois exprimée en France, pour «un esprit de synthèse» plutôt qu'«un esprit d'analyse», comme si l'une des aptitudes annulait l'autre) ou bien une pratique en soi : cela s'apprend et constitue un **relais** entre les informations d'origine diverse et le destinataire. La synthèse peut faire partie intégrante d'un travail de rédaction et intervenir à une étape décisive d'une étude (ex. : au moment du bilan conclusif d'un rapport, la conclusion partielle, finale d'un mémoire ou d'une thèse, la troisième étape d'une dissertation, etc.).

## Types de documents traités

Rien n'est plus difficile que d'analyser et de synthétiser des documents de nature différente. Mais certains diplômes ou concours français le pratiquent systématiquement. On peut avoir une combinaison entre :

- des textes : de presse (journaux, magazines), de littérature (poésie, roman, récit), d'ouvrages théoriques (histoire, économie, sciences), etc. ;
- et des documents : iconographiques (image publicitaire, dessin humoristique, bande dessinée, photographie), tableaux (statistiques), schémas, graphiques.

## Types de plan comparatifs possibles

- **Le plan inventaire ou par catégories** se construit à partir d'un certain nombre de thèmes directeurs qui se renforcent par des idées ou exemples semblables d'un document à l'autre.
- **Le plan analytique ou par déductions** se construit à partir d'un certain nombre de thèmes directeurs qui se complètent, une idée dans un document pouvant nuancer ou se poursuivre dans un autre.
- **Le plan dialectique ou par oppositions** se construit à partir d'un certain nombre de thèmes directeurs qui s'opposent de façon partielle ou totale.

## Pratiques techniques

Ce mode d'expression implique un certain nombre de contraintes « techniques » dans l'organisation de sa rédaction.

Ce qu'il faut éviter :

- une juxtaposition de résumés des différents documents et une succession d'analyses ;
- ne pas faire de plan ;
- donner son avis dans l'introduction et le développement, normalement réservés à une stricte analyse des thèmes directeurs communs ;
- oublier d'indiquer les références des documents dans l'introduction ;
- rédiger une conclusion trop générale, sans y intégrer son point de vue.

## Pratiques linguistiques

## Formules et lexique pour l'expression d'une position

- **Le document** : le passage, l'extrait d'un texte, article, ouvrage ; l'image, la photographie, le dessin, le tableau, le schéma, le graphique, l'échantillon...
- **L'auteur** : le rédacteur, le journaliste, le critique, le spécialiste, l'expert, l'essayiste, l'écrivain, le poète, l'économiste, le dessinateur, l'humoriste...
- **L'opinion** : croire, penser, estimer, être d'avis que ; à son avis, selon lui, d'après lui... ; l'avis, le point de vue, le jugement, les idées, les considérations, la pensée, la façon de voir...
- **La réflexion** : expliquer, analyser, observer, remarquer, constater, indiquer, montrer, démontrer, mettre en évidence que, avancer l'hypothèse/l'idée ; la thèse, l'étude, l'analyse, l'explication, l'observation, la constatation, la remarque...
- **La précision** : compléter, préciser, ajouter, prolonger, continuer...
- **La confirmation** : insister sur, souligner que, rappeler, confirmer, prouver...
- **Le questionnement** : s'interroger sur, se demander si, questionner, se poser la question...
- **L'implicite** : suggérer, sous-entendre, insinuer, laisser entendre, vouloir dire, signifier...
- **La contestation** : refuser, contester, réfuter l'idée que, objecter, s'indigner, remettre en question / en cause, déplorer, regretter, douter, craindre, émettre des réserves...
- **Le conseil ou le souhait** : souhaiter, préconiser, proposer, conseiller, recommander...

## Articulateurs et lexique pour l'expression d'une confrontation

## 1. Quand les idées se renforcent.

- **La confirmation** : d'ailleurs, du reste, aussi bien, ainsi, de même, pour cela, dans ce sens, pour exemple, pour exemplifier, pour illustrer, pour confirmer.
- **L'insistance** : même, à plus forte raison, d'autant plus que, non seulement... mais encore, mais aussi, par là même, tout aussi bien que, sans compter que...

## 2. Quand les idées se complètent.

- **La comparaison** : ainsi, pareillement, de la même façon/manière que, comme, tel, semblable à, pareil à, quant à, en complémentarité avec, par rapport à...
- **La précision** : de plus, dans ce sens, en/pour ce qui concerne, quant à, dans le cas où...

## 3. Quand les idées s'opposent.

- **L'opposition** : or, au contraire, à l'opposé, à la différence de, en revanche, par contre, en opposition avec, en contradiction avec, en fait, en réalité, au lieu de ; bien que, quoique, tandis que, alors que...
- **La nuance** : mais, toutefois, cependant, néanmoins, pourtant, sauf, hormis, excepté...

## 4. Les relations entre les documents.

- **Substantifs** : l'accord, la convergence, les points communs, l'identité de vue, le consensus, la complémentarité ; le désaccord, l'opposition, la divergence, la différence, la division...
- **Verbes** : s'accorder pour, se rejoindre, concorder, se compléter ; différer, s'opposer, se diviser, se confronter, s'éloigner, s'annuler...

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

**Activité n° 1.** Faites une analyse verticale de chacun des documents puis établissez les thèmes directeurs de votre synthèse.

Proposez les idées clés de votre introduction et de votre conclusion.

## Document n° 1

Aujourd'hui, tout est fait pour que la cuisine française disparaisse, celle faite à la maison, celle des restaurants, et avec elle, tous ses fournisseurs : boulangers, pâtisseries, bouchers, charcutiers, tripiers<sup>1</sup>, fromagers, marchands de légumes, épiciers – sans oublier les producteurs : maraîchers, éleveurs, pêcheurs, arboriculteurs<sup>2</sup>. Je n'exagère pas. Si nous ne réagissons pas avec la plus extrême rigueur aux modes de vie qui se développent actuellement dans notre pays, la fin de ce siècle verra triompher l'hégémonie<sup>3</sup> de l'alimentation « industrielle », stade suprême

de l'alimentation de masse. Nous y sommes presque. En 1990, 70 % de l'alimentation des Français est déjà fabriquée et commercialisée par l'industrie. Et l'agro-alimentaire a bien la ferme intention de se saisir des 30 % restants. Nous toucherons alors au « génie gastronomique » de la France. La cuisine deviendra une pure affaire d'ingénieurs, seuls capables d'approcher les connaissances fondamentales de la matière alimentaire. Selon eux, nous ne serions toujours pas sortis de la préhistoire du goût !

[Extrait d'article, *le Nouvel Observateur*, numéro spécial, novembre 1993.]

## Document n° 2

La France, pays aux 365 fromages et à tradition culinaire forte, est sans doute celui qui a le plus bougé en matière d'alimentation au cours de ces dix dernières années. C'est l'œuvre du marketing et de la publicité réunis, que les grandes firmes françaises et étrangères ont développés au cours de cette décennie, mais c'est aussi la conséquence d'une évolution permanente de la société et de ses styles de vie. [...]

L'industriel doit se faire sociologue, diversifier ses produits pour répondre à chaque « segment » de clientèle – les jeunes, les vieux, les gros, les écolos, les pressés, etc. ; les cabinets d'étude sont formels : « Il n'y aura plus un marché de masse, mais une infinité de micro-marchés. »

Styles de vie, habitudes alimentaires, segments. Voilà les quelques mots clés dont l'industriel ne peut plus se passer aujourd'hui. Les structures de consommation ont éclaté. Un seul repas quotidien pris en famille et encore ; un minimum de préparation pour une ménagère de moins en moins ménagère. Les modes de consommation se sont diversifiés. Grignotage\* à toute heure. Gourmandise et recherche de plaisirs accrus. Enfin, les préoccupations de santé, de diététique et de sécurité ont commencé à hanter les esprits. Les voies étaient ainsi toutes tracées pour les industriels qui n'ont pas manqué de s'y engouffrer\*\*.

[Extrait de *Voyage au pays de l'agro-alimentaire*, éd. Denoël, 1986.]

1. tripié (le) : il prépare et vend des tripes (entrailles, boyaux d'un animal) et des abats (cœur, foie, etc.).
2. arboriculteur (l') : ce mot vient d'« arbre » et désigne celui qui s'occupe de la culture d'arbres fruitiers.
3. hégémonie (l') : la suprématie, la prédominance, le pouvoir.

\* grignotage (le) : vient du verbe « grignoter » qui signifie « manger très peu, du bout des dents ».

\*\* engouffrer (s') : se précipiter avec violence dans une ouverture, un passage.

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

**Activité n° 2.** Lisez les deux documents, de nature différente et de longueur inégale. Indiquez le plan type que vous choisirez. Établissez les thèmes directeurs de votre synthèse. Rédigez l'introduction (10 lignes au maximum).

## Document n° 1

Heinz Sielmann, très connu en Allemagne comme documentariste de formation scientifique, est considéré comme un des initiateurs de l'écologie. De Munich, il a bien voulu répondre à nos questions.

**Quelles ont été les étapes de votre vocation ?**

Heinz Sielmann : Passionné par la nature sous toutes ses formes, j'ai entrepris des études de zoologie à l'université avant de devenir un élève de Konrad Lorenz, le fondateur de l'éthologie (science du comportement animal). C'est, fidèle à cet esprit scientifique, qu'à partir des années 60, j'ai commencé à tourner document sur document (180 en tout), en particulier sur les espèces animales.

**Dans « Les dernières terres sauvages » vous faites un état des lieux alarmant. Comment avez-vous dressé celui-ci ?**

H.S. : Je suis revenu dans des contrées<sup>1</sup> que je n'avais plus vues depuis une trentaine d'années, qui sont censées être des réservoirs animaliers. Aussi bien l'Afrique et la forêt amazonienne que l'Australie ou les îles Galapagos qui sont le sujet de *Jardin d'Eden*, l'épisode de cette semaine. Partout j'ai constaté ce parallèle entre progression démographique et disparition des espèces animales. C'est frappant en Afrique où rhinocéros, éléphants et gorilles sont victimes des braconniers<sup>2</sup>. Même les îles Galapagos, avec ses iguanes préhistoriques, ses tortues géantes et ses milliers d'oiseaux différents, sont menacées par le tourisme.

**Votre défense des animaux n'aboutit-elle pas à une forme de passivisme et de misanthropie<sup>3</sup> ?**

H. S. : Nous dépendons de la nature et il est grand temps que nous la ménagions. Les problèmes liés à la couche d'ozone, la raréfaction de l'oxygène dans les grandes villes, les phénomènes de pluies acides, la mauvaise qualité de l'eau potable sont autant de signes par lesquels elle nous avertit. Si nous n'arrêtons pas de la maltraiter, elle se vengera durement.

**La dernière partie de cette série de neuf documents, concerne l'Europe sur laquelle vous êtes tout aussi pessimiste.**

H. S. : Plus de la moitié de nos espèces sont aujourd'hui sur la liste rouge, menacées de disparition. Pourtant nous avons été un paradis pour ces populations animales qui venaient des steppes orientales comme les lièvres, les cailles ou les perdrix. Nous en avons fait une consommation excessive et elles sont aujourd'hui en difficulté. **Vous avez réalisé votre série en collaboration avec le World Wild Fund for Nature (WWF). En quoi consiste l'action de cet organisme ?**

H. S. : Il s'agit de la plus grande organisation internationale de protection de la nature, dont le président est le prince Philip, duc d'Edimbourg, le mari de la reine d'Angleterre. Financée par de nombreuses entreprises privées, elle participe, comme Greenpeace, à la sauvegarde des animaux mais aussi à celle des plantes et de l'habitat. Comme vous le voyez, on peut aimer les animaux sans détester les hommes.

Paul François Paoli

[Entretien « SOS, nature en danger », de P. F. Paoli, *TV-Câble Hebdo*, du 7 au 13 mai 1994.]

1. contrée (la) : un pays, une région.

2. braconnier (le) : quelqu'un qui chasse ou pêche sans permis, illégalement.

3. misanthropie (la) : aversion, haine du genre humain.

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

## Document n° 2

## Le lac empoisonné

La beauté des grèbes\* ne peut faire oublier qu'ils sont menacés par la contamination de l'eau. Leur nombre et leur fécondité sont des indicateurs biologiques de l'état de l'étang. Répandus dans les champs ou sur les marais, les pesticides\*\* se concentrent tout au long de la chaîne de la vie. Ils deviennent un réel danger pour ces oiseaux exclusivement piscivores, qui sont le dernier

maillon de la chaîne. Le lac Clear en Californie fut ainsi traité trois fois au DDT pour éliminer un petit diptère\*\*\* bien inoffensif dont les vols en nuées compactes incommodaient les baigneurs. Un an plus tard, sa concentration atteignait 0,014 ppm dans le lac, 221 ppm chez les poissons-chats et 2500 ppm chez les grèbes élégants dont les effectifs chutèrent de 1000 à 30 couples, tous devenus stériles.

[Texte extrait de « Grèbes élégants, noces sauvages », de G. Dif, *Terre sauvage*, mai 1994.]

Activité n° 3. Extraits de trois articles comparatifs sur un même thème.  
Élaborez le plan détaillé à partir des thèmes directeurs puis rédigez votre synthèse en une page.

## Document n° 1 – France : des médecins totalement libres

La médecine de ville en France, c'est la liberté totale de prescrire, de trimballer<sup>1</sup> le malade de généralistes en spécialistes, sans aucune menace de sanction pour cause de gaspillage. « On a privilégié la liberté du médecin et celle du malade », explique Jean de Kervasdoué, ancien directeur des hôpitaux. « Le résultat, c'est de moins en moins d'égalité devant la santé et des comptes qui ne cessent de se dégrader. » Logique. En France, le médecin est rémunéré à l'acte. Le seul problème, c'est que le nombre d'actes n'est pas limité. Alors, plus on reçoit de malades, plus on gagne d'argent. Témoignage de Patrick L., généraliste conventionné d'un quartier populaire parisien : « À 100 francs la

consultation je suis obligé de faire de l'acte ! Sinon, je ne m'en sors pas. À 150 francs, là je prendrais mon temps et je ferais une bonne médecine. » Du véritable abattage<sup>2</sup> : en France, une visite chez le généraliste dure quatorze minutes, déshabillage et rhabillage compris. Le début d'un engrenage infernal : « À ce rythme, explique Patrick, je suis obligé de prendre des précautions. Alors, pour me rassurer, je donne des médicaments, je prescris des examens. » Conséquence immédiate : en dix ans, le prix moyen de l'ordonnance a presque triplé, passant de 103 francs à 275 francs, alors que les prix des médicaments sont bloqués depuis belle lurette<sup>3</sup> !

## Document n° 2 – Allemagne : des médecins responsabilisés

*La Lettre du syndicat des dentistes* est arrivée sur son bureau début décembre. Sans préavis et sans discussion possible : « À partir de maintenant et jusqu'à la fin de l'année, les remboursements de vos honoraires seront diminués de 4 %. » Markus, un jeune dentiste berlinois, a tout de suite compris : « Le syndicat a dépensé son budget annuel, il a été contraint par la loi de diminuer nos remboursements. » Commentaire de Markus : « Je suis d'accord sur le principe : il y a tellement d'abus que certains se sont payés un peu trop facilement leur Porsche ou leur Jaguar. Les caisses rembouraient tout,

y compris les bridges les plus coûteux. » Ça, c'est le fruit de la mini-révolution qui depuis un an chamboule\* tout le système de dépenses de santé outre-Rhin. Depuis 1993, en effet, spécialistes et médecins allemands ne peuvent plus multiplier leurs actes comme des petits pains. Chaque année, chaque profession est soumise à un budget total d'honoraires, qui ne doit pas augmenter plus vite que le PIB\*\*. Et c'est le syndicat professionnel qui fait le gendarme. Ainsi, pour chaque soin donné, Markus touche de la caisse de son malade un certain nombre de points (1 point vaut en moyenne 5,10 francs).

\* grèbes (le) : oiseau aquatique, doté de palmes. Il en existe plusieurs variétés.

\*\* pesticides (les) : produit toxique (ex. : le DDT) servant à éliminer les insectes.

\*\*\* diptère (le) : une espèce d'insecte.

1. trimballer : mener quelqu'un partout, l'envoyer d'un endroit à un autre.

2. abattage (l') : action d'abattre de la besogne, travailler beaucoup, sans répit.

3. depuis belle lurette : il y a bien longtemps.

\* chambouler : bouleverser, mettre sans dessus dessous.

\* PIB : le produit intérieur brut.

## Le rapport

## Document n° 3 – Grande-Bretagne : des médecins fonctionnarisés

En Angleterre, le système de santé publique (*National Health Service*: NHS) veut que le choix du médecin soit strictement lié au lieu de résidence. Le nomadisme médical est interdit. Et l'accès aux spécialistes ne peut se faire que sur recommandation du GP (*general practitioner* ou généraliste). Il est d'ailleurs très rare que Richard, un patient, aille en voir un : il faut six mois pour décrocher un rendez-vous gratuit chez un ORL\*.

Aujourd'hui Richard, qui attend depuis longtemps son tour à côté de la dame qui fait sa sieste, a pris un rendez-vous simple qui devrait durer une dizaine de minutes. Mais il peut aussi demander un rendez-vous double (*double appointment*). Le prix aurait été le même : en Angleterre, depuis le Welfare State mis en place en 1948, les consultations sont gratuites. Si on veut, on peut même se présenter tous les jours chez son GP. Certains ne s'en privent pas. Le cabinet du docteur Karen est bondé. Chaque mois, elle reçoit son chèque du National Health Service, qui varie en fonction du nombre de patients inscrits sur sa liste et du nombre d'actes. Mais à un tarif dégressif : plus Karen fait de consultations, plus leur prix diminue.

[Article : « Santé : demain, la manière forte », *Nouvel Observateur*, 27 janvier – 2 février 1994.]

## POUR COMPRENDRE

## PRÉSENTATION

## Définition

Le rapport a une fonction de :

- **témoignage** : il sert à rendre compte et à faire le bilan d'une situation, d'un ensemble de faits, d'une pratique, d'une expérience, d'une visite, d'une réunion, d'une entrevue ;
- **jugement** : il permet d'insérer une réflexion globale, un commentaire, des propositions, etc. Tout en reprenant la fidèle description d'une situation ou d'un contenu comme dans le compte rendu, le rapport introduit **une dimension appréciative**. Il exige à la fois une faculté d'analyse et une faculté de synthèse de la part du rédacteur.

## Pour quoi ? Pour qui ?

- C'est à l'occasion des formations pratiques dans le monde professionnel que les étudiants ou stagiaires sont amenés le plus souvent à consulter, à étudier ou à écrire des rapports.
- Le rapport est rédigé avec des objectifs définis : pour information, pour suite à donner, pour avis ou pour décision, et à l'intention de destinataires précis (services, collègues, supérieurs).
- C'est un moyen de communication écrit très utilisé dans les entreprises (rapport d'opportunité, d'étude, rapport d'entretien, etc.), administrations, instituts de formation (rapport de mission, de stage, de visite, etc.).

## Ce que vous devez savoir

Malgré la variété de ses usages, le rapport se construit à partir d'un schéma type :

1. identifier et situer ; 2. décrire et expliquer ; 3. commenter et juger.
- **Le plan** s'appuie sur un classement préalable des informations et des idées. En effet, il ne suit pas nécessairement le déroulement chronologique d'une action, d'une situation ou d'une expérience, car le rédacteur va organiser son rapport en fonction de **rubriques**, de **thèmes majeurs** ou de **points principaux** qu'il aura préalablement déterminés ou qui lui seront préalablement indiqués, suggérés.
  - L'objectif d'un rapport étant de décrire, d'exposer et de faire le bilan commenté (*cf.* Matrice) d'une situation ou d'une action, le **je** ou le **nous** sont attendus. Néanmoins l'expression d'une opinion ou d'un jugement personnel sur un point précis (observé, entendu ou vécu) n'exclut pas **un souci d'objectivité ou de distance** dans le commentaire, d'autant plus dans un cadre professionnel.

\* ORL : sigle pour oto-rhino-laryngologiste (spécialiste des oreilles, du nez et du larynx).



## POUR APPRENDRE

## MATRICE

## TYPE DE RAPPORT

*(Mission, stage, visite, entretien, étude...)***Identifier le rédacteur***(Informations qui permettent de situer le rédacteur.)*

- Nom, prénom
- Fonction
- Nom de l'institution / département ou entreprise / service
- Coordonnées *(adresse + téléphone)*
- Autres

**Situer ou identifier l'objet du rapport****Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Comment ? Pour quoi ?***(Informations qui permettent de dater, localiser, dénombrer, quantifier, rappeler le contexte ou les conditions.)*

- Nom / fonction / titre des personnes rencontrées, contactées
- Organisme / service
- Coordonnées
- Lieu(x) et date(s) / durée
- Modalités
- Objet du stage / de la mission / visite / entrevue

**Décrire et expliquer**

*(Principaux éléments constitutifs de l'événement, de l'intervention, la formation, la rencontre...  
Explication du contexte : les démarches ou décisions précédentes, les enjeux, les informations complémentaires, les raisons qui ont déclenché ou justifié les faits, etc.)*

- Acteurs *(ou parties concernées)*
- Enjeux des différents acteurs
- Objectifs
- Déroulement ou étapes *(de la rencontre / du stage)*
- Problèmes rencontrés

**Commentaire***(Avis personnel, jugement du rédacteur, ses propositions, les perspectives, les répercussions, etc.)*

- Bilan / Synthèse *(points positifs et points négatifs)*
- Perspectives / Propositions

**Datation :** Fait à ....., le ..... / ..... / .....**Signature :** *(du rédacteur)*

## POUR LIRE

## EXEMPLE

## RAPPORT DE STAGE

*Nom et prénom(s) :* LUCCHINI Sophia*Date et lieu de naissance :* 15 février 1972 à Lugano (Suisse)*Situation familiale :* célibataire*Adresse personnelle :* Résidence du Lac, 18, rue d'Aoste, 23100 Lugano*Formation universitaire :* Faculté d'économie et de gestion, Université de Lugano*Type de publics formés :* futurs cadres d'entreprise et interprètes, traducteurs spécialisés*Fonction(s) actuelle(s) :* étudiante stagiaire*Langues pratiquées :* allemand, français, anglais*Autres séjours en France :* sud de la France en 1993 (tourisme)*Séjours à l'étranger :* un mois en Belgique en 1991-1992 (visite d'entreprises)**Identification de la formation***Intitulé du stage :* stage d'immersion en entreprise*Lieu du stage :* Paris*Dates et durée du stage :* du 5 au 30 septembre 1994 ; 4 semaines*Organisme d'accueil :* CNOUS*Centre de formation :* École internationale de français appliqué, Paris 10<sup>e</sup>*Nom du directeur :* M. André BROCARD*Entreprise :* Hôtel Louisiana, Paris 9<sup>e</sup>*Nom du responsable du stage :* Mme Catherine LAINEUX

*Objectifs du stage :* 1. Observer et comprendre la vie d'une entreprise française ; 2. Acquérir un français spécialisé en contexte ; 3. Découvrir les comportements des Français dans un milieu professionnel donné.

**Le déroulement de la formation**

À l'École internationale, pendant les cours du vendredi, j'ai vu beaucoup d'aspects nouveaux et utiles pour moi. J'ai énormément élargi mon vocabulaire et précisé ma vision de l'économie et de l'entreprise françaises. J'ai en effet réalisé qu'on ne peut pas apprendre une langue étrangère et encore moins le Français des affaires en ne maîtrisant pas bien les réalités économiques, politiques, culturelles, etc., du pays. On nous a distribué une grande quantité de documents authentiques, d'informations et de matériaux pédagogiques extrêmement précieux et intéressants. De plus, la bibliothèque bien fournie m'a aidée dans mon travail personnel.

Les autres jours étaient consacrés à l'Hôtel Louisiana qui est une petite entreprise de type familial, dirigée par la propriétaire. L'effectif du personnel compte 10 personnes pour s'occuper de 65 chambres réparties dans deux bâtiments. L'hôtel travaille essentiellement avec des agences touristiques. J'ai été très aimablement reçue par l'équipe et ai été amenée à effectuer quelques tâches faciles (réception, classement de documents, correspondance). Cependant, la journée de travail, très longue et sans horaires fixes, ainsi que l'effectif réduit du personnel ont fait que la responsable n'avait pas une minute de disponibilité ni pour mes questions, ni pour me guider dans ma formation. J'ai eu donc des difficultés à trouver ma place dans cette structure.

## POUR LIRE

**Les conditions du séjour**

1. L'accueil organisé par le CNOUS à notre arrivée était correct, mais ne vaudrait-il pas mieux que nous soyons directement amenés par l'École dans notre famille et d'éviter ainsi les désagréments d'une nuit à l'hôtel?
2. J'ai été chaleureusement accueillie par la famille française (M. et Mme Pasquier), mais je n'ai malheureusement pas pu partager pleinement leur vie, étant logée dans un autre appartement contigu au leur. En outre, comme mes horaires de travail ne coïncidaient pas avec ceux de la famille, les deux dernières semaines, je n'ai pas pu partager le repas du soir avec ma famille d'accueil.
3. Le programme culturel proposé par l'École consiste en une sortie (théâtre, concert) par semaine. J'ai trouvé très profitable la journée de visite des entreprises et vignobles en Champagne. Pendant mes week-ends, j'ai fait des excursions en car dans la région parisienne, organisées par une agence touristique (Fontainebleau, Versailles, etc.).

**Le relationnel**

Je ne peux que souligner la bonne entente et la compréhension de la part du coordinateur des stages et de l'administration de l'École, quant à mon désir de changer de lieu de stage. Les relations avec les autres formateurs ont été plutôt distantes et formelles. Pendant les cours, je me suis fait des amis parmi mes collègues suisses, et je me suis liée d'amitié avec mes voisins d'appartement qui sont aussi étrangers. Les Parisiens que j'ai connus en Suisse n'ont pas trouvé le temps de me rencontrer. Les contacts avec des Français ont donc été rares.

**Bilan et propositions**

Il me paraît essentiel que les stagiaires soient logées dans des familles ou chez des gens seuls, qui aient envie de communiquer, afin d'établir de véritables contacts. Il serait également souhaitable que les stagiaires étrangers soient placés dans des entreprises plus disponibles, ce qui, de ce fait, leur permettrait non seulement d'observer le fonctionnement d'une entreprise et d'y être initiés, mais aussi d'être davantage impliqués dans les activités d'un service. Pour ce, trois semaines sur quatre de formation pratique sont insuffisantes. Il faudrait envisager au moins six semaines de stage, afin d'avoir le temps de s'intégrer et de mettre à profit cette expérience au cours du séjour.

**Fait à :** Paris, le 29/9/1994

**Signature :** S. Lucchini

## EXEMPLE

## POUR OBSERVER

1. À votre avis, à qui est destiné ce rapport de stage?
2. Quelle est l'organisation de ce rapport? Indiquez-en les principales phases. Y retrouvez-vous une structure type sous-jacente?
3. Quelles informations de base avons-nous sur la stagiaire et la formation?
4. Résumez l'aspect strictement informatif sur l'organisation de son séjour.

1. Il est rédigé à l'intention de trois destinataires possibles : le directeur du Centre de langues ; la responsable du stage en entreprise ; le service concerné de l'ambassade de France ou l'organisme (université, entreprise) dans son pays qui a éventuellement financé ce stage. 2. Organisation du plan en trois phases : 1. Identification du rédacteur et de l'objet du rapport (informations de base sur la stagiaire et le type de stage suivi). 2. Description du contexte et des conditions (déroulement du stage ; conditions du séjour ; contacts et relations). 3. Commentaire (bilan et propositions). – Structure sous-jacente : situer ; décrire / expliquer ; juger. 3. Elle est de Suisse romande, se spécialise en gestion, connaît 3 langues européennes, veut acquérir des connaissances en français d'entreprise et pour ce, fait des stages dans les pays francophones ; son stage à Paris dure 3 semaines sur 4 et propose une immersion en milieu professionnel français avec un suivi linguistique / pédagogique du Centre de formation en français appliqué ; les objectifs de la formation sont : apprentissage du fonctionnement et de la vie d'une entreprise par l'expérience ; découverte des comportements français dans cet environnement professionnel. 4. La formation se compose : 1. de cours à l'école, où elle a pu améliorer sa connaissance de l'environnement socio-économique français, recevoir des documents, consulter la bibliothèque ; 2. d'un stage dans un hôtel de taille familiale, où elle a assuré quelques tâches pratiques et travaillait toute la journée 4 jours sur 5 ; on apprend que l'accueil a été assuré par le CNOUS et qu'elle a passé la première nuit dans un hôtel puis qu'elle a été

## QUESTIONS

5. Relevez les formules et marqueurs linguistiques (ex. : expressions verbales, adjectifs, adverbes, prépositions de but, cause, conséquence) exprimant son jugement (ou commentaire) sur son séjour.
6. Quel jugement cette stagiaire a-t-elle de son séjour? Pensez-vous qu'elle l'ait réussi? Justifiez votre réponse.

## RÉPONSES

hébergée par une famille française, dans un appartement voisin, où elle s'est liée d'amitié avec d'autres étrangers. Le programme culturel consistait en sorties à des spectacles pendant la semaine et en excursions pendant le week-end. 5. 1. Expressions verbales : *ne vaudrait-il pas mieux, j'ai trouvé très profitable la journée, je ne peux que souligner, il me paraît essentiel que, il serait également souhaitable que, il faudrait envisager* ; 2. qualificatifs : *aspects nouveaux et utiles ; grande quantité de documents précieux et intéressants, bibliothèque bien fournie, quelques tâches faciles, journée longue, sans horaires fixes, effectif réduit, accueil du CNOUS correct, une bonne entente, relations distantes et formelles ; contacts rares ; de véritables contacts ; trois semaines sont insuffisantes* ; 3. adverbes + adjectifs : *énormément élargi mon vocabulaire ; extrêmement précieux, reçue très aimablement ; chaleureusement accueillie, malheureusement pas pu, plus disponibles, davantage impliqués* ; 4. expression du but : *afin d'établir de véritables contacts ; afin d'avoir le temps de mettre à profit* ; 5. expression de la cause / conséquence : *j'ai en effet réalisé ; ont fait que, j'ai eu donc des difficultés, et d'éviter ainsi les désagréments, ce qui, de ce fait, permettrait...* 6. Elle exprime des sentiments mitigés : elle a apprécié les cours et la documentation de l'École, mais elle a eu des difficultés d'insertion dans l'entreprise : elle a souhaité changer de stage. Elle a aimé ses activités culturelles et touristiques mais elle a regretté de ne pas avoir de contacts plus fréquents avec des Français. Elle a moyennement réussi son séjour par manque de temps de sa part et de disponibilité des gens qu'elle a rencontrés (responsables, enseignants, famille, etc.).

## Pratiques culturelles

Le rapport est un mode d'expression écrite fréquemment employé pour la correspondance interne d'une administration ou d'une entreprise : il facilite une **circulation** des informations : horizontale (dialoguer avec ses pairs) et verticale (alerter ou attirer l'attention de ses supérieurs). Il alimente ainsi la **(ré)évaluation** d'une situation et la **(ré)actualisation** constante de ces informations.

Si le rapport joue le rôle combiné de bilan et d'évaluation d'une action, il joue également celui d'**argumentaire** pour les actions à venir. De par sa nature même, il participe pleinement à la « culture de projet ».

Le rapport est tellement ancré dans les pratiques professionnelles françaises que toute personne chargée d'une mission, d'une visite, ou « gratifiée » d'un stage, d'une bourse de formation ou responsable d'une étude, d'une analyse, est **automatiquement** redevable d'un rapport auprès des instances supérieures dont elle relève.

Le rapport ne relie pas seulement les individus entre eux, il relie les actions dans le temps et assure une relative continuité (le suivi) et cohérence dans les décisions prises successivement, parfois par des décideurs différents. Le rapport est un document de référence.

## Pratiques techniques

L'en-tête indique clairement le type de rapport dont il s'agit (ex. : rapport de stage, de mission, de visite, d'étude...).

Le rapport s'organise selon un plan, visible et lisible à travers ses titres, marquant ainsi les différentes parties de la rédaction et annonçant le thème traité dans chaque partie. L'ordre et l'intitulé des rubriques varient d'un rapport à un autre, selon le type de situation analysée ou la problématique rencontrée, et le destinataire visé.

Le rapport de stage, de mission ou de visite ne dépasse généralement pas quatre ou cinq pages (sinon le destinataire se décourage).

Les autres rapports (d'étude, d'opportunité, etc.) exigeant une analyse plus détaillée et un commentaire plus développé sont le plus souvent accompagnés d'une table des matières (plan) et d'un résumé ou mini-synthèse (en fin ou début de rapport) à l'intention du lecteur.

## Pratiques linguistiques

## 1. Formules de description et d'explication

– **Verbes introductifs** : observer, noter, constater, examiner, repérer, inventorier, dégager, relever, définir, décrire, exposer, expliquer, présenter, comparer, confronter...

– **Constat** : d'après notre étude, observation, expérience ; après examen, analyse ; notre première / dernière constatation, observation, remarque concerne, porte sur, s'intéresse à, se préoccupe de, traite de ; nous arrivons à l'idée, au constat, à la conclusion que...

– **Énumération** : d'une part, d'autre part, en premier point, en dernier point, d'un côté, d'un autre ; et, puis, aussi, également, ainsi que, de plus, en outre, par ailleurs, de surcroît...

– **Exemplification** : tel que, par exemple, ainsi, pour donner un exemple, pour illustrer...

## 2. Formules exprimant un commentaire ou un jugement

– **Verbes introductifs** : juger, trouver, préciser, estimer, apprécier, déprécier, déplorer, signaler, préciser, revenir / insister sur le fait que, souligner que, être d'accord / en désaccord avec, accepter, souscrire à, adhérer à, refuser, réfuter, s'interroger...

– **Appréciatif** : bien, positif, important, intéressant, excellent, appréciable, satisfaisant, agréable, attractif, unique, original, extraordinaire, unique, merveilleux, passionnant, cohérent, structuré, organisé, planifié, adéquat à, en adéquation avec, en harmonie avec...

– **Mitigé** : acceptable, moyen, plus ou moins satisfaisant, passable, ordinaire, médiocre...

– **Dépréciatif** : négatif, dommage, insatisfaisant, inutile, superflu, ennuyeux, fastidieux, désagréable, frustrant, risqué, excessif, aventureux, coûteux, irréalisable, surprenant, ambigu, incohérent, inadéquat, désorganisé, déstructuré...

– **Cause** : car, en effet, de fait, à cause de, en raison de, c'est pour cette raison que, puisque, étant donné, vu que, sous prétexte que, du fait que...

– **Conséquence** : ainsi, donc, c'est pourquoi, par conséquent, pour cette raison, en déduction ; de sorte que, de telle manière que, à tel point que, tellement que ; cela implique, nécessite, exige que, s'applique à, a pour conséquences que, il en ressort que...

– **Opposition** : mais, or, au contraire, à l'opposé, en revanche, par contre, en contradiction avec, malgré, en dépit de, au lieu de, alors que, tandis que, quoique, bien que...

## 3. Formules exprimant des propositions

– **Le souhait** : nous voudrions que, nous aimerions que, nous souhaitons que, nous espérons que, nous avons le souhait que, nous émettons le vœu que, nous aspirons à, nous rêvons de...

– **Le conseil** : nous suggérons de, nous recommandons de, nous conseillons de, nous proposons de ; il serait bon, intéressant, excellent, important, essentiel, urgent, prudent, recommandé de, conseillé de, opportun, judicieux, profitable, avantageux de ; il vaudrait mieux (+ infinitif)...

– **Le projet** : nous envisageons de, nous projetons de, nous imaginons que, nous avons en projet, en perspective... ; nous nous représentons l'avenir, nous planifions de...

– **L'objectif** : améliorer, perfectionner, parfaire, peaufiner, affiner, (ré)équilibrer, donner une image positive à, donner suite à, assurer le suivi de, soutenir le projet de, maintenir le contact avec, raffermir les liens avec, élargir, renforcer les relations avec, changer, transformer, prendre en compte (en considération), renouveler, réinvestir... *Expression du but* : afin de, pour, en vue de, dans le dessein de, dans l'objectif de, dans l'intention de, dans le but de...

– **La conclusion** : bref, en somme, en résumé, en conclusion, en fin de compte, en définitive pour cette/ces raison(s), pour finir/ terminer, pour conclure, pour résumer...

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

**Activité n° 1.** 1. À qui M. Grandet adresse-t-il ce rapport de mission (« réinventé ») et pourquoi? – 2. Dégagez l'organisation générale de ce rapport. – 3. Relevez les formules rendant compte des résultats de la mission. – 4. Relevez les formules exprimant le jugement. – 5. En reprenant le commentaire appréciatif, rédigez-en une version dépréciative.

## RAPPORT DE MISSION

*NOM, Prénom :* Michel GRANDET

*Fonction :* Chargé de mission

*Institution :* Service des relations extérieures

(ministère de la Coopération culturelle et éducative)

*Coordonnées :* téléphone : 45 76 89 32 ; télécopie : 45 76 89 33

*Lieu de la mission :* Vilnius en Lituanie

*Dates de la mission :* du 23 au 27 septembre 1994

*Organisateur(s) de la mission :* Service culturel, Ambassade de France à Vilnius

*Objet de la mission :* mise en place de programmes culturels et pédagogiques.

**Institutions visitées et personnes rencontrées**

1. Université de Vilnius : Mme Kafyulite, Directeur du département de Français à la Faculté des Sciences humaines.
2. Institut des Langues étrangères : M. Bankunas, Doyen de la Faculté de Pédagogie.
3. Ministère de la Culture lithuanien : M. Komantas, Responsable des échanges culturels.
4. Institut supérieur du cinéma : M. Razimaite, Recteur de l'Institut.
5. Académie des Télécommunications : M. Azturas, Vice-directeur du Service des relations internationales.

**Résultats de la mission**

Nos partenaires ont exprimé et réitéré le vœu d'intensifier les échanges avec la France dans les domaines aussi bien éducatifs que culturels. Ils ont proposé d'organiser, en collaboration avec notre service, un festival de films français à l'intention de publics scolaires. Ils ont annoncé le projet d'ouverture et d'animation d'une station de radio française et pour ce, demandent un soutien financier de la France. Par ailleurs ils prévoient des expositions d'art et d'artisanat lithuaniens à Paris en février 1995, avec le concours de l'association France-Lituanie. Ils souhaiteraient la réciprocité dans leur capitale, en collaboration avec une région française pour l'année suivante et s'engageraient à prendre en charge toute l'organisation. En outre, ils ont insisté sur le fait qu'une augmentation des bourses pour de jeunes talents en musicologie et cinématographie contribuerait d'une manière non négligeable à l'épanouissement de l'expression culturelle du pays.

**Commentaire**

Les contacts établis avec nos interlocuteurs lithuaniens se sont avérés très positifs et fructueux. L'accueil de notre délégation a été excellent, marqué par un esprit d'ouverture et de coopération des deux côtés. Un effort considérable, compte tenu des conditions économiques actuelles, est fourni par nos partenaires lithuaniens pour s'ouvrir vers notre pays et pour établir des liens durables. Je ne peux que soutenir leur requête dans les différents secteurs évoqués. Dès accord de notre ministère, il me paraît urgent d'établir un devis estimatif du coût total ainsi qu'un calendrier plus précis pour la mise en œuvre de nos projets communs, afin que ces programmes se réalisent dans les délais prévus. Pour ce, nous envisageons d'organiser une prochaine réunion dans les trois mois à venir à Paris, où nous recevrons à notre tour nos partenaires lithuaniens.

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

**Activité n° 2.** 1. Comment est organisé le plan de ce rapport d'entretien authentique (« anonymé ») rédigé par une petite entreprise pour son information interne, destiné à des collègues. – 2. Dans quelles conditions s'est déroulé l'entretien? Quelle est la problématique de CRIMSON? – 3. Résumez les informations recueillies sur le contexte. – 4. Quelles sont les propositions de FUTURIS? À votre avis, quel type de « produit » vend cette entreprise?

## RAPPORT D'ENTRETIEN

Marie CHANTALE

Responsable de la promotion et de la diffusion

Cabinet de consultation FUTURIS,

176, avenue de Wagram, 75017 Paris

Coordonnées : tél. : 44 81 35 17 ; fax : 44 81 31 90

Entretien du 6 juin 1994 dans le bureau de M. André BAUDOIS, chef des relations sociales, Société Crimson-France, route de Paris, BP18, Ivry-sur-Seine CEDEX  
Tél. : 16/32 74 67 58 ; Fax : 16/32 74 67 59

**Objet de l'entretien :** La problématique de Crimson-France est de mettre en place un mode de réduction du temps de travail de ses cadres.

**Contexte**

M. Bernard Andrieu, directeur général des ressources humaines (DGRH), a conclu un accord avec le ministère du Travail. Il s'agit d'une convention de développement de l'emploi de publics en difficulté de réinsertion :

- 2 455 emplois à créer en 2 ans  
dont : 2000 contrats d'alternance\*,
- 125 FNE\*\*,
- 255 contrats d'apprentissage\*\*\*,
- 70 autres,
- 45 nouveaux emplois de services.

C'est l'aboutissement d'un travail d'un an, initié par le P-DG (président-directeur général) qui souhaite que Crimson-France soit une *friendly family company*, en référence avec ce qui existe aux États-Unis où, pour attirer les meilleurs, les entreprises proposent une meilleure qualité de vie, ne sacrifiant pas ainsi la vie privée à la vie professionnelle.

Les priorités de Crimson :

- attirer les meilleurs cadres, compétents, motivés et en nombre suffisant,
- embaucher de nouveaux collaborateurs.

... / ...

\* Contrats d'alternance : contrat passé avec les écoles préparant à des diplômes professionnels, proposant une formation théorique et une formation pratique alternée.

\*\* FNE : Fonds national pour l'emploi. Il permet de payer des formations ou des préretraites.

\*\*\* Contrat d'apprentissage : emploi des jeunes en tant qu'apprentis avec exonération dégressive des charges patronales pendant 3 ans.

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

- 2 -

**Informations complémentaires**

1. Une enquête a été réalisée en août par Crimson-France, auprès de cadres : 902 réponses reçues, soit 41 % des personnes interrogées.

*Question 1 :* « Êtes-vous favorable à une diminution du temps de travail accompagné d'une baisse de rémunération ? »

*Réponses :* Oui : 37 % ; Non : 63 %.

*Question 2 :* « Si oui, la formule de répartition de 4 jours sur 5 ans vous semble-t-elle bonne ? »

*Réponses :* Oui : 37 % ; Non : 63 %.

2. M. Baudois s'occupe également de la restructuration: 60 000 personnes dans le monde, dont 25 000 en France qui ont déjà près de 50 % de temps partiel, mais pas dans l'encadrement.

**Conclusion de l'entretien**

– Sur le projet, toute la DRH (Direction des ressources humaines) est concernée.

– Le choix est collégial\*.

– Il n'y a pas de contraintes connues si ce n'est qu'il n'est pas question de faire faire en 4 jours à quelqu'un ce qu'il faisait en 5.

Leur souci : les résultats financiers fin mars 1994 n'étant pas exceptionnels, la concurrence s'avérant très vive sur le marché, la solution recherchée ne devra pas avoir d'impact négatif sur l'efficacité et la performance économique et financière de la société.

L'aménagement du temps de travail reste cependant une préoccupation majeure mais il faut trouver des solutions progressives et adéquates.

**Commentaire**

À la fin de cet entretien, j'ai exposé brièvement l'expertise que peut apporter FUTURIS et ai fait les propositions suivantes :

1. évaluer les contraintes, l'environnement, le contexte et la faisabilité du projet ;
2. proposer la mise en œuvre de la réorganisation du travail. Un premier site concerné pourrait être Corbeil-Essonnes où il y a 350 personnes dont 50 % de cadres ;
3. donner un repère en terme de coût et en terme de méthode ;
4. clore le dossier fin juin-début juillet.

Ayant l'accord de principe de M. Baudois pour commencer l'étude, j'ai déjà obtenu un rendez-vous le 9 juin à 10 heures avec le DGRH du site de Corbeil-Essonnes. À cette occasion, il me paraît opportun et judicieux de faire une présentation, dans son intégralité, de notre méthodologie sur l'aménagement du temps de travail. N'étant pas uniques dans ce créneau et étant donné l'enjeu de ce projet, nous devons faire preuve d'un très grand professionnalisme.

Il faut être conscient que la diminution de travail est à contre-courant culturel dans un secteur où les journées sont parfois très longues. Donc, dans un premier temps, il serait préférable de prendre en compte les situations et le fonctionnement de l'entreprise, les activités des services centraux ainsi que les prises de responsabilité (au niveau des magasins, entrepôts, centres régionaux).

\* Collégial : les décisions sont prises de manière consensuelle au sein du comité de direction.

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

**Activité n° 3. Rapport de stage ou de formation professionnelle**

Vous êtes boursier du gouvernement français : vous venez de terminer un stage de formation de 6 mois dans une entreprise ou dans une administration. Vous devez rendre un rapport au service de l'ambassade de France concerné.

Rédigez un commentaire (bilan + propositions), en 15 lignes au minimum, sur l'une des deux formations proposées ci-dessous.

## TRAME DE LA FORMATION

*Entreprise CARON Sarl  
P.M.E. (capital : 3 500 000 F)  
618, rue Alexandre-Dumas  
94578 CEDEX Nogent-sur-Marne  
Exportateur de produits cosmétiques  
dans les pays francophones et autres*

**Responsable de la formation**

Mme Gilberte ROUSSE

**Objectif de formation**

La vie de l'entreprise :  
en comprendre l'organisation  
et le fonctionnement.

**Moyens mis en œuvre**

Consultations individuelle.  
Entretiens avec les chefs de service.  
Études de cas et résolutions.  
Pratique la correspondance commerciale.  
Initiation au logiciel W (comptabilité).  
Fourniture de documentation.  
Assistance linguistique technique.  
Tâches pratiques dans un service.

**Hébergement / repas**

Dans une famille française,  
en demi-pension.

**Déplacements**

En voiture.

**Activités culturelles**

Visite d'autres PME dans la région  
parisienne.  
Excursions : châteaux de la Loire,  
Normandie et Bretagne.  
Sorties : cinéma, ballet, dîners  
week-ends avec la famille, etc.

*Ministère de l'Économie  
Ministère du Budget  
Coopération technique,  
économique et financière  
pour les pays en transition  
Quai de Bercy, 75012 PARIS*

**Responsable de la formation**

M. Albert BLOND

**Objectif de formation**

Savoir-faire de l'administration  
financière et procédures de  
transfert de ces savoir-faire.

**Moyens mis en œuvre**

Visite des différents services.  
Informations sur les projets.  
Initiation aux méthodes de  
travail, les réseaux formation  
à la formulation de  
diagnostic.  
Intégration dans une équipe.  
Travail sur projet.

**Hébergement / repas**

Dans une résidence universitaire,  
au restaurant universitaire.

**Déplacements**

En métro et bus.

**Activités culturelles**

Visites des structures de l'Union  
européenne : à Strasbourg et à Bruxelles.  
Excursions : Alsace, Bourgogne et nord  
de la France.  
Sorties : théâtre, concert, expositions, etc.

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

## Activité n° 4. Rapport de stage linguistique ou pédagogique

Vous avez certainement fait un stage linguistique ou pédagogique dans un Centre de français langue étrangère en France ou suivi un stage, un séminaire organisé par vos partenaires français dans votre pays.

En vous référant à l'un de vos souvenirs ou expériences, rédigez en deux ou trois pages le rapport de stage destiné au directeur du centre et / ou au service de l'ambassade de France concerné, en vous aidant du plan ci-dessous.

## Votre identité

(Nom, prénom, coordonnées, statut / fonctions, institut / département...)

## Identification du stage

(Intitulé du stage, organisme, dates, durée, lieu, organisateurs...)

## Description de la formation

(Localisation, salles de travail, programme, organisation, objectifs et contenus, intervenants, méthodologie, matériaux pédagogiques, équipement, etc.)

## Description du contexte / des conditions du séjour

(Accueil, hébergement, transports, repas, activités culturelles, excursions, sorties, etc.)

## Contacts, relations

(Avec l'administration, les enseignants, les collègues, les Français...)

## Commentaire et propositions

(Votre appréciation – appréciative, dépréciative, mitigée – du séjour et vos propositions pour l'améliorer.)

## Le dossier

## PRÉSENTATION

## POUR COMPRENDRE

## Définition

Constituer un dossier, c'est présenter le bilan (ou la synthèse) des différentes composantes d'un sujet, d'une situation. Le **dossier** se compose de plusieurs parties et de divers types de documents sélectionnés et classés, mais il **forme un tout**.

## Pour quoi? Pour qui?

– Le **dossier « thématique »**\* est un dossier personnel ou collectif (rédigé en groupe), pratiqué quelquefois au lycée (année du baccalauréat) mais le plus fréquemment dans le supérieur (ex. : pour les UV\*\* d'un DEA ou d'un DESS\*\*\*): c'est en quelque sorte l'évaluation d'une mini-recherche sur un sujet ou domaine précis.

– Le **dossier « professionnel »**\* constitue le **bilan objectif**, la **synthèse** d'une formation professionnelle dans une entreprise ou administration (on le trouve aussi sous l'intitulé « rapport de stage »), proposant une description à « entrées multiples » de la structure, de l'environnement professionnel dans lesquels s'est déroulé le stage.

– Constituer un dossier permet également de **regrouper**, de **classer** et d'**archiver** des informations de base sur un organisme, un projet, un pays étranger, etc., et sert à constituer une première documentation dans le monde professionnel (ex. : secrétariat, centre de documentation, etc.), que l'on peut consulter à tout moment.

## Ce que vous devez savoir

– Tout dossier repose sur **une présentation structurée d'informations et de documents**: le choix du plan est donc essentiel pour leur articulation.

– S'il comporte un certain nombre de documents authentiques, ceux-ci ne peuvent être insérés de manière brute mais doivent être intégrés dans l'ensemble, par le moyen de légendes, d'explications, de descriptifs et d'une numérotation.

– Toutes sortes de documents participent à la constitution d'un dossier. Exemples: articles de presse, extraits d'ouvrages, dessins, schémas, tableaux, graphiques, illustrations, affiches, images, photographies, résultats d'enquêtes (entretiens ou questionnaires) menées sur le terrain, etc.

\* Ces dénominations que nous proposons sont arbitraires. Elles signalent ainsi la différence des objectifs entre les deux types de dossier.

\*\* UV: Unités de valeur (ou crédits) dont un certain nombre est nécessaire pour l'obtention de l'un de ces deux diplômes (en plus du mémoire).

\*\*\* DEA et DESS: Diplôme d'études approfondies et Diplôme d'études supérieures spécialisées (= première année de 3<sup>e</sup> cycle).

## POUR APPRENDRE

## MATRICE N° 1

## Le dossier « thématique »

**Première étape – Les premières pages**

- 1. La page de couverture** indique le sujet ou le thème traité (titre en haut de la page, en gros caractères); l'intitulé du séminaire avec le nom de votre professeur et celui de l'institution (en caractères moyens au milieu de la page); vos nom et prénoms, accompagnés de l'année universitaire suivie et de la date (petits caractères en bas de la page).
- 2. Le sommaire\*** présente le plan du dossier, en annonçant par un titre les différentes parties et sous-parties et en indiquant la pagination.
- 3. L'introduction** présente, en une page, le sujet ou le thème traité, puis, dans les grandes lignes, les objectifs du travail et les principales étapes du travail.

**Deuxième étape – Le corps du dossier**

- 1. L'organisation générale.** Chaque composante du sujet est traitée dans une partie et annoncée par un titre. Chaque partie est composée de sous-parties ou chapitres annoncés par des titres. Selon le domaine ou le thème, le dossier peut analyser différents volets, tels que :
  - l'aspect historique, l'évolution;
  - l'aspect conceptuel ou thématique;
  - les réalisations, les illustrations;
  - les perspectives ou propositions.
- 2. L'intégration des documents** peut se faire au fur et à mesure de la constitution du dossier. Ils servent d'illustration à un commentaire, comme ils peuvent être le document de départ à une réflexion. Chaque document « authentique » est situé (sources, références), accompagné d'une légende, d'une explication, d'un descriptif ou d'un commentaire.

**Troisième étape – Les dernières pages**

- 1. La conclusion** fait le bilan ou la synthèse de la recherche ou du travail. Elle peut se compléter par un commentaire, rédigé dans une expression objective, sur le sujet ou le thème traité. Elle peut élargir le sujet en ouvrant des perspectives.
- 2. La bibliographie** Vous avez mentionné des documents, indiquez-en les références. Si c'est :
  - un ouvrage : l'auteur, *le titre*, l'éditeur, la date et le lieu de parution;
  - un article : l'auteur, « le titre de l'article », *le nom de la revue*, le numéro et l'année de parution, le lieu de parution.
- 3. L'annexe** rassemble les documents complémentaires mentionnés dans le travail mais qui n'ont pas été intégrés dans le corps du dossier.

\* On désigne également cette rubrique par « Table des matières », mais à tort, car cette dernière est bien plus détaillée que le sommaire et se trouve généralement à la fin d'un rapport volumineux ou d'un mémoire d'une centaine de pages, ce qui n'exclut pas la présence du sommaire au début du dossier.

## POUR APPRENDRE

## MATRICE N° 2

## Le dossier « professionnel »

**Première étape – Les premières pages**

- 1. La page de couverture** présente le type de stage, le nom et le lieu de l'organisme de formation, éventuellement la durée ou les dates de la formation, ainsi que les nom et prénom du stagiaire et son institution d'origine (*cf.* Dossier « thématique »).
- 2. Le sommaire** donne le plan du dossier, en indiquant les parties principales (découpées en rubriques ou chapitres), désignées par des titres et en précisant la numérotation des pages.
- 3. Les remerciements** sont adressés à ceux qui ont contribué au bon déroulement du stage et / ou qui vous ont aidé dans la constitution du dossier, en indiquant les nom, prénom, titre ou fonction exacts, ainsi que le lieu professionnel (nom et adresse de l'organisme).
- 4. L'attestation de formation** (à insérer éventuellement). Vous recevez à la fin de votre stage un document de votre organisme de formation attestant que vous avez accompli votre stage selon les conditions établies (« convention de stage »).

**Deuxième étape – Le corps du dossier**

- 1. La présentation synthétique de l'organisme** peut être d'ordre :
  - juridique : secteur (privé, public), statut ou raison sociale;
  - historique : son origine, son développement, sa situation actuelle;
  - géographique : son implantation ou localisation, son réseau en France ou à l'étranger, etc.;
  - économique (secteurs des activités, types de produits, etc.) ou politique : si le stage se déroule dans une administration, organisation nationale, internationale, gouvernementale, non gouvernementale, etc.;
  - présentation de l'organigramme : son organisation interne, indiquant les différents services existants, situant celui dans lequel vous avez fait votre formation.
- 2. La description de la formation et de son déroulement** décrivent par exemple :
  - les objectifs généraux de la formation;
  - les principales étapes de la formation;
  - les différents services visités et les tâches que vous y avez accomplies;
  - une journée représentative de votre emploi du temps;
  - les difficultés rencontrées au cours de cette formation : soit d'ordre technique, professionnel, relationnel ou linguistique, culturel...

**Troisième étape – Les dernières pages**

- 1. La conclusion (ou le commentaire)\*** consiste à :
  - évaluer globalement les points positifs (apports) et les points négatifs (manques);
  - faire des propositions pour la prochaine formation.
- 2. L'annexe** regroupe les documents collectés pendant le stage, illustrant le dossier, en leur attribuant un titre, en les classant et les numérotant (ex. : document n° 1, document n° 2, etc.).

\* *Cf.* chapitre 2 : Le rapport de stage.

## POUR LIRE

## EXEMPLE N° 1

**DOSSIER THÉMATIQUE**  
**Le système éducatif français**

**SOMMAIRE**

	Pages
<b>Introduction</b>	
– Caractéristiques du système éducatif français souvent méconnues à l'étranger .....	3
– Paradoxes entre ses valeurs, son organisation et ses publics	
– Annonce du plan et des objectifs du dossier	
<b>PREMIÈRE PARTIE L'historique</b> .....	5
Chapitre 1 : Enseignement privé confessionnel	
Chapitre 2 : Enseignement public laïque	
Chapitre 3 : L'École républicaine et ses principes	
<b>DEUXIÈME PARTIE Les structures</b> .....	11
Chapitre 1 : Maternelle et primaire	
Chapitre 2 : Secondaire et filières	
Chapitre 3 : Supérieur et formations professionnelles	
Chapitre 4 : La spécificité des Grandes Écoles	
<b>TROISIÈME PARTIE L'enseignement en direct</b> .....	17
Chapitre 1 : Entretiens avec des instituteurs	
Chapitre 2 : Une journée type dans un lycée	
Chapitre 3 : Opinions d'étudiants sur leur avenir	
<b>QUATRIÈME PARTIE Les paradoxes</b> .....	25
Chapitre 1 : Centralisme et nouveaux rapports avec les régions	
Chapitre 2 : L'enseignement de masse et la sélection	
Chapitre 3 : Les exclus du système et la formation de l'élite	
<b>CONCLUSION</b>	
Nouvelles tendances de l'éducation en France .....	29
Perspectives européennes	
<b>ANNEXES</b>	
<b>Bibliographie</b> .....	31
<b>Documents complémentaires</b> (transcription des entretiens)	

## POUR LIRE

## EXEMPLE N° 2

**DOSSIER PROFESSIONNEL**

RAPPORT DE STAGE

Stage effectué à la Direction des études de RENAULT

**SOMMAIRE**

	Pages
<b>I. INTRODUCTION</b> .....	3
<b>II. HISTORIQUE</b> .....	3
1. Historique en bref .....	3
2. Les voitures de Renault 1898-1993 .....	5
<b>III. PRÉSENTATION DE RENAULT</b> .....	15
1. Carte d'identité de l'entreprise .....	15
2. Biographie de Louis Schweitzer, P.-D.G. de Renault .....	15
3. Les 7 axes stratégiques de Renault .....	16
4. Les ventes de Renault dans le monde .....	18
<b>IV. PRÉSENTATION DE LA DIRECTION DES ÉTUDES</b> .....	19
1. Les services de la D.E. ....	19
2. Activités principales de la D.E. ....	20
<b>V. PRÉSENTATION DU SERVICE X... OÙ J'AI EFFECTUÉ MON STAGE</b> .....	21
1. Activités principales dans ce service .....	21
2. Mon activité .....	23
<b>VI. ORGANIGRAMMES</b> .....	26
<b>VII. OBSERVATIONS SUR LE TRAVAIL ET LES FRANÇAIS</b> .....	31
<b>VIII. CONCLUSION</b> .....	33
<b>IX. ANNEXES</b> .....	34
1. Fiche téléphonique	
2. Fiche téléphonique (fax)	
3. Mémo	
4. Demande de paiement	
5. Bon de tirage	
6. Référentiel des compétences linguistiques	
7. Enquête	



## POUR LIRE

## EXEMPLE N° 3

## DOSSIER PROFESSIONNEL

RAPPORT DE STAGE EFFECTUÉ  
du 2 novembre au 9 décembre 1993  
à la Direction des études de transmissions RENAULT S.A.

## SOMMAIRE

	Pages
<b>Introduction</b> .....	1
<b>Historique</b> .....	2
<b>Présentation</b> .....	4
<i>Les missions de la D.E.</i>	
<i>En amont du développement des produits</i>	
<i>À partir du plan produit et des cahiers de charges approuvés par la Direction générale</i> .....	5
<i>Les sites de Renault</i>	
<b>Travail effectué pendant le stage</b> .....	6
<b>La visite d'une usine Renault</b> .....	8
<b>Mes impressions personnelles</b> .....	9
<b>L'alliance Renault-Volvo</b> .....	10
<b>Comment Renault a perçu le non de Volvo au projet de fusion</b> .....	13
<b>Conclusion</b> .....	15
<b>Annexes</b> .....	16

## POUR OBSERVER

## QUESTIONS

## Exercice 1. Exemple n° 1

1. Résumez les différentes composantes du thème. Retrouve-t-on une organisation type?
2. Dans quelles rubriques ou chapitres apparaît la recherche documentaire?
3. Dans quels rubriques ou chapitres apparaît la collecte d'informations?
4. Quels types de documents, à votre avis, sont insérés et commentés dans ce dossier?

## Exercice 2. Exemples n° 2 et n° 3

1. Analysez les deux sommaires rédigés par deux stagiaires (ayant fait leur stage en 1993) et repérez : a) les ressemblances ; b) les différences (dans le plan, dans les rubriques annoncées, dans l'objet du commentaire).
2. Que nous apprennent-ils sur la formation de chacun des stagiaires?

## RÉPONSES

**Exercice 1. 1.** Quatre parties principales traitant : de l'histoire et évolution du système éducatif ; des structures ou caractéristiques de ce système ; de témoignages récents auprès de publics concernés ; des problèmes rencontrés actuellement. Oui, on perçoit une organisation type : **Introduction** (thème + annonce du plan). **Corps** : historique ; présentation / description / explication / commentaire. **Conclusion** (biblio+ annexe). **2.** La recherche documentaire est bibliographique (ouvrages théoriques, manuels de civilisation, guides ressources) dans la présentation de l'historique, des structures et de la conclusion ; elle participe également à l'élaboration de la quatrième partie où le rédacteur a consulté la presse ; pour l'aspect « actualité », le rédacteur a pu également regarder des émissions télévisées françaises ou locales sur le sujet. **3.** La collecte d'informations apparaît dans la troisième partie où un travail d'entretien, de visite ou d'enquête auprès d'étudiants et enseignants français a été effectué sur le terrain (ex. : écoles et lycées français, Alliances Françaises et instituts culturels à l'étranger). **4.** Toutes sortes de document sont envisageables : description (tableaux – statistiques, schémas –, extraits d'ouvrages, citations) ; problèmes (dessins humoristiques, extraits d'articles, tableaux comparatifs) ; explication / témoignages (photos, images, extraits d'articles et retranscription d'entretiens), etc.

**Exercice 2. 1. a)** Ressemblances : 1. la rubrique « Histoire de l'entreprise » ; 2. description / présentation générale de l'entreprise, de son implantation et de son réseau ; 3. présentation du service où se trouvait le stagiaire et des tâches qu'il y a accomplies ; 4. le commentaire sur les Français et leur façon de travailler. **b)** Différences : 1. dans le second dossier, apparaît le compte rendu d'une usine Renault ; dans le second dossier l'alliance Renault-Volvo échoue et fait l'objet de deux chapitres : un historique de ce projet et un commentaire ; 2. dans le premier dossier, deux chapitres sont réservés à la présentation de l'organisation interne de la Direction des études (« Présentation du service X... où j'ai effectué mon stage » et « Organigrammes ») ; 3. dans le premier dossier, l'annexe semble pourvue d'un plus grand nombre de documents, qui ont été traités au cours du stage, que dans le second dossier. **2.** On peut considérer les deux dossiers comme bien structurés et représentatifs de la formation de chaque stagiaire. Le rédacteur du second dossier semble avoir une vision plus externe et globale de sa formation, parce que davantage marquée par les remous de l'actualité provoqués par l'échec de la fusion Renault-Volvo tandis que celui du premier dossier semble avoir un regard plus interne sur un stage qui s'est déroulé dans des conditions normales et habituelles.

## Pratiques culturelles

La constitution d'un dossier n'est pas une activité propre à la France. Dans un certain nombre de pays, le système éducatif intègre cette activité dans ses programmes de formation, souhaitant développer chez l'apprenant :

- l'autonomie (valeur marquée culturellement) à travers des stratégies d'accès à l'information et la collecte de données ;
- la capacité aussi bien de synthèse que d'analyse d'une situation à travers l'organisation et l'évaluation de ces mêmes informations ;
- et dans certains cas, l'aptitude à s'organiser et à travailler en équipe.

Le dossier thématique ou professionnel repose sur deux démarches :

- il est le résultat d'une **recherche d'informations systématisée** auprès des bibliothèques (lycées, universités), archives, centres documentaires, services (entreprises, administrations) et de tout autre organisme d'information (ex. : offices de tourisme, associations, etc.) ;
- il n'est pas une simple juxtaposition ou compilation de documents : il procède d'une **sélection pertinente** et d'un **classement raisonné** des diverses informations recueillies sur le thème traité.

## Pratiques techniques

- Un dossier est toujours **dactylographié** : il se compose d'une quinzaine de pages au minimum, mais ne devrait pas excéder une trentaine de pages.
- Il peut se composer d'un **ensemble** de rapports ou autres documents, mais tous traitant du même domaine, projet ou problématique.
- Quel que soit le type de dossier, **seul le recto** de la feuille est utilisé.
- Sa présentation générale peut varier d'un dossier à un autre, selon les moyens mis à disposition : dans une chemise cartonnée ; sous forme de brochure reliée ou de brochure multigraphiée.
- **En page de couverture** sont indiqués le nom de l'institution ou de l'entreprise, le type de sujet ou de formation (avec indication des lieux et dates) et le nom du rédacteur (suivi éventuellement des nom et lieu de l'institution d'origine) ; certains stagiaires adoptent en couverture une illustration (ex. : photographie ou logo de l'entreprise)
- **Trois exemplaires** (au moins) du dossier thématique ou professionnel sont à prévoir : un exemplaire pour le directeur de recherche ou le directeur de formation ; un pour l'institution ou l'organisme qui a financé votre stage ; un que vous garderez pour vous.

## Pratiques linguistiques

Ces pratiques linguistiques ne diffèrent pas de celles usitées dans le rapport de stage (cf. chapitre 2), en ce qui concerne le lexique, les formules et les connecteurs linguistiques exprimant : la description, l'explication ; l'opinion, le jugement ; les perspectives, les propositions.

## Expressions complémentaires pour la description

## Prépositions pour :

- **la catégorisation** : sur le plan de, au plan de, au niveau de ; d'ordre juridique, économique, politique ; de dimension, de caractère, etc. ;
- **la précision** : en (pour) ce qui concerne, quant à, à propos de, au sujet de, relatif à, en rapport avec ; sur ce point, à ce propos, dans ce sens...
- **l'évaluation** : en regard de, en fonction de, eu égard à, vis-à-vis de, envers, par rapport à, compte tenu de...

## Lexique pour :

- **la désignation d'une structure** : l'organisme, la structure, l'organisation, la société, l'entreprise, le groupe, le groupement, le siège, la maison mère, le site... ; **d'une sous-structure** : le service, la direction, l'office, le département, le bureau, l'agence, la filiale, le centre (d'affaires), le local, le cabinet, etc. ;
- **la désignation d'un champ** : le domaine, le secteur, l'activité, la compétence, l'attribution, le marché, le territoire, l'espace, le réseau, etc. ;
- **la désignation d'un groupe** : le groupe, le regroupement, la société, la famille, l'association, l'ordre, l'école, la chapelle, le clan, la classe, la coterie, la caste, etc. ;
- **la description d'un organisme** : le système, l'organisation, la composition, la structure, le plan d'ensemble, l'agencement, l'aménagement, la disposition, la constitution, etc. ;
- **la description d'un mouvement** : la tendance, l'orientation, la direction, l'évolution, le développement, la prédisposition, le courant, le cours, le déroulement, etc. ;
- **la description des relations** : la relation, le rapport, le contact avec, l'échange entre, le rapprochement, l'alliance avec, la coopération, la collaboration avec, l'association avec, la synergie ; la concurrence, la compétition entre ; l'interlocuteur, le partenaire, le collaborateur, l'associé, le concurrent, etc. ;
- **la caractérisation** : le point, l'aspect, le volet, la dimension, le caractère, la catégorie, le type, la caractéristique, la définition, la fonction, la place, etc. ;
- **l'explicitation d'une situation** : le problème, le paradoxe, la contradiction, l'hypothèse, la théorie, le cas, l'exemple, l'illustration, le modèle... ; **cause** : la cause, la raison, le motif, l'origine, le sujet, l'élément, le paramètre, le facteur, le rôle, l'influence... ; **conséquence** : la portée, les retombées, l'effet, le résultat, la suite, la réaction, etc. ;
- **la quantification** : le format, la taille, la dimension, la proportion, la mesure, la grandeur, etc. ;
- **la qualification** : la manière, l'expression, le mode, la / les modalité(s), la manifestation, la façon, la formulation, la qualité, le caractère, le degré, la marque, etc.

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

**Activité n° 1.** À quelles rubriques appartiennent ces extraits de dossier professionnel ? Trouvez-leur un titre.

- Le bureau de Bergson Paul Gray est composé du personnel suivant :
  - deux associés-gérants : M. Charles de BORGNE et M. Pierre VATELL ;
  - une chargée de recherche : Mme Martine AUBRUN ;
  - une assistante de direction : Mme Françoise RICCI ;
  - une secrétaire bilingue : Mme Bernadette BENOYER.
- 9 h 40 : Je commence à ranger le courrier que nous avons reçu le matin. Je le trie par destinataire donc, soit pour le directeur général, soit pour le directeur du personnel, soit pour le directeur du contrôle de gestion, et puis je mets les autres lettres dans le panier « CV » ou dans le panier « Divers ».
 

10 h 30 : J'écris quelques lettres types pour répondre aux candidats qui ont envoyé leur CV.

11 h 15 : Je réponds au téléphone et j'envoie un fax aux États-Unis...
- Comme toutes mes collègues, je m'inquiétais avant le début de mon stage. Je me demandais comment fonctionne un bureau français, comment les gens sont et travaillent. J'avais peur qu'ils me donnent des tâches trop difficiles ou qu'ils ne s'occupent pas de moi. En fait, je n'avais pas du tout besoin de m'inquiéter. Les secrétaires avec lesquelles j'ai collaboré la plupart du temps, ont été très aimables envers moi.
- BERGSON PAUL GRAY est un groupe de conseil en recherche de cadres dirigeants et de partenaires d'affaires. La société s'appelait autrefois Bergson International, mais le 2 novembre 1993 elle s'est associée avec l'Américain Paul Gray et les deux travaillent maintenant ensemble. BERGSON INTERNATIONAL a été fondé en 1966 par le Suédois Per Bergson. Le premier bureau a été créé à Bruxelles, Belgique, où il travaillait pour INTER Europe comme directeur des ressources humaines.

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

**Activité n° 2.** Regardez l'organigramme d'une banque française et lisez le chapitre intitulé : « Le service où j'ai effectué mon stage », extrait d'un dossier professionnel.

- À partir de cet extrait, devinez dans quel service le stagiaire a effectué sa formation.
- Relevez toutes les expressions types décrivant le service (sa composition et ses activités).

## Chapitre IV

## Le service où j'ai effectué mon stage

Direction de .....

La direction ..... est l'une des directions d'exploitation de la banque.

L'effectif de cette direction est d'environ 40 personnes sous la direction de M. Bergeron, directeur central.

Elle se compose d'une équipe de 17 exploitants en général avec une assistante, et prenant en charge chacun un certain nombre de clients. Par ailleurs, une petite équipe s'occupe de la coordination administrative.

La fonction principale de la direction ..... est la gestion de patrimoine de personnes physiques.

À cette fin, elle effectue :

- des bilans patrimoniaux qui permettent de faire des préconisations aux clients ;
- des opérations de crédits : achats de résidence principale et d'immobiliers locatifs ;
- la gestion de valeurs mobilières ;
- des opérations d'assurance ;
- des opérations de défiscalisation.

La direction ..... entretient des rapports étroits avec sa clientèle. Étant une banque sélective, elle pratique quotidiennement la règle du « client d'abord ». Un interlocuteur est affecté à chaque client de telle manière que des liens privilégiés se nouent entre les personnes. Pour la plupart des clients, un agent de la direction ..... est devenu – ou devient – « un confesseur ».

L'entretien de rapports étroits avec sa clientèle demeure sa priorité majeure. Elle développe sa clientèle essentiellement par relations ou sur recommandation des clients.

## Organigramme

Conseil d'administration		Président-directeur général		
Direction financière		Direction du personnel et des ressources humaines		
Direction du patrimoine privé		Direction de la logistique		
Direction des entreprises		Direction du contrôle des engagements	Comptabilité	Contrôle de gestion
Direction des associations et de l'économie sociale				
Direction des crédits spéciaux		Direction des affaires juridiques		
Direction des affaires immobilières				

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

- Activité n° 3.** 1. Reconsidérez au mieux l'organisation de ce dossier thématique dont le sujet est : « Comment les Français et les gens de mon pays passent-ils leurs vacances ? »  
2. Puis complétez la partie manquante en trouvant un thème par chapitre et en lui donnant un titre.

## SOMMAIRE

**Introduction**

En France, les vacances sont devenues un phénomène de société.

**1. Qui sont ces vacanciers ?**

Chapitre 1 : Les étrangers ou les touristes externes

Chapitre 2 : Les Français ou touristes internes

Chapitre 3 : Les Français qui vont à l'étranger

**2. Les différentes formules de vacances.**

Chapitre 1 : Les vacances d'été : le tourisme bleu et le tourisme vert

Chapitre 2 : Les vacances d'hiver ou le tourisme blanc

Chapitre 3 : Le tourisme culturel

Chapitre 4 : Le tourisme industriel

**3. Les vacances ont une histoire.**

Chapitre 1 : Le repos ou les voyages au XIX<sup>e</sup> siècle : réservés aux élites

Chapitre 2 : Le Front populaire (1936) : les premiers congés payés

Chapitre 3 : Le développement de l'industrie touristique

Chapitre 4 : Depuis 1982, cinq semaines de congés

**4. Les vacances dans mon pays.**

Chapitre 1 : .....

Chapitre 2 : .....

Chapitre 3 : .....

**Conclusion**

Bilan – Les pratiques touristiques des Français ont changé. Évolution des mentalités.

Bilan comparatif avec les pratiques touristiques de mon pays.

**Annexes**

Bibliographie

Lexique

Documents complémentaires

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

- Activité n° 4.** Après vous être informé(e) sur les différents types de tourisme en France, rédigez un commentaire d'une demi-page d'après le document authentique ci-dessous, en indiquant la partie et le chapitre du sommaire de la page 134 dans lesquels il pourrait s'insérer, et en lui donnant un titre.

..... PARTIE

CHAPITRE .....

Titre du document : .....

# ÊTES-VOUS ALPES

Circuits originaux, balades,  
choix de stations... pour découvrir  
de nouveaux paysages,  
voir et sentir les Alpes et les Pyrénées,  
savoir les apprécier.

2 hors-séries exclusifs par magazine.

Paysages, cultures, traditions, villes,  
faune et flore, les Alpes et les Pyrénées  
ont toutes deux leur patrimoine  
et leur nature sauvage...

Raison de plus pour les respecter dans leurs  
différences, leur passé et leur présent.

Raison de plus pour avoir deux magazines.

# OU PYRÉNÉES ?

[D'après une publicité pour un abonnement aux revues *Alpes* et *Pyrénées*, Milan Presse, extraite de *Méditerranée-Magazine*, bimestriel n° 2, mai-juin 1994.]

COMMENTAIRE : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# QUATRIÈME PARTIE

## Savoir raconter ou argumenter ses idées

---

Chapitre 1 - La narration ou le récit .....	139
Chapitre 2 - Le commentaire .....	153
Chapitre 3 - La composition .....	163

---

**Activité n° 5.** Vous désirez établir des contacts épistolaires avec des interlocuteurs francophones. Vous décidez d'organiser un « dossier thématique » avec des collègues ou camarades de classe sur votre région.

Rassemblez les documents qui vous paraissent intéressants puis rédigez une ou plusieurs parties du dossier selon le plan proposé ci-dessous... et tâchez de trouver de réels correspondants qui puissent bénéficier de votre travail !

### COMPOSITION DU DOSSIER

**Introduction :** localisation et situation de la région dans le pays

**Première partie :** historique de la région et de sa capitale : les grands moments et les grands personnages

**Deuxième partie :** organisation politique et administrative : institutions régionales

**Troisième partie :** principales activités économiques : industrie, tourisme, artisanat, agriculture, services publics et privés...

**Quatrième partie :** événements culturels (fêtes, traditions, coutumes) et artistiques

**Cinquième partie :** la vie quotidienne des gens de cette région

**Conclusion :** projets et perspectives régionales

Annexe

**Documents possibles à utiliser :** images, cartes postales, coupures et photos de journaux, magazines, brochures touristiques, poèmes sur la région ou personnages historiques, (petites) affiches, interviews de gens du pays retranscrits ou résumés, tableaux, graphiques, schémas sur l'économie, les institutions, annonces et comptes rendus d'événements locaux, etc.

## La narration ou le récit

## POUR COMPRENDRE

## PRÉSENTATION

**Définition**

Le lecteur étranger rencontrera le plus souvent le terme général et impropre de **rédaction\*** qui recouvre en fait plusieurs types de savoir-faire, soit :

- savoir raconter une histoire, qu'elle soit inventée, vraie ou transposée : ce sera alors un **récit** ou une **narration** ;
- savoir présenter ses connaissances sur un thème donné : il s'agira alors de la **rédaction de réponses courtes** ;
- savoir exposer des idées ou points de vue sur un sujet donné : ce sera alors une **composition française**, un essai, ou encore une discussion écrite.

**Pour qui ? Pour quoi ?**• **Au niveau scolaire et académique**

La « rédaction » est un des tout premiers exercices, auquel est entraîné l'écolier français : il s'agit dans ce cas d'apprendre à raconter, c'est-à-dire d'apprendre à rédiger un récit, soit une histoire composée selon un certain nombre de règles.

On trouve ce savoir-faire de base par exemple dans les épreuves du DELF sous l'expression de **rédaction d'un court récit**. De même on le retrouve dans les épreuves du certificat pratique de langue française (1<sup>er</sup> degré) des examens de Sorbonne, sous le terme de **narration**.

• **Dans le monde professionnel**

Les milieux littéraires, journalistiques mais également les milieux éducatifs et médicaux qui utilisent la narration, le récit comme un lieu d'analyse et de thérapie, sont concernés par la maîtrise de ce mode d'expression.

**Ce que vous devez savoir**

La rédaction a bien sûr une utilité première : c'est de développer l'imagination mais elle est également un entraînement efficace pour apprendre à :

- trouver des idées ;
- organiser ces idées ;
- décrire des lieux, personnages, événements ;
- bâtir, construire une histoire qui retienne l'intérêt du lecteur.

\* Nous traitons dans ce premier chapitre la rédaction en tant que récit ou narration et laissons les deux autres savoir-faire pour le chapitre 3.

## POUR APPRENDRE

## MATRICE N° 1

**Qui peuvent être les héros de l'histoire et comment la raconter ?**

- Vous êtes le héros unique de l'histoire : vous vous trouvez dans une situation inhabituelle et vous racontez vos impressions, vos émotions, etc. : vous utilisez le « je »
- Vous-même, avec vos amis ou vos proches, êtes les héros : vous mettez en scène un événement ou une situation particulière vécue en commun, mais provoquant des réactions différentes : vous utilisez le « nous ».
- Une personne ou un animal de votre connaissance est le héros : il lui arrive quelque chose de particulier, d'anormal, d'insolite que vous racontez : vous utilisez le « il / elle »
- Un événement, un incident soudain, une personne inconnue, un animal peu familier ou un objet que vous voyez pour la première fois – et qui sont cause d'interrogations, d'inquiétude, d'angoisse, voire de catastrophe – sont les héros : vous utilisez le « il / elle » ou le « ils / elles ».

**Quels peuvent être les canevas ?****Les séquences linéaires**

1. Début du récit : décor + présentation du / des héros.
2. Introduction de l'événement 1.
3. Déroulement de l'événement 1 + réactions du / des héros.
4. Dénouement du récit.

**Les séquences alternées**

1. Début du récit : décor.
2. Introduction de l'événement 1.
3. Présentation du / des héros.
4. Déroulement de l'événement 1.
5. Réactions du / des héros.
6. Dénouement du récit.

**Les séquences multiples (ou parallèles)**

1. Début du récit : décor + présentation du / des héros.
2. Introduction de l'événement 1.
3. Déroulement de l'événement 1 + réactions du / des héros.
4. Introduction de l'événement 2.
5. Déroulement de l'événement 2 + réactions du / des héros.
6. Dénouement du récit.

## POUR APPRENDRE

## MATRICE N° 2

**Planter le décor**

- Où ?** Dans une ville, un village ? À la mer ? À la campagne ? À la montagne ? Dans votre pays ? Dans un pays étranger ? Dans un pays imaginaire ?  
Description générale (paysage, panorama) ou détaillée (une place, une rue, un quartier, un port...).
- Quand ?** À quelle époque ? Dans le passé lointain, récent ? Actuellement ? Dans le futur ?  
Pendant quelle saison ? À quel moment de la journée, de la nuit ? Il pleut ? Il fait froid, chaud, Le temps est brumeux, ensoleillé ? Etc.

**Présenter les personnages**

- Qui ?** Animal ? Femme ? Homme ? Jeune garçon ? Jeune fille ? Enfant ? Groupe de gens ? Foule ?  
Description de l'allure, des traits physiques, des vêtements, des couleurs, des habitudes, des manies...
- Quoi ?** Que fait-il ? Que fait-elle ? Quelle profession / occupation ?  
Quelle est l'activité du (des) personnage(s) au moment où l'histoire commence ? Est-il debout, assis, seul, entouré ? Se déplace-t-il à pied, en voiture, en train, en avion... ?
- Combien ?** Choisir deux ou trois personnages, un ou deux groupes, un groupe et un individu, un personnage et un animal, etc.

**Mettre en scène l'événement**

- Quoi ?** Description de l'événement qui vient perturber la situation : trouver une rupture par des verbes exprimant l'action (un personnage nouveau arrive, une alarme se met à retentir, une rumeur, une nouvelle se répand, un incident particulier se produit, quelqu'un tombe, se perd...).
- Comment ?** De manière visible, invisible, soudaine, progressive, brutale, sournoise, à travers l'introduction d'éléments inattendus et insolites (ex. : objets, personnages, animaux, plantes.)  
Développer dans un ordre chronologique l'événement ou les événements, en en décrivant les conséquences sur le lieu, le temps, les personnages concernés...

**Choisir le dénouement**

- |                        |  |
|------------------------|--|
| Heureux ; comique.     | Retour à la situation du début.              |
| Malheureux ; tragique. | Sans dénouement : laisser imaginer la suite. |

## POUR LIRE

## EXEMPLE

## Récit autobiographique

« C'était la guerre. Dans Saint-Malo<sup>1</sup>, où nous courions chercher des nouvelles, un coup de tonnerre entrainait en même temps que nous : la Mobilisation générale<sup>2</sup>.

« Comment oublierais-je cette heure-là ? Quatre heures, un beau jour voilé d'été marin, les remparts<sup>3</sup> dorés de la vieille ville debout devant une mer verte sur la plage, bleue à l'horizon – les enfants en maillots rouges quittent le sable pour le goûter et remontent les rues étranglées... Et du milieu de la cité tous les vacarmes jaillissent à la fois : le tocsin<sup>4</sup>, le tambour, les cris de la foule, les pleurs des enfants... On se presse autour de l'appariteur au tambour<sup>5</sup>, qui lit ; on n'écoute pas ce qu'il lit parce qu'on le sait. Des femmes quittent les groupes en courant, s'arrêtent comme frappées,

puis courent de nouveau, avec un air d'avoir dépassé une limite invisible et de s'élancer de l'autre côté de la vie. Certaines pleurent brusquement, et brusquement s'interrompent de pleurer, la bouche stupide. Des adolescents pâlisent et regardent devant eux en somnambules<sup>6</sup>. L'automobile qui nous porte s'arrête, étroitement insérée dans la foule qui se fige contre ses roues. Des gens l'escaladent, pour mieux voir et entendre, redescendent sans nous avoir même remarqués, comme s'ils avaient grimpé sur un mur ou sur un arbre ; – dans quelques jours, qui saura si ceci est tien ou mien?... Les détails de cette heure me sont pénibles et nécessaires, comme ceux d'un rêve que je voudrais ensemble quitter et poursuivre avidement. »

[Extrait de «*La Nouvelle*» (août 1914), *Les Heures longues*, Colette, La Pléiade, tome II. Recueil d'articles publiés pendant la Première Guerre mondiale.]

## POUR OBSERVER

## QUESTIONS

Après avoir lu le récit de Colette, répondez aux questions suivantes.

1. De quelle nouvelle (ou événement) s'agit-il dans ce texte ?
2. Quel lieu et quelle époque sont évoqués dans ce récit ?
3. Comment l'auteur campe-t-elle le décor ? Relevez tous les termes ou expressions qui le décrivent. À quel registre appartiennent ces termes ? Quelle impression donne l'ensemble de cette description ?

4. Comment l'auteur introduit-elle la brutale intrusion de l'événement dans le quotidien de cette ville balnéaire ? Relevez tous les termes qui traduisent ce bouleversement. À quel registre appartiennent-ils ?
5. Comment l'auteur décrit-elle les réactions des gens à la nouvelle de la guerre ? Relevez tous les termes qui expriment les comportements collectifs ? À quel registre appartiennent-ils ? Quelle impression d'ensemble avons-nous à travers cette description ?
6. Comment l'auteur finit-elle son récit ?

## RÉPONSES

1. Il s'agit de la guerre (la Première Guerre mondiale) annoncée par la Mobilisation générale. 2. Nous nous trouvons dans la ville fortifiée de Saint-Malo, en Bretagne, au début d'août 1914, vers quatre heures de l'après-midi. 3. Décor : *un beau jour voilé d'été marin, les remparts dorés, mer verte sur la plage, bleue à l'horizon, les enfants en maillots rouges quittent le sable...* : couleurs prédominantes (registre visuel) ; Saint-Malo : *remparts dorés de la vieille ville debout devant...*, *rues étranglées*. Impression d'un quotidien paisible, ensoleillé et coloré d'une ville balnéaire rappelant des tableaux impressionnistes. Endroit de rêve, protégé, immuable que rien ne peut atteindre. 4. Rupture dans le tableau introduite par *Et du milieu de la cité tous les vacarmes jaillissent à la fois* : termes exprimant l'irruption d'un événement en contraste avec l'aspect paisible du décor. Les sons et bruits désagréables, forts, discordants sont privilégiés : *vacarmes, tocsin, tambour, cris, pleurs*. Nous avons affaire ici au registre auditif. 5. Une succession de comportements contradictoires est décrite : les mouvements tels que

*se presser autour de, quittent en courant, courent de nouveau, dépasser, s'élancer, l'escaladent, redescendent, grimpé, etc.*, en contraste avec les mouvements en arrêt tels que : *on n'écoute pas, s'arrêtent comme frappées, brusquement s'interrompent, s'arrête, qui se fige...* Tous ces termes appartiennent au registre kinésique par ses verbes de mouvement ou d'action. Des expressions traduisant les émotions également contradictoires telles que : *on n'écoute pas, comme frappées, pleurent, pâlisent, regardent...* en somnambules, sans nous avoir remarqués, pour mieux voir ou entendre. Cette accumulation de réactions contradictoires reflète la confusion, les tensions, le désordre et le chaos que suscite la nouvelle. 6. Elle finit par le « je », témoin de l'événement, exprimant le choc émotionnel par des termes contradictoires : *pénibles et nécessaires ; quitter et poursuivre*. Cette fin est en cohérence avec l'introduction du récit : « nous » (le narrateur / témoin + des amis) ; guerre = un coup de tonnerre (fin d'un monde ; chaos).

1. Saint-Malo : ville fortifiée se trouvant sur la côte nord de la Bretagne.
2. La Mobilisation générale : le premier jour de la mobilisation fut le dimanche 2 août 1914.
3. remparts (les) : muraille épaisse dont on entourait les villes fortifiées ou les châteaux forts.
4. tocsin (le) : sonnerie de cloche répétée et prolongée, pour donner l'alarme (ex. : incendie, guerre).
5. L'appariteur au tambour : sorte d'huissier, chargé d'informer la population de toute décision officielle locale ou nationale, en frappant sur son tambour pour rassembler les gens. (Cette fonction n'existe plus depuis l'avènement de la radio.)
6. somnambule (un / e) : personne qui marche, agit, parle pendant son sommeil ; état dont la personne ne garde aucun souvenir à son réveil.



## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

## Pratiques culturelles

En fait, le récit ou la narration sont un héritage de ces contes et histoires que l'on se racontait autrefois oralement pendant les longues veillées au coin du feu. Le récit a obtenu ses lettres de noblesse et est devenu un genre littéraire d'expression écrite.

On peut distinguer **différents types de récits** :

- |                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 1. le récit d'aventures,       | 6. le récit biographique,       |
| 2. le récit historique,        | 7. le récit autobiographique,   |
| 3. le récit social (de mœurs), | 8. le récit de science-fiction, |
| 4. le récit philosophique,     | 9. le récit fantastique,        |
| 5. le récit de presse,         | 10. le récit policier, etc.     |

**Différentes techniques narratives** ont pu être identifiées, mais ce ne sont pas les caractéristiques propres uniquement aux récits français :

- le récit linéaire (chronologique : la narration suit l'ordre de la fiction) ;
- les récits en parallèle (deux récits qui semblent n'avoir aucun rapport immédiat mais qui renvoient à une action ou à une situation semblable) ;
- le récit non linéaire (on commence par la fin pour revenir au début ; on procède par des retours en arrière ou *flash back*) ;
- les récits par emboîtement (comme les *matriochkas* ou poupées russes).

## Pratiques techniques

- La rédaction d'un récit ou d'une narration doit être courte (ne pas excéder deux à trois pages) pour que l'histoire reste intéressante.
- Il faut sauter une ligne entière entre chaque partie, composée elle-même de plusieurs paragraphes.
- Il faut laisser un alinéa au début de chaque paragraphe.
- L'organisation d'un récit ou d'une narration doit se faire de manière progressive : les événements et les réactions à ces événements s'enchaînent et se succèdent dans le temps. Cette progression crée un climat de « suspense » : le lecteur a envie de connaître le dénouement.
- On peut également introduire dans le déroulement de l'histoire : des mini-dialogues, des descriptions, des portraits, des réflexions personnelles ou commentaires et des retours en arrière.

## Pratiques linguistiques

## Les temps des verbes les plus fréquemment utilisés

**Imparfait** : une action qui se répète dans le passé (« Chaque jour, j'avais l'habitude de prendre mon petit déjeuner très tôt et me rendais à l'école... ») ou une action qui dure dans le passé (« Il faisait chaud cet été-là et tous les enfants se baignaient dans la rivière... »).

**Passé simple** : « ... lorsque soudain retentit un cri. Alors tous les gens sortirent en hâte de leur maison et coururent, affolés, jusqu'à la rivière ». Cette même phrase peut être écrite au passé composé : « ... lorsque soudain a retenti un cri. Alors tous les gens sont sortis de leur maison et ont couru, affolés, jusqu'à la rivière... »

## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

**Présent narratif** : « Lorsque soudain un cri retentit. Alors tous les gens sortent de leur maison et courent, affolés, jusqu'à la rivière... »

## Les termes de la description d'un lieu

## Lexique descriptif :

– **objets** : le paysage, le panorama, la scène, l'ensemble, la vision, la vue ; la ville, la rue, le quartier, le village, la vallée, la montagne, le versant, la crête, la côte, le port, la mer, la campagne, le bois, la forêt, le fleuve, la rivière, la colline, le château, le rempart, la muraille, la maison, le toit, etc. ;

– **verbes** : s'étendre, s'étaler, se dérouler, continuer, s'arrêter, se distinguer, s'apercevoir, apparaître, disparaître, s'élever, se dresser, s'abaisser, s'affaisser, s'effondrer, s'ouvrir, se fermer... ;

**Localisation** : devant, derrière, à côté de, près de, loin de, sous, sur, au-dessous de, au-dessus de, entre, parmi, au milieu de, à travers, autour de, aux environs de, aux alentours de, tout autour de, en bas, en haut de, d'en-bas, d'en-haut, à droite, à gauche de... ;

## Transcription :

– **visuelle** (la vue) : voir, regarder, apercevoir, entrevoir, distinguer, discerner, observer, examiner, contempler, scruter, détailler, capter, fouiller, suivre du regard, etc. ;

– **auditive** (l'ouïe) : entendre, ouïr, percevoir, écouter, distinguer, discerner, capter ;

– **olfactive** (l'odorat) : sentir, flairer, renifler, humer... ;

## Les termes de la description du temps

**Dans le temps** : en ce temps-là, à cette époque, dans ce siècle, autrefois, jadis, dans le passé, dans les années soixante, alors que j'étais..., voilà plusieurs années, ces derniers mois, il y a quelque temps, récemment, à l'heure actuelle... ;

**À un moment précis** : à l'aube, à l'aurore, au petit matin, dans la matinée, vers midi, au milieu de l'après-midi, vers la fin de l'après-midi, en soirée, au crépuscule, le soir, à la tombée de la nuit, au cœur de la nuit, dans la nuit noire... ;

## Les termes de la description d'un personnage

**Le visage** : Il a le visage fin, rond, ovale, carré ; au nez grand, petit, long, court ; aux joues pâles, rouges, dorées ; au teint blanc, rose, mat ; ses traits sont réguliers, irréguliers, banals, singuliers ; il a une expression étrange, ordinaire, ouverte, renfermée, dure, volontaire ; ses yeux sont bleus, verts, gris, bruns, vifs, brillants, perçants, froids, rieurs, tendres ; ses cheveux sont noirs, châtain, blonds, gris, blancs, courts, longs, ondulés, frisés, bouclés, lisses, plats, raides, etc.

**L'allure** : il est grand, élancé, petit, gros, court, corpulent, robuste, rond, frêle, fragile, maigre, anguleux... Il marche, se déplace, d'un pas léger, d'un pas lourd, le buste droit, voûté, à toute allure, d'un air enjoué, d'un air assuré, d'un air las, en traînant les pieds, etc.

**L'apparence** : vêtements impeccables, neufs, propres, soignés, tachés, sales, usés, troués, de toutes les couleurs, bariolés, unis, aux couleurs vives, ternes, etc.

**Le caractère** : gentil, sympathique, méchant, antipathique, ouvert, réservé, gai, triste, fier, orgueilleux, prétentieux, ambitieux, dur, discret, timide, modeste, honnête, malhonnête, courageux, brave, travailleur, poltron, peureux, paresseux, fainéant, etc.

## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

## Les termes de la description des impressions

**Lexique visuel** (la vue) : couleurs, nuances, tons, teintes ; chatoyer, rayonner, onduler, briller, scintiller, ternir, s'éclaircir, s'assombrir, foncer ; la brume, la transparence, la clarté, la pénombre, la limpidité, l'éblouissement, le scintillement ; brumeux, sombre, opaque, clair, transparent, limpide, éblouissant, grand, énorme, immense, spacieux, démesuré, gigantesque, petit, minuscule, étroit, exigu, étranglé...

**Lexique olfactif** (l'odorat) : odeurs, senteurs ; l'effluve, l'arôme, le fumet, l'exhalaison, la puanteur, le relent, l'émanation, l'infection ; sentir, embaumer, exhaler, empester, puer, empuantir, infecter ; bon, aromatique, épicé, subtil, agréable, grisant, enivrant, entêtant, âcre, aigre, désagréable, mauvais, écœurant, puant, épouvantable...

**Lexique auditif** (l'ouïe : sons, bruits) : la rumeur, la clameur, le clapotement, le bruissement, le grondement, le sifflement, le retentissement, le chuchotement, le murmure ; clamer, clapoter, bruissier, siffler, gronder, retentir, chuchoter, murmurer ; doux, léger, petit, faible, aigu, perçant, sourd, sonore, fort, assourdissant, court, bref, prolongé, répétitif, insistant, continu, discontinu...

**Lexique tactile** (le toucher) : la caresse, le toucher, le tact, l'attouchement, l'effleurement, le tâtonnement ; caresser, toucher, effleurer, presser, coller, tâter ; doux, léger, dur, lourd, pesant, frais, froid, glacé, tiède, chaud, brûlant, sec, collant, humide, mouillé, moite, glissant, râpeux...

**Lexique gustatif** (le goût : goûts, saveurs) : laisser un goût de, une saveur de, dessécher, rafraîchir ; acide, aigre, amer, âpre, doux, sucré, sapide, savoureux, délicieux, onctueux, salé, poivré, épicé, piquant, relevé, corsé, sec, pâteux, collant, sans goût, insipide, neutre...

## Les termes du déroulement d'un événement

## Lexique kinésique :

– **verbes exprimant le mouvement** : arriver, partir, venir, sortir, monter, descendre, se précipiter sur / vers, tomber sur, courir vers, retenir, traîner, pousser, bousculer, se presser, se réfugier, se cacher, se dissimuler...

– **verbes exprimant les émotions** : avoir peur, paniquer, trembler, frémir, avoir faim, soif, avoir envie, être en colère, se sentir perdu, abandonné, malade, être heureux, joyeux, fou de joie, crier, rire, pleurer, pâlir, rougir, verdigriser...

**Connecteurs** : d'abord, au début, tout à coup, soudain, subitement, dès le premier moment, etc. ; puis, (peu) après, un peu plus tard, ensuite, c'est alors que, le jour suivant, le lendemain, etc. ; enfin, finalement, au dernier moment, pour finir, en fin de compte...

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

## Activité n° 1. Comment écrire le début d'une histoire collective ?

En répondant aux questions suivantes dans un ordre rigoureux :

- |                |               |
|----------------|---------------|
| 1. Qui ?       | 4. Quand ?    |
| 2. Fait quoi ? | 5. Comment ?  |
| 3. Où ?        | 6. Pourquoi ? |

Tous ensemble ou en petit groupe, vous utilisez chacun une feuille blanche et vous inscrivez en même temps votre réponse à la même question. Une fois que vous avez terminé, vous cachez cette réponse, en pliant le haut de la feuille que vous passez à votre voisin de droite. Vous-même recevez de votre voisin de gauche sa feuille pliée de manière identique vous cachant sa réponse. Et ainsi de suite pour chaque question jusqu'à ce que vous ayez tous répondu à toutes les questions. Vous dépliez la feuille qui est entre vos mains et vous lisez à haute voix le début de votre histoire.

## Activité n° 2. Apprendre à planter un décor.

« C'était une ville éternellement livrée au vent qui la pénétrait, assoiffée de brises de mer et de terre ; volets, jalousies<sup>1</sup>, battants, girons<sup>2</sup> ouverts au premier souffle frais qui passait. [...] Mais après un fugace soulagement les gens se remettaient à brasser un air inerte, à nouveau retenu entre les murs très hauts des appartements. Ici, la lumière se transformait en grumeaux<sup>3</sup> de chaleur, dès l'aube rapide qui

l'introduisait dans les chambres à coucher les plus inaccessibles, pénétrant rideaux et moustiquaires<sup>4</sup> ; et plus encore maintenant, pendant la saison des pluies, après l'averse brutale de midi, véritable trombe d'eau, accompagnée de coups de tonnerre et d'éclairs, qui vidait bien vite les nuages et laissait les rues inondées et fumantes dans la touffeur revenue. »

[*Le Siècle des lumières*, Alejo Carpentier\*, Folio-Gallimard, 1962.]

1. Quelle impression d'ensemble retirez-vous de cette description ? Explicitez votre impression en relevant les termes ou les expressions de ce passage qui la traduisent. À quel(s) registre(s) appartiennent ces termes : visuel, auditif, olfactif, gustatif ou tactile ?
2. À votre tour, décrivez votre ville en utilisant des termes qui expriment une atmosphère précise pendant une saison de votre choix, en privilégiant le lexique visuel (vue) et olfactif (odorat).

1. jalousie (une) : volet de bois ou de métal qui protège du soleil et de la lumière.

2. giron (un) : pan de vêtement taillé en pointe (costume du XVIII<sup>e</sup> siècle).

3. grumeau (un) : petite portion de matière agglutinée en grain (ex. : grumeaux de sel, de farine).

4. moustiquaire (une) : rideau de mousseline dont on entoure les lits pour se préserver des moustiques.

\* Écrivain d'origine cubaine, qui a vécu un certain nombre d'années en France.

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

**Activité n° 3. Apprendre à rédiger le début d'un récit.**

Imaginez le début de ce récit, en faisant des hypothèses oralement puis rédigez la version qui vous paraît cohérente.

« À deux maisons de la leur, ils pénètrent dans une odeur qui rappelle celle des feux de broussailles, mais plus âcre, plus amère, contenant des éléments chimiques de peinture et de goudron ; une maison plus loin, la densité de la foule les arrête. Nelson<sup>1</sup> se glisse entre les gens et disparaît. Rabbit<sup>2</sup> joue des épaules dans son sillage<sup>3</sup>, en s'excusant :

– Pardon, c'est ma maison. Pardon, c'est ma maison.

Il le dit, mais ne le croit pas encore. Sa maison

lui est dissimulée par des têtes, des projecteurs, des trombes d'eau, des arcs-en-ciel et des cris, par quelque chose d'imposant et d'étrange dans cet événement qui le rend aussi difficile à regarder que le soleil. Les gens, des voisins, s'écartent pour le laisser passer. Il voit. Le garage a disparu, les montants carbonisés sont encore debout, mais le toit s'est effondré et les bardeaux<sup>4</sup> se consomment en brasillant<sup>5</sup> avec de brusques jets de flammes bleu-vert, parmi les ruines inondées sur le sol en ciment. »

[*Rabbit rattrapé*, John Updike \*, Folio-Gallimard, Paris, 1973.]

**Activité n° 4. Apprendre à narrer un événement au passé.**

« On (sortir) de la saison des pluies \*, qui (remplir) les rues de boue, lorsqu'un matin, dans le demi-sommeil de la nuit, qui (commencer) pour lui, Carlos (entendre) retentir fortement le marteau \*\* de la porte principale. Le fait ne (attirer) pas son attention si, quelques instants plus tard, on ne (frapper) à la porte cochère \*\*\*, puis à toutes les autres portes de la maison, la main impatiente revenant au point

de départ avant de faire résonner les autres entrées pour la seconde et la troisième fois. On eût dit qu'une personne obstinée à entrer, (tourner) autour de la maison, cherchant un endroit où se glisser, et l'impression qu'elle (tourner) (devenir) d'autant plus forte que les coups (se répercuter) \*\*\*\* dans un endroit où il ne pas (avoir) de sortie sur la rue, en écho qui (courir) dans les coins les plus retirés. »

[*Le Siècle des lumières*, Alejo Carpentier, Folio-Gallimard, 1962.]

1. Remplacez les verbes entre parenthèses et mettez-les au temps que vous estimez correct.
2. Vous avez été réveillé(e) en pleine nuit par un bruit suspect et insistant : une personne ? un animal ? un objet ? Décrivez au passé ce bruit en privilégiant le lexique auditif.

1. Nelson, dix ans, est le fils de Rabbit.

2. Rabbit, trente-six ans, est le propriétaire de la maison qui brûle.

3. dans son sillage : à sa suite.

4. un bardeau : petite planche remplaçant la tuile ou l'ardoise sur le toit des maisons.

5. brasillant : prenant une consistance ou une couleur de braise.

\* Écrivain contemporain américain.

\* la saison des pluies : dans les Caraïbes, la saison des pluies, souvent marquée par des cyclones extrêmement violents, commence en mars et finit vers octobre.

\*\* le marteau : heurtoir fixé sur la porte d'entrée, servant à frapper pour s'annoncer.

\*\*\* la porte cochère : porte dont les dimensions permettent l'entrée d'une voiture ou d'une calèche.

\*\*\*\* se répercuter : renvoyer ou être renvoyé dans une direction nouvelle (ex. : un son, une image).

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

**Activité n° 5. Apprendre à faire le portrait d'un personnage.**

« C'était un homme sans âge – peut-être avait-il trente ans, peut-être quarante, peut-être beaucoup moins –, au visage figé en cette sorte d'inaltérabilité\* que communiquent toujours les rides prématurées imprimées sur le front et les joues, par la mobilité d'une physionomie entraînée à passer brusquement – et l'on allait s'en rendre compte dès les premiers mots – d'une extrême tension à la passivité ironique, du rire irréfréné\*\* à une expression volontaire et dure, qui reflétait sa volonté déterminée d'imposer avis et convictions. D'autre part, sa peau

très hâlée par le soleil, ses cheveux négligemment coiffés, selon la nouvelle mode, complétaient sa vigoureuse personne qui respirait la santé. Ses vêtements serraient trop un tronc corpulent et deux bras aux muscles renflés, le tout bien porté par deux jambes solides, à la démarche assurée. Si ses lèvres étaient vulgaires et sensuelles, les yeux très sombres étincelaient avec une intensité impérieuse et presque insoutenable. Cet individu avait de l'allure mais au premier abord il pouvait aussi bien inspirer la sympathie que l'aversion. »

[*Le Siècle des lumières*, Alejo Carpentier, Folio-Gallimard, 1962.]

1. Soulignez et relevez tous les adjectifs et les substantifs se rapportant à la description : l'âge, l'expression du regard, les traits du visage, le corps et l'allure, le caractère.
2. Quelle impression d'ensemble se dégage de cette description ? À quel type d'homme avons-nous affaire ? Donnez un titre à ce passage.
3. Faites en quelques lignes le portrait opposé du personnage, en tâchant de conserver le côté mystérieux ou inquiétant.

\* l'inaltérabilité : caractère de ce qui ne peut pas être modifié ou changé. Adjectif : inaltérable ; son contraire : altérable ; substantif : altérabilité. Vient du latin *alter* = autre.

\*\* irréfréné : qui n'est pas freiné, qui n'est pas réprimé. Son contraire : réfréné. Vient de « frein ».

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

## Activité n° 6. Apprendre à décrire des émotions face à un événement inattendu.

Sujet : « Capucine est seule à la maison et soudain elle entend un bruit inhabituel... »

Aujourd'hui, c'est lundi. Le lundi, tous les enfants vont à l'école. Mais je suis malade, je suis grippée... Le médecin m'a recommandé de garder le lit. Avant de partir, ma mère me dit : « Sois sage, Capucine, n'ouvre à personne, ne touche pas au gaz... » et en dernier, elle ajoute : « Les clés sont sur le buffet... si jamais tu en as besoin ! Mais avec la fièvre que tu as, je te conseille de rester au lit. » Puis la porte claque.

Maintenant, je suis toute seule. Tout le monde est parti d'un seul coup. Mon père au travail, ma mère pour accompagner ma petite sœur à la maternelle, et mon frère à son collège. Je lis et relis mes bandes dessinées. Je commence à m'ennuyer dans mon lit. Brusquement une idée merveilleuse me vient à l'esprit : je vais me préparer quelques tartines dans la cuisine. Aussitôt pensé, aussitôt fait.

Soudain, ..... Mon cœur fait un bond et se serre, ..... si bien que j'ai lâché ma tartine qui tombe par terre, sans comprendre encore que j'ai terriblement peur. .... à l'idée qu'il y a un voleur dans la maison. Je saisis le balai dans la cuisine et ..... vers cet étrange bruit, qui semble provenir de la chambre de mon frère. Je m'attarde devant le buffet, hésite un instant, prends les clés, ..... puis continue silencieusement en direction de la chambre. J'ai envie de pleurer ..... À nouveau ce bruit de grattement et de pas furtifs : j'ai l'impression que ..... et que mes jambes vont se dérober sous moi.

Là... j'ai ma main sur la poignée de la porte, ..... et ouvre d'un seul coup la porte, en brandissant mon balai. La vie ou la mort ! Je ne vois rien... le bandit doit être caché sous les couvertures ou dans le placard. .... que j'ai failli lâcher mon balai. .... je vois le lapin de mon frère surgir de dessous le lit. Il a dû s'échapper de sa cage car mon frère a sans doute, dans sa distraction habituelle, laissé la grille ouverte !

Il y a eu plus de peur que de mal. De soulagement, je me mets à rire, à rire, à rire sans pouvoir m'arrêter. Quelle idiote, je suis !...

Vous avez ci-dessus le récit de Capucine, une écolière française. Complétez le texte lacunaire par les expressions adéquates qui vous sont données ci-après.

- |  |   |
|--|---|
| 1. Je n'ose pas bouger                                     | 6. et suis en sueur des pieds à la tête |
| 2. ferme à double tour la porte d'entrée                   | 7. avance sur la pointe des pieds       |
| 3. Et tout à coup à ma grande stupeur,                     | 8. mon sang se glace                    |
| 4. ma main se met à trembler,                              | 9. Je tremble tellement de frayeur      |
| 5. j'entends un bruit de grattement, suivi de pas furtifs. | 10. je respire à fond                   |

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

## Activité n° 7. Apprendre à rédiger le dénouement d'une histoire.

« Ce jour-là, je m'en souviendrai toujours. C'était un mardi d'avril et il pleuvait. Quand j'eus passé mon complet – pantalon, gilet et veston – je constatai avec plaisir qu'il ne me tirait pas et ne me gênait pas aux entourures<sup>1</sup> comme le font les vêtements neufs. Et pourtant il tombait à la perfection.

Par habitude je ne mets rien dans la poche droite de mon veston, mes papiers je les place dans la poche gauche. Ce qui explique pourquoi ce n'est que deux heures plus tard au bureau, en glissant par hasard ma main dans la poche droite que je m'aperçus qu'il y avait un papier dedans. Peut-être la note du tailleur ?

Non. C'était un billet de dix mille lires<sup>2</sup>. Je restai interdit<sup>3</sup>. Ce n'est certes pas moi

qui l'y avais mis. D'autre part, il était absurde de penser à une plaisanterie du tailleur Corticella. Encore moins à un cadeau de ma femme de ménage, la seule personne qui avait eu l'occasion de s'approcher du complet après le tailleur. Est-ce que ce serait un billet de la Sainte-Farce<sup>4</sup> ? Je le regardai à contre-jour, je le comparai à d'autres. Plus authentique que lui, c'était impossible.

L'unique explication, une distraction de Corticella. Peut-être un client était venu lui verser un acompte, à ce moment-là il n'avait pas son portefeuille et, pour ne pas laisser traîner le billet, il l'avait glissé dans mon veston pendu à un cintre<sup>5</sup>. Ce sont des choses qui peuvent arriver... »

[« Le veston ensorcelé<sup>6</sup> », *Le K*, recueil de récits fantastiques, Dino Buzzati \*, Calman-Lévy, 1992.]

Imaginez en rédigeant la fin de cette histoire ce que le narrateur va faire du billet de dix mille lires trouvé dans la poche de son veston.

Vous choisirez entre les trois dénouements proposés possibles. (Attention aux temps des verbes employés dans cette nouvelle !)

1. Il rend le billet à son propriétaire.
2. Il le garde pour lui.
3. Il trouve une autre solution.

1. aux entourures : parties du vêtement qui font le tour du bras, là où s'ajuste la manche.

2. dix mille lires : monnaie italienne.

3. interdit : très étonné, déconcerté, ébahi.

4. de la Sainte-Farce : un faux billet.

5. un cintre (ou un porte-manteau) : qui sert à suspendre les vêtements.

6. ensorcelé : soumis à l'action d'un sortilège.

\* Écrivain italien contemporain.

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

Activité n° 8. Apprendre à rédiger un court récit ou une narration.

Vous êtes en vacances avec vos amis ou votre famille. Vous vous promenez lorsqu'un violent orage survient. Vous narrez cet événement en intégrant le plus grand nombre possible des termes suivants dans votre histoire.

noir	le vent	partir	au soleil couchant	pas à pas
vrai	la prairie	courir	peu de temps après	brusquement
terrible	la maison	siffler	dans la pénombre	en tâtonnant

N'oubliez pas d'organiser puis de rédiger vos idées selon un plan :

1. Camper le décor.
2. Présenter les personnages.
3. Introduire l'événement et le développer.
4. Trouver une fin à l'histoire.

## Le commentaire

## POUR COMPRENDRE

## PRÉSENTATION

**Définition**

Le commentaire a pour fonction de mettre en relief le sens d'un document écrit ou d'un événement selon des « éclairages différents » choisis par le rédacteur, et de mettre en valeur le point de vue du lecteur / rédacteur face aux idées exprimées par autrui ou face à l'événement. Commenter, c'est donc savoir **interpréter**.

**Pour quoi ? Pour qui ?**

- **Au niveau scolaire :** le commentaire est un savoir-faire bien connu des lycéens français qui le pratiquent sous trois formes :
  - le **commentaire dirigé**, dont la lecture et l'analyse sont guidées par des questions et dont l'organisation du plan en reprend l'ordre (ex. : dans le Diplôme supérieur d'études françaises modernes de l'Alliance Française) ;
  - le **commentaire suivi** qui fait appel à une présentation analytique et chronologique (c'est-à-dire suivant fidèlement le déroulement du texte) ;
  - le **commentaire composé** qui demande une organisation davantage thématique et synthétique que celle du commentaire suivi (ex. : dans le Diplôme de hautes études françaises de l'Alliance Française et dans le Diplôme supérieur d'études françaises de Sorbonne, troisième degré).
- **Au plan professionnel :** le commentaire intervient dans différents contextes et situations de communication professionnelle (ex. : dans un article, dans une critique de roman, de film, dans un essai, dans un rapport de mission ou un dossier professionnel, etc.). Mais il se rédige de manière moins formelle et plus personnalisée que pour l'activité scolaire et à l'intention d'un destinataire précis (ex. : public de lecteurs, pairs ou supérieurs).

**Ce que vous devez savoir**

- Le commentaire exige la **maîtrise de la lecture par repérages** d'un document et de son fonctionnement interne : il s'appuie sur une bonne **compréhension du texte**.
- Il repose sur une **analyse systématisée du contenu** sur l'élaboration d'un plan structuré et sur la capacité de s'appropriier les idées d'autrui en les reformulant.
- Le commentaire associe toujours l'**analyse d'un document** (contenu et style) organisée par centres d'intérêt ou thèmes directeurs, à son **interprétation**.
- L'emploi du « je » ou du « nous » permet de formuler les impressions et les points de vue du rédacteur, mais dans une expression qui se veut distante et « objective ».

## POUR APPRENDRE

## MATRICE

## ÉLABORATION DU PLAN – Qui? Pourquoi? Comment? Quoi?

Se poser une série de questions préalables afin de définir les centres d'intérêt ou thèmes directeurs pour le commentaire.

## Introduction

## QUI? Qui est l'auteur de ce texte?

- Présenter le thème dominant ou problématique centrale du texte.
- Situer l'auteur (époque, actualité, appartenance, renommée).
- Annonce du plan (éventuellement).

## Première partie

## POURQUOI? Quels sont les objectifs de l'auteur?

- Convaincre? – Informer? Instruire?
- Démontrer? – Émouvoir?
- Dénoncer? – Choquer? Faire réagir?
- Critiquer? – Amuser? Divertir? Etc.

## Deuxième partie

## COMMENT? Comment l'auteur a-t-il écrit?

- Champs lexicaux? – Images? Métaphores?
- Temps des verbes? – Exemples? Illustrations?
- Ponctuation? – Énumérations? Répétitions?
- Longueur des phrases? – Comparaisons? Oppositions?
- Citations? Références? – Interrogations? Exclamations? Etc.

## Troisième partie

QUOI? Qu'a-t-il écrit? Quel est le sens du texte?  
Selon quel contexte? (si l'on possède des informations)

- Thèmes principaux – Contexte social, culturel de l'auteur.
- Composition, l'organisation. – Contexte historique, politique, économique.
- Point de vue de l'auteur / narrateur. – Contexte psychologique, personnel.

## Commentaire « transverse » AU SUJET DE?

## Qu'est-ce que je pense de l'auteur et de son texte?

- **Par approbation-approfondissement (oui et encore)** : je suis d'accord et j'apporte des informations, éléments d'explication ou d'illustration complémentaires.
- **Par approbation-restriction (oui mais)** : je suis d'accord mais j'apporte des nuances par des informations, explications ou exemples un peu différents.
- **Par contestation-nouveau point de vue (non mais encore)** : je ne suis pas d'accord avec la position de l'auteur et j'apporte des informations, explications ou exemples opposés.

## Conclusion

- Synthèse des centres d'intérêt ou thèmes.
- Élargissement sur une autre problématique (éventuellement).

## POUR LIRE

## EXEMPLE

## DOCUMENT LITTÉRAIRE

Mme Hennebeau, épouse du directeur de la Compagnie des mines, rend visite à plusieurs familles de mineurs pour les « montrer » à ses invités parisiens. Elle s'apprête à entrer chez les Maheu, où la Maheude, mère de sept enfants, reçoit contre son gré ces visiteurs.

- Grande, blonde, un peu alourdie dans la maturité superbe de la quarantaine, elle souriait avec un effort d'affabilité, sans laisser trop paraître la crainte de tacher sa toilette de soie bronze, drapée dans une mante de velours noir.
- « Entrez, entrez, répétait-elle à ses invités. Nous ne gênons personne... Hein? est-ce propre encore? et cette brave femme a sept enfants! Tous nos ménages sont comme ça... Je vous expliquais que la Compagnie leur loue la maison six francs par mois. Une grande salle au rez-de-chaussée, deux chambres en haut, une cave et un jardin. »
- Le monsieur décoré et la dame en manteau de fourrure, débarqués le matin du train de Paris, ouvraient des yeux vagues, avaient sur la face l'ahurissement des ces choses brusques qui les dépaysaient.
- « Et un jardin, répéta la dame. Mais on y vivrait, c'est charmant!
- Nous leur donnons du charbon plus qu'ils n'en brûlent, continuait Madame Hennebeau. Un médecin les visite deux fois par semaine; et quand ils sont vieux, ils reçoivent des pensions, bien qu'on ne fasse aucune retenue sur les salaires.
- Une Thébaïde!! un vrai pays de Cocagne<sup>2</sup>! » murmura le monsieur, ravi.
- La Maheude s'était précipitée pour offrir des chaises. Ces dames refusèrent. Déjà Mme Hennebeau se lassait, heureuse un instant de se distraire à ce rôle de montreur de bêtes, dans l'ennui de son exil, mais tout de suite répugnée par l'odeur fade de misère, malgré la propreté choisie des maisons où elle se risquait. Du reste, elle ne répétait que des bouts de phrases entendus, sans jamais s'inquiéter davantage de ce peuple d'ouvriers besognant et souffrant près d'elle.

[Extrait du roman *Germinal*, d'Émile Zola, Le Livre de Poche, p.104-105.]

1. Thébaïde : pays voisin de Thèbes; lieu retiré et sauvage où l'on mène une vie austère et calme.  
2. Pays de Cocagne : pays imaginaire où l'on a tout en abondance.

## COMMENTAIRE COMPOSÉ\*

*Germinal* fait partie d'une grande fresque littéraire écrite par Émile Zola : « L'histoire naturelle et sociale d'une famille sous le Second Empire », comportant des romans essentiels tels que *L'Assommoir*, *Au bonheur des Dames*, *la Bête humaine*, etc., qui dresse un tableau de la vie en France en cette fin du XIX<sup>e</sup> siècle, à cette époque du « capitalisme sauvage » où les ouvriers engagèrent les premières luttes sociales.

Dans cet extrait situé à la fin du premier tiers du roman, Mme Hennebeau, femme du directeur de la Compagnie des mines, fait visiter à ses amis parisiens la maison d'une famille de mineurs, personnages principaux de cette œuvre : les Maheu. Dans la description précise de cette situation, Zola se livre à une illustration de la différence entre les classes sociales de cette époque et révèle toute l'hypocrisie ou l'inconscience du patronat envers le prolétariat. Ainsi sont dénoncées par l'auteur les conditions de vie particulièrement dures des mineurs de cette époque.

Dans ce passage, trois types de personnages sont campés dans ce décor si noir des maisons de mineurs : Mme Hennebeau, dont l'époux est responsable de la direction de la mine pour le compte d'une compagnie, représente la bourgeoise « en exil » en province. C'est une femme élégante qui impose le respect et l'admiration : « Grande, blonde, un peu alourdie dans la maturité superbe de la quarantaine » [l. 1-2]. Elle est accompagnée d'un couple de Parisiens, peu intéressés par cette visite, appartenant à la classe favorisée de la capitale : ils sont en effet fortunés (« manteau de fourrure » [l. 13-14]), puissants, ayant de l'influence (« le monsieur décoré » [l. 13]). Ils ont une fonction de témoins extérieurs : Mme Hennebeau en effet attend de ses visiteurs une approbation, une confirmation de sa vision des choses. Et enfin, la Maheude, mère de sept enfants, représente la famille Maheu, mais plus largement les mineurs, les ouvriers exploités par la Compagnie.

C'est dans la maison de la famille Maheu que se déroule la scène mais très vite, on comprend que la mère n'est pas « chez elle » et qu'elle n'a rien à dire : « Entrez, entrez », répète Mme Hennebeau à ses invités. « Nous ne gênons personne » [l. 6-7]. On n'attend pas son accord, on force presque sa porte. C'est la femme du directeur qui guide ses invités, qui commente : elle se comporte en « propriétaire ». La Maheude ne prononcera pas une seule parole, toute la scène est occupée par l'« étrangère ». La Maheude, dans sa propre maison, agit comme une domestique : « [elle] s'était précipitée pour offrir des chaises » [l. 27-28].

Cette scène fait apparaître dans la relation entre les personnages un profond mépris de la classe dirigeante et possédante à l'égard des ouvriers, illustrée par la façon de traiter cette femme en objet (même pas en objet de curiosité), comme un animal dans un zoo (« montreur de bêtes », [l. 31]) ou pire comme si elle n'existait pas. L'enjeu de cette visite est de convaincre les amis parisiens, les « témoins extérieurs », de la politique sociale, paternelle de la Compagnie envers ses ouvriers et de masquer ainsi par les mots et par le meilleur exemple (« la propreté choisie des maisons où elle se risquait », [l. 33-34]) l'horreur de la réalité. Si la Maheude se tait et obéit, on peut se demander cependant ce qu'elle ressent au fond d'elle-même : humiliation, rancœur, révolte ou résignation ?

En une vingtaine de lignes, Zola démonte avec beaucoup d'adresse les mécanismes de l'hypocrisie dans les quelques propos superficiels échangés entre les visiteurs. Mme Hennebeau dépeint cette maison comme un petit paradis, composé d'« une grande salle au rez-de-chaussée, deux chambres en haut, une cave et un jardin » [l. 11-12]. Cette énumération donne une impression

\* Ce commentaire, réaménagé, a été originellement rédigé par Matthieu, lycéen français.

d'espace, de confort et presque de luxe avec ce jardin où : « on y vivrait, c'est charmant » [l. 18-19], ainsi que semble l'affirmer la Parisienne.

Cet endroit par ailleurs est présenté comme accueillant et « propre » [l. 7] : on s'émerveille qu'une famille aussi nombreuse [l. 8] puisse avoir un tel sens de l'hygiène. En outre, toujours selon Mme Hennebeau, les mineurs bénéficient de grands avantages sociaux : un loyer bas (« six francs par mois » [l. 10]) ; du charbon gratuit en quantité plus que suffisante [l. 20-21] ; une visite du médecin deux fois par semaine [l. 22] et une pension vieillesse pour les retraités [l. 23-24].

Comme en concluent les visiteurs parisiens par pure politesse et sans grande conviction [l. 15-16], c'est « une Thébaidé ! un vrai pays de Cocagne ! » [l. 26]. Or, le discours de Madame Hennebeau, faisant écho en quelque sorte à celui de son entourage : « elle ne répétait que des bouts de phrases entendus » [l. 35], méconnaît et nie la réalité. Toutes ces affirmations, ponctuées d'exclamations insistantes et de (fausses) interrogations se côtoient ici en un dialogue mondain. Par ailleurs l'allusion que fait l'auteur à la richesse ostentatoire des vêtements (« sa toilette de soie bronze, drapée dans une mante de velours noir » [l. 4-5], « le manteau de fourrure » de la Parisienne) tranchant sur la pauvreté ambiante, renforce cette impression d'abîme entre les protagonistes.

Revenons à la réalité des conditions de vie de ces mineurs au XIX<sup>e</sup> siècle à travers l'exemple de la famille Maheu : cette petite maison abrite en fait neuf personnes dans ces trois pièces, le jardin est minuscule et ne peut nourrir la famille. Il ne s'agit pas d'un jardin mais d'une courette. Quant à la propreté, elle est impossible à maintenir avec une telle promiscuité et une telle crasse chronique causée par le charbon : le paysage minier, les corons, les mineurs... tout est noir.

Si le loyer est bas pour la femme du directeur, il est déjà bien trop élevé pour les misérables revenus des mineurs, et ce charbon gratuit, ce sont eux qui, à la sueur de leur corps, l'extraient du ventre de la terre. La visite du médecin est obligatoire car les cas de maladie et de décès sont très fréquents chez les mineurs, leurs poumons étant rapidement détruits par la poussière de charbon. La Compagnie se préoccupe uniquement de leur santé par souci de rentabilité. Pour la pension vieillesse, quelle ironie quand on sait que bon nombre d'ouvriers meurent avant l'âge de la retraite.

Ainsi les propos de Mme Hennebeau se retournent d'eux-mêmes et montrent son hypocrisie face au malaise qu'elle ressent : « elle souriait avec un effort d'affabilité » [l. 2-3], « sans laisser trop paraître la crainte de tacher sa toilette » [l. 3-4], « tout de suite répugnée par l'odeur fade de misère » [l. 32-33]. Pire encore ils reflètent la méconnaissance de ce monde qui lui est extérieur et indifférent : « sans jamais s'inquiéter davantage de ce peuple d'ouvriers besognant et souffrant près d'elle » [l. 36-37], commente Zola : elle ne fait que se donner une bonne conscience gratuite devant ses témoins. Entre son discours « idéalisé » et la réalité vécue par la Maheude silencieuse, l'écart est trop immense pour qu'il y ait un véritable dialogue. La Maheude est chez elle, mais elle est volée de sa parole.

Si la scène est entièrement occupée par l'épouse du directeur et ses invités parisiens, c'est la Maheude qui attire l'attention et le regard : par son silence même et dans sa précipitation servile à offrir des chaises, on imagine toute la violence de la situation. Cette scène de confrontation symbolise le clivage social qui s'approfondit entre deux mondes et nous laisse présager un retournement de situation dans le roman, marqué par la révolte des ouvriers contre leur propre soumission envers un patronat qui non seulement les exploite et les méprise mais encore qui ignore ou veut ignorer leurs conditions de vie miséreuses.

## POUR OBSERVER

Après avoir lu attentivement l'exemple d'un commentaire composé, répondez aux questions suivantes :

1. Analysez le plan du commentaire. Combien de parties contient-il ? Quels sont les différents aspects abordés dans le commentaire ? Trouvez un titre ou une expression clé résumant chacune des étapes identifiées.
2. Comment le rédacteur se réfère-t-il au texte ?

1. Le plan. **Introduction : QUI ?** « *Germinal...* mineurs de cette époque » comportant 2 paragraphes : 1. situation du roman dans l'œuvre de Zola et présentation de l'objectif de l'auteur ; 2. situation de l'extrait au sein du roman et présentation de la thématique du passage. **Développement en 3 grandes parties** – Première partie : **QUOI ?** – « Dans ce passage... ou résignation ? » : les caractéristiques et les effets de la scène : typification des personnages, déroulement de l'action et relations de classe entre les personnages (soumission-servilité / domination-mépris) – Deuxième partie : **COMMENT ?** « En une vingtaine de lignes... abîme entre les protagonistes » : repérage des termes et expressions (ou procédés d'écriture) qui traduisent l'hypocrisie du discours et le décalage avec la réalité. – Troisième partie : **COMMENTAIRE** : « Revenons à la réalité des... sa parole » : restitution de la réalité sociale du contexte. **Conclusion** : « Si la scène... miséreuses » : intérêt du passage = ressort dramatique, annonçant la révolte des mineurs. 2. Il se réfère au texte par des citations entre guillemets ou en indiquant le passage cité par le numéro de la ligne entre parenthèses. 3. **Description**. Introduction : *Germinal fait partie de... comportant des... qui dresse un tableau de... Dans cet extrait situé... dans la description précise de... Ainsi sont dénoncées par l'auteur les conditions de... Première partie, premier paragraphe : Dans ce passage, trois types de personnages sont campés dans ce décor..., ils ont une fonction de..., et enfin... La Maheude... représente ; deuxième paragraphe : C'est*

## QUESTIONS

3. Repérez les principales formules exprimant la description de la scène et celles traduisant la prise de position (ou le commentaire) du rédacteur.
4. Quel type de plan les réactions du rédacteur suggèrent-elles par rapport au texte ?
5. Pour rédiger un commentaire sur cet extrait de roman, que faut-il savoir préalablement ?

## RÉPONSES

*dans la maison... que se déroule la scène... C'est la femme du directeur qui... Toute la scène est occupée par... Deuxième partie, premier paragraphe : Mme Hennebeau dépeint..., ainsi que semble l'affirmer ; Cet endroit est présenté comme..., deuxième paragraphe : Comme en concluent les visiteurs..., Or, le discours de... fait écho à. Commentaire. Première partie, troisième paragraphe : cette scène fait apparaître dans la relation entre les personnages..., l'enjeu de cette visite est de... on peut se demander si... Deuxième partie, premier paragraphe : En une vingtaine de lignes, Z. démonte avec beaucoup d'adresse les mécanismes de... ; deuxième paragraphe : Toutes ces affirmations... accentuent le décalage entre..., Par ailleurs l'allusion à... renforce cette impression de... Troisième partie, premier paragraphe : Revenons à la réalité de..., Il ne s'agit pas de..., mais de... ; quant à la..., deuxième paragraphe : Si le loyer..., il est déjà bien trop pour..., ce sont eux qui..., La Compagnie se préoccupe uniquement de..., quelle ironie, quand on sait que... ; troisième paragraphe : ainsi les propos de... se retournent d'eux-mêmes et montrent... Pire encore, ils reflètent... Conclusion : si la scène est entièrement... c'est la Maheude qui..., on imagine toute la violence... Cette scène de confrontation symbolise le clivage... et nous laisse présager... 4. Plan par désapprobation / contestation-explication / nouveau point de vue. 5. Il faut posséder quelques informations sur Émile Zola, son œuvre ainsi que sur le contexte historique et social de l'auteur.*

## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

## Pratiques culturelles

Dans l'acquisition d'une culture générale, longtemps axée en France sur une culture littéraire, l'entraînement au commentaire s'est fait principalement à partir de textes littéraires, dont des textes poétiques. Héritier de la traditionnelle explication de texte (le plus souvent orale et linéaire), le **commentaire suivi** en propose une version écrite, tandis que le **commentaire composé** en propose une version également écrite mais réorganisée.

Au niveau universitaire, le commentaire, reprenant les principes d'organisation de base, résulte d'une analyse stratifiée du texte, en se préoccupant :

## 1. du fonctionnement interne du texte :

– organisation de la narration, du récit (ex. : texte narratif) ou de la thématique (ex. : texte descriptif, argumentatif) ;

– structure du texte (marqueurs linguistiques temporels et spatiaux) ;

– identification du sujet qui parle (auteur, narrateur, personnage tiers... ) ;

– repérage des champs lexicaux et de leurs rapports entre eux, etc. ;

## 2. de la signification ou « sens » du texte :

– psychologie des personnages et leur évolution ;

– relations entre les personnages et leur signification ;

– éléments constitutifs de la narration, de l'argumentation, de la description.

## 3. du contexte (ou environnement) du texte :

– contexte politique, culturel ou économique de l'époque de l'auteur (histoire, mœurs, production littéraire, statut de l'écrivain, etc.) ;

– structures psychologiques inconscientes de l'auteur, identifiables à travers la thématique, les symboles, les allusions ou les images...

Le commentaire de textes bénéficie actuellement de nouveaux outils théoriques, tels ceux de l'analyse de discours (littéraires, journalistiques, scientifiques, etc.).

## Pratiques techniques

La présentation du commentaire suivi ou composé, lors d'un examen de français, comporte quelques principes de base :

– elle doit être aérée, facile à lire et donc observer une marge à gauche de la feuille, réservée aux remarques et corrections de l'examineur ;

– elle doit avoir une écriture (à l'encre) lisible et compréhensible ;

– elle doit faire ressortir, au premier coup d'œil, les différentes étapes du commentaire : en sautant une ligne entre chaque partie principale, en observant un alinéa (soit deux ou trois centimètres en plus de la marge) pour marquer chaque nouveau paragraphe ;

– la longueur d'un commentaire ne devrait pas excéder cinq pages.



## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

## Pratiques linguistiques

## Principaux termes pour analyser un document

**L'identification** : le récit, le roman, la nouvelle, le conte, la fable, le poème, le théâtre ; l'essai, le roman philosophique, la critique, l'article, le pamphlet, le manifeste, etc.

**La typification** : le genre, le type (littéraire, journalistique, philosophique, etc.) : texte narratif, dialogique, descriptif, symbolique, argumentatif, explicatif...

**Le contexte** : le cadre, l'environnement, la situation (historique, social, culturel, etc.).

**Le thème** : le sujet principal, la thématique, l'idée centrale, la thèse, la problématique, le centre d'intérêt, le fil directeur...

**Le déroulement de l'action** : la scène, l'intrigue, le complot, les rebondissements, les actes, les événements, le début, le dénouement, le suspense, les moments clés...

**Le fonctionnement interne** : l'organisation, la structure, la structuration, la composition, le plan, l'agencement, les différentes étapes, les principales parties, le développement ; la distribution, la répartition des thèmes, des idées directrices, secondaires...

**Les personnages** : les héros, les caractères principaux, secondaires, les protagonistes, les antagonistes, les différents acteurs du récit, de l'histoire...

**Le dialogue** : la réplique, la réponse, l'allusion, le sous-entendu, la référence à, la conversation, l'échange, l'aparté, le monologue, les indications scéniques (théâtre)...

**Les figures de style** :

– une image (imagé) : une représentation, une expression de la réalité, une comparaison, etc. ;

– une métaphore (métaphorique) : présentation détournée d'une réalité, transfert de sens : terme concret dans un terme abstrait ;

– un stéréotype (stéréotypé) : un cliché, une image banale, usée, toute faite, etc. ;

– un symbole (symbolique, représentatif) : objet, image ayant une valeur évocatrice ; ou bien énoncé pouvant avoir une double interprétation sur le plan concret et celui des idées ;

– un emblème (emblématique) : figure, attribut destinés à représenter une autorité, un métier, un parti, une nation, etc. ;

– un mythe (mythique) : image simplifiée, souvent illusoire que des groupes humains créent ou acceptent au sujet d'un individu ou d'un fait, qui joue un rôle déterminant dans leur comportement ou leur appréciation.

**La versification** : le rythme, le tempo, la scansion, le mouvement ; les sonorités (alitération : répétition de voyelles ; assonance : répétition de consonnes) ; les régularités, les redondances, les récurrences ; les oppositions, les contrastes ; les vers libres, fermés, les rimes féminines, masculines, répétées, parallèles, croisées...

## Quelques formules pour exprimer une interprétation

L'auteur exprime, traduit, veut dire, signifie, explique, décrit, dépeint, démontre, prouve, souligne, fait remarquer que, insiste sur le fait que...

**La finalité** : le but, l'objectif, l'intention, le dessein, l'enjeu de l'auteur, est de...

**Le point de vue** : l'opinion, l'avis, la position, l'idée, le parti pris, la perspective de l'auteur...

**La caractérisation** : la fonction, la représentation, la signification, la dimension, le caractère de tel ou tel aspect, de tel ou tel personnage, de tel ou tel événement...

## Formules pour exprimer un jugement

Consulter les « Pratiques linguistiques » du chapitre 3 : « La composition » (quatrième partie).

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

## Activité n° 1. Document journalistique

Faites le commentaire suivi de cet article rédigé par un journaliste francophone de Belgique (journal *Le Soir* édité à Bruxelles).

On s'en doutait depuis quelque temps mais, cette fois, l'alerte est chaude. [...] Malgré quelques succès tels que *Cyrano*, *Tous les matins du monde*, *L'Ours*, *Les Visiteurs*, *Germinal* ou *L'Amant*, le cinéma français connaît un terrible déclin sur les marchés internationaux. Pour le Centre national de la cinématographie (CNC), le film français est entré dans un processus de marginalisation dans les salles de cinéma européennes. Ainsi, s'il représente encore 7 % de la part de marché en Allemagne au début des années 80, il n'atteint plus que 2,7 % en 1992. Même chose en Italie, où le film français est passé en dix ans de 10,8 % à 4,2 % ! Et on assiste à un phénomène semblable en Belgique, où les films de nos voisins ont presque été complètement supplantés par la cinématographie américaine. [...]

L'industrie cinématographique française, quatrième du monde par le nombre de films produits par an, avec un investissement annuel de 2,5 milliards de FF, n'enregistre plus, au niveau des recettes de l'exportation internationale, que 415 millions de FF, ce qui est fort peu.

Obnubilée<sup>1</sup> par la conquête du marché américain, qui ne renoncera jamais – opinion personnelle – à son protectionnisme (les Français devraient y investir en y créant des salles pour programmer leurs films au lieu de geindre), et qui préfère mettre sur pied des *remakes* plutôt que des versions originales, l'industrie cinématographique de France a eu le

grand tort de très peu se préoccuper des ses marchés proches sur le territoire européen – ainsi, à cent mètres de la frontière française, en Flandre, le public ne se déplace plus pour un film français et personne n'a songé à une campagne de séduction ! [...]

Quant aux films, sans généraliser, un grand nombre sont nombrilistes, sur un rythme inadapté au tempo intérieur du spectateur de l'an 2000, et le secret semble s'être perdu au profit du mou, du filandreuse et de l'enquiquinant<sup>2</sup>. L'ennuyeux et l'étiré ne sont pas forcément artistiques.

Pourquoi les gens du cinéma se feraient-ils du souci après tout ? Grâce aux subsides d'État et des télévisions (sans parler de la vidéo), producteurs, réalisateurs et vedettes sont déjà payés avant qu'on ait tourné le moindre bout de pellicule. Pourquoi refuserait-on les directives des télépayeuses qui commandent des films à la mesure de son médiocre écran ? parce que, dans la salle, le film ne tiendra pas la distance ? « On s'en fout<sup>3</sup>, on a les sous... »

Si la France est contente de la France et de son cinéma, tant mieux pour elle, mais la catastrophe annoncée par cette marginalisation internationale de films de France va avoir des retombées sur tout le cinéma européen – dont le ciné belge – qui nous importent. Qu'on le veuille ou non, par le système de coproductions – où la France, soyons juste, tient un rôle essentiel – c'est le septième art européen qui va suivre son ami français dans le gouffre.

[« Ton cinéma fout le camp », L. Honorez, *Le Courrier international*, n° 201, 8-14 septembre 1994.]

1. obnubilé(e) : avoir l'esprit obscurci, être obsédé(e) par une idée.

2. enquiquinant (adj.) : terme familier, pour signifier « ennuyeux ».

3. on s'en fout : expression très familière, « ça nous est complètement égal ».

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

## Activité n° 2. Document littéraire

Analysez et dégagez les principaux centres d'intérêt de cet extrait de pièce de théâtre. Organisez le plan d'un commentaire composé puis rédigez-le.

Décor simple : « Route à la campagne avec arbre. Soir. »

*Estragon revient au centre de la scène, regarde vers le fond.*

ESTRAGON : Endroit délicieux (*Il se retourne, avance jusqu'à la rampe, regarde vers le public.*)

Aspects rians. (*Il se tourne vers Vladimir.*) Allons-nous-en.

VLADIMIR : On ne peut pas.

ESTRAGON : Pourquoi ?

VLADIMIR : On attend Godot.

ESTRAGON : C'est vrai. (*Un temps.*) Tu es sûr que c'est ici ?

VLADIMIR : Quoi ?

ESTRAGON : Qu'il faut attendre.

VLADIMIR : Il a dit devant l'arbre. (*Ils regardent l'arbre.*) Tu en vois d'autres ?

ESTRAGON : Qu'est-ce que c'est ?

VLADIMIR : On dirait un saule.

ESTRAGON : Où sont les feuilles ?

VLADIMIR : Il doit être mort.

ESTRAGON : Finis les pleurs<sup>1</sup>.

VLADIMIR : À moins que ce ne soit pas la saison.

ESTRAGON : Ce ne serait pas plutôt un arbrisseau ?

VLADIMIR : Un... (*Il se reprend.*) Qu'est-ce que tu veux insinuer ? Qu'on s'est trompé d'endroit ?

ESTRAGON : Il devrait être là.

VLADIMIR : Il n'a pas dit ferme qu'il viendrait.

ESTRAGON : Et s'il ne vient pas ?

VLADIMIR : Nous reviendrons demain.

ESTRAGON : Et puis après-demain.

VLADIMIR : Peut-être.

ESTRAGON : Et ainsi de suite.

VLADIMIR : C'est-à-dire...

ESTRAGON : Jusqu'à ce qu'il vienne.

VLADIMIR : Tu es impitoyable.

ESTRAGON : Nous sommes déjà venus hier.

VLADIMIR : Ah non, là tu te goures<sup>2</sup>.

ESTRAGON : Qu'est-ce que nous avons fait hier ?

VLADIMIR : Ce que nous avons fait hier ?

ESTRAGON : Oui.

VLADIMIR : Ma foi... (*Se fâchant.*) Pour jeter le doute, à toi le pompon<sup>3</sup>.

ESTRAGON : Pour moi, nous étions ici.

VLADIMIR : L'endroit te semble familier ?

ESTRAGON : Je ne dis pas ça.

VLADIMIR : Alors ?

ESTRAGON : Ça n'empêche pas.

VLADIMIR : Tout de même... cet arbre... (*Se tournant vers le public.*)... cette tourbière<sup>4</sup>.

ESTRAGON : Tu es sûr que c'était ce soir ?

VLADIMIR : Quoi ?

ESTRAGON : Qu'il fallait attendre ?

VLADIMIR : Il a dit samedi. (*Un temps.*) Il me semble.

ESTRAGON : Après le turbin<sup>5</sup>.

VLADIMIR : J'ai dû le noter. (*Il fouille dans ses poches, archibondées de saletés de toutes sortes.*)

ESTRAGON : Mais quel samedi ? Et sommes-nous samedi ? Ne serait-on pas plutôt dimanche ? Ou lundi ? Ou vendredi ?

VLADIMIR (*regardant avec affolement autour de lui, comme si la date était inscrite dans le paysage*) : Ce n'est pas possible.

ESTRAGON : Ou jeudi.

VLADIMIR : Comment faire ?

ESTRAGON : S'il s'est dérangé pour rien hier soir, tu penses bien qu'il ne viendra pas aujourd'hui.

VLADIMIR : Mais tu dis que nous sommes venus hier soir.

ESTRAGON : J'ai pu me tromper. (*Un temps.*) Taisons-nous un peu, tu veux ?

[Premier acte, *En attendant Godot*, Samuel Beckett, Éditions de minuit, 1966.]

1. allusion à une variété d'arbre : le saule pleureur.

2. se gourer : terme familier pour « se tromper ».

3. à toi le pompon : (expression familière et ironique), l'emporter sur quelqu'un d'autre.

4. la tourbière : endroit où se sont accumulés des végétaux en décomposition, formant la tourbe, utilisée comme combustible dans les maisons.

5. le turbin : terme familier pour « le travail ».

## Chapitre 3

## La composition

## POUR COMPRENDRE

## PRÉSENTATION

## Définition

La compétence de **composition**, c'est savoir présenter des connaissances ou des savoirs, des idées ou points de vue qui s'organiseront autour d'un sujet précis, s'articuleront autour d'une problématique préalablement définie.

## Pour qui ? Pour quoi ?

## • Aux niveaux scolaire et universitaire

La composition peut prendre des appellations aussi différentes que celles d'**essai**, de **discussion**, de **dissertation**. Ces savoir-faire acquis pendant les études secondaires par les écoliers français sont également à l'honneur dans certaines certifications FLE pour étrangers. Ainsi :

– la **composition** (= dissertation) dans le diplôme supérieur d'études françaises (3<sup>e</sup> degré) de Sorbonne ;

– l'**essai** dans les examens de français pour l'Université ;

– la **rédaction économique** dans l'une des Certifications en français spécialisé, soit le Diplôme supérieur en français des affaires de la CCIP ;

– sous l'intitulé **interrogation écrite**, que l'apprenant étranger peut rencontrer dans certaines certifications. Il faut en fait comprendre : **rédaction de réponses** (plus ou moins courtes) à des questions ciblées portant soit sur des connaissances, soit sur des points de vue, soit sur les deux.

## • Au niveau professionnel

Dans le monde professionnel, savoir rédiger, composer, est la base de toute activité de transmission écrite de ses connaissances, de ses idées (ex. : le journaliste écrivant un éditorial, le critique un essai, le diplomate une note commentée, les candidats aux concours administratifs...).

## Ce que vous devez savoir

– La composition, l'essai ou la discussion, repose sur un **plan structuré**, aux étapes et règles précises, permettant d'organiser ses idées sur un sujet.

– Ce mode de rédaction s'appuie en premier lieu sur un savoir et une **culture personnelle** de l'apprenant (littéraire, historique, économique, juridique, etc., selon sa spécialité) ainsi que sur sa réflexion personnelle. Il s'appuie en second lieu sur la qualité et l'efficacité de l'**argumentation**.

– Ce qu'on appelle **dissertation** est en fait une extension des règles de la composition ou de la discussion, dont la maîtrise constitue l'étape préparatoire.

– L'objectif commun de la composition, de l'essai, de la rédaction économique, etc. est de **faire savoir et faire valoir ses connaissances et / ou ses points de vue** par rapport à un sujet donné ou à un ensemble de documents présentés.

# QUATRIÈME PARTIE

## Savoir raconter ou argumenter ses idées

---

Chapitre 1 - La narration ou le récit .....	139
Chapitre 2 - Le commentaire .....	153
Chapitre 3 - La composition .....	163

---

**Activité n° 5.** Vous désirez établir des contacts épistolaires avec des interlocuteurs francophones. Vous décidez d'organiser un « dossier thématique » avec des collègues ou camarades de classe sur votre région.

Rassemblez les documents qui vous paraissent intéressants puis rédigez une ou plusieurs parties du dossier selon le plan proposé ci-dessous... et tâchez de trouver de réels correspondants qui puissent bénéficier de votre travail !

### COMPOSITION DU DOSSIER

**Introduction :** localisation et situation de la région dans le pays

**Première partie :** historique de la région et de sa capitale : les grands moments et les grands personnages

**Deuxième partie :** organisation politique et administrative : institutions régionales

**Troisième partie :** principales activités économiques : industrie, tourisme, artisanat, agriculture, services publics et privés...

**Quatrième partie :** événements culturels (fêtes, traditions, coutumes) et artistiques

**Cinquième partie :** la vie quotidienne des gens de cette région

**Conclusion :** projets et perspectives régionales

Annexe

**Documents possibles à utiliser :** images, cartes postales, coupures et photos de journaux, magazines, brochures touristiques, poèmes sur la région ou personnages historiques, (petites) affiches, interviews de gens du pays retranscrits ou résumés, tableaux, graphiques, schémas sur l'économie, les institutions, annonces et comptes rendus d'événements locaux, etc.

## La narration ou le récit

## POUR COMPRENDRE

## PRÉSENTATION

**Définition**

Le lecteur étranger rencontrera le plus souvent le terme général et impropre de **rédaction\*** qui recouvre en fait plusieurs types de savoir-faire, soit :

- savoir raconter une histoire, qu'elle soit inventée, vraie ou transposée : ce sera alors un **récit** ou une **narration** ;
- savoir présenter ses connaissances sur un thème donné : il s'agira alors de la **rédaction de réponses courtes** ;
- savoir exposer des idées ou points de vue sur un sujet donné : ce sera alors une **composition française**, un essai, ou encore une discussion écrite.

**Pour qui ? Pour quoi ?**• **Au niveau scolaire et académique**

La « rédaction » est un des tout premiers exercices, auquel est entraîné l'écolier français : il s'agit dans ce cas d'apprendre à raconter, c'est-à-dire d'apprendre à rédiger un récit, soit une histoire composée selon un certain nombre de règles.

On trouve ce savoir-faire de base par exemple dans les épreuves du DELF sous l'expression de **rédaction d'un court récit**. De même on le retrouve dans les épreuves du certificat pratique de langue française (1<sup>er</sup> degré) des examens de Sorbonne, sous le terme de **narration**.

• **Dans le monde professionnel**

Les milieux littéraires, journalistiques mais également les milieux éducatifs et médicaux qui utilisent la narration, le récit comme un lieu d'analyse et de thérapie, sont concernés par la maîtrise de ce mode d'expression.

**Ce que vous devez savoir**

La rédaction a bien sûr une utilité première : c'est de développer l'imagination mais elle est également un entraînement efficace pour apprendre à :

- trouver des idées ;
- organiser ces idées ;
- décrire des lieux, personnages, événements ;
- bâtir, construire une histoire qui retienne l'intérêt du lecteur.

\* Nous traitons dans ce premier chapitre la rédaction en tant que récit ou narration et laissons les deux autres savoir-faire pour le chapitre 3.

## POUR APPRENDRE

## MATRICE N° 1

**Qui peuvent être les héros de l'histoire et comment la raconter ?**

- Vous êtes le héros unique de l'histoire : vous vous trouvez dans une situation inhabituelle et vous racontez vos impressions, vos émotions, etc. : vous utilisez le « je »
- Vous-même, avec vos amis ou vos proches, êtes les héros : vous mettez en scène un événement ou une situation particulière vécue en commun, mais provoquant des réactions différentes : vous utilisez le « nous ».
- Une personne ou un animal de votre connaissance est le héros : il lui arrive quelque chose de particulier, d'anormal, d'insolite que vous racontez : vous utilisez le « il / elle »
- Un événement, un incident soudain, une personne inconnue, un animal peu familier ou un objet que vous voyez pour la première fois – et qui sont cause d'interrogations, d'inquiétude, d'angoisse, voire de catastrophe – sont les héros : vous utilisez le « il / elle » ou le « ils / elles ».

**Quels peuvent être les canevas ?****Les séquences linéaires**

1. Début du récit : décor + présentation du / des héros.
2. Introduction de l'événement 1.
3. Déroulement de l'événement 1 + réactions du / des héros.
4. Dénouement du récit.

**Les séquences alternées**

1. Début du récit : décor.
2. Introduction de l'événement 1.
3. Présentation du / des héros.
4. Déroulement de l'événement 1.
5. Réactions du / des héros.
6. Dénouement du récit.

**Les séquences multiples (ou parallèles)**

1. Début du récit : décor + présentation du / des héros.
2. Introduction de l'événement 1.
3. Déroulement de l'événement 1 + réactions du / des héros.
4. Introduction de l'événement 2.
5. Déroulement de l'événement 2 + réactions du / des héros.
6. Dénouement du récit.

## POUR APPRENDRE

## MATRICE N° 2

**Planter le décor**

- Où ?** Dans une ville, un village ? À la mer ? À la campagne ? À la montagne ? Dans votre pays ? Dans un pays étranger ? Dans un pays imaginaire ?  
Description générale (paysage, panorama) ou détaillée (une place, une rue, un quartier, un port...).
- Quand ?** À quelle époque ? Dans le passé lointain, récent ? Actuellement ? Dans le futur ?  
Pendant quelle saison ? À quel moment de la journée, de la nuit ? Il pleut ? Il fait froid, chaud, Le temps est brumeux, ensoleillé ? Etc.

**Présenter les personnages**

- Qui ?** Animal ? Femme ? Homme ? Jeune garçon ? Jeune fille ? Enfant ? Groupe de gens ? Foule ?  
Description de l'allure, des traits physiques, des vêtements, des couleurs, des habitudes, des manies...
- Quoi ?** Que fait-il ? Que fait-elle ? Quelle profession / occupation ?  
Quelle est l'activité du (des) personnage(s) au moment où l'histoire commence ? Est-il debout, assis, seul, entouré ? Se déplace-t-il à pied, en voiture, en train, en avion... ?
- Combien ?** Choisir deux ou trois personnages, un ou deux groupes, un groupe et un individu, un personnage et un animal, etc.

**Mettre en scène l'événement**

- Quoi ?** Description de l'événement qui vient perturber la situation : trouver une rupture par des verbes exprimant l'action (un personnage nouveau arrive, une alarme se met à retentir, une rumeur, une nouvelle se répand, un incident particulier se produit, quelqu'un tombe, se perd...).
- Comment ?** De manière visible, invisible, soudaine, progressive, brutale, sournoise, à travers l'introduction d'éléments inattendus et insolites (ex. : objets, personnages, animaux, plantes.)  
Développer dans un ordre chronologique l'événement ou les événements, en en décrivant les conséquences sur le lieu, le temps, les personnages concernés...

**Choisir le dénouement**

- |                        |  |
|------------------------|--|
| Heureux ; comique.     | Retour à la situation du début.              |
| Malheureux ; tragique. | Sans dénouement : laisser imaginer la suite. |

## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

## Pratiques culturelles

En fait, le récit ou la narration sont un héritage de ces contes et histoires que l'on se racontait autrefois oralement pendant les longues veillées au coin du feu. Le récit a obtenu ses lettres de noblesse et est devenu un genre littéraire d'expression écrite.

On peut distinguer **différents types de récits** :

- |                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 1. le récit d'aventures,       | 6. le récit biographique,       |
| 2. le récit historique,        | 7. le récit autobiographique,   |
| 3. le récit social (de mœurs), | 8. le récit de science-fiction, |
| 4. le récit philosophique,     | 9. le récit fantastique,        |
| 5. le récit de presse,         | 10. le récit policier, etc.     |

**Différentes techniques narratives** ont pu être identifiées, mais ce ne sont pas les caractéristiques propres uniquement aux récits français :

- le récit linéaire (chronologique : la narration suit l'ordre de la fiction) ;
- les récits en parallèle (deux récits qui semblent n'avoir aucun rapport immédiat mais qui renvoient à une action ou à une situation semblable) ;
- le récit non linéaire (on commence par la fin pour revenir au début ; on procède par des retours en arrière ou *flash back*) ;
- les récits par emboîtement (comme les *matriochkas* ou poupées russes).

## Pratiques techniques

- La rédaction d'un récit ou d'une narration doit être courte (ne pas excéder deux à trois pages) pour que l'histoire reste intéressante.
- Il faut sauter une ligne entière entre chaque partie, composée elle-même de plusieurs paragraphes.
- Il faut laisser un alinéa au début de chaque paragraphe.
- L'organisation d'un récit ou d'une narration doit se faire de manière progressive : les événements et les réactions à ces événements s'enchaînent et se succèdent dans le temps. Cette progression crée un climat de « suspense » : le lecteur a envie de connaître le dénouement.
- On peut également introduire dans le déroulement de l'histoire : des mini-dialogues, des descriptions, des portraits, des réflexions personnelles ou commentaires et des retours en arrière.

## Pratiques linguistiques

## Les temps des verbes les plus fréquemment utilisés

**Imparfait** : une action qui se répète dans le passé (« Chaque jour, j'avais l'habitude de prendre mon petit déjeuner très tôt et me rendais à l'école... ») ou une action qui dure dans le passé (« Il faisait chaud cet été-là et tous les enfants se baignaient dans la rivière... »).

**Passé simple** : « ... lorsque soudain retentit un cri. Alors tous les gens sortirent en hâte de leur maison et coururent, affolés, jusqu'à la rivière ». Cette même phrase peut être écrite au passé composé : « ... lorsque soudain a retenti un cri. Alors tous les gens sont sortis de leur maison et ont couru, affolés, jusqu'à la rivière... »

## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

**Présent narratif** : « Lorsque soudain un cri retentit. Alors tous les gens sortent de leur maison et courent, affolés, jusqu'à la rivière... »

## Les termes de la description d'un lieu

## Lexique descriptif :

– **objets** : le paysage, le panorama, la scène, l'ensemble, la vision, la vue ; la ville, la rue, le quartier, le village, la vallée, la montagne, le versant, la crête, la côte, le port, la mer, la campagne, le bois, la forêt, le fleuve, la rivière, la colline, le château, le rempart, la muraille, la maison, le toit, etc. ;

– **verbes** : s'étendre, s'étaler, se dérouler, continuer, s'arrêter, se distinguer, s'apercevoir, apparaître, disparaître, s'élever, se dresser, s'abaisser, s'affaisser, s'effondrer, s'ouvrir, se fermer... ;

**Localisation** : devant, derrière, à côté de, près de, loin de, sous, sur, au-dessous de, au-dessus de, entre, parmi, au milieu de, à travers, autour de, aux environs de, aux alentours de, tout autour de, en bas, en haut de, d'en-bas, d'en-haut, à droite, à gauche de... ;

## Transcription :

– **visuelle** (la vue) : voir, regarder, apercevoir, entrevoir, distinguer, discerner, observer, examiner, contempler, scruter, détailler, capter, fouiller, suivre du regard, etc. ;

– **auditive** (l'ouïe) : entendre, ouïr, percevoir, écouter, distinguer, discerner, capter ;

– **olfactive** (l'odorat) : sentir, flairer, renifler, humer... ;

## Les termes de la description du temps

**Dans le temps** : en ce temps-là, à cette époque, dans ce siècle, autrefois, jadis, dans le passé, dans les années soixante, alors que j'étais..., voilà plusieurs années, ces derniers mois, il y a quelque temps, récemment, à l'heure actuelle... ;

**À un moment précis** : à l'aube, à l'aurore, au petit matin, dans la matinée, vers midi, au milieu de l'après-midi, vers la fin de l'après-midi, en soirée, au crépuscule, le soir, à la tombée de la nuit, au cœur de la nuit, dans la nuit noire... ;

## Les termes de la description d'un personnage

**Le visage** : Il a le visage fin, rond, ovale, carré ; au nez grand, petit, long, court ; aux joues pâles, rouges, dorées ; au teint blanc, rose, mat ; ses traits sont réguliers, irréguliers, banals, singuliers ; il a une expression étrange, ordinaire, ouverte, renfermée, dure, volontaire ; ses yeux sont bleus, verts, gris, bruns, vifs, brillants, perçants, froids, rieurs, tendres ; ses cheveux sont noirs, châains, blonds, gris, blancs, courts, longs, ondulés, frisés, bouclés, lisses, plats, raides, etc.

**L'allure** : il est grand, élancé, petit, gros, court, corpulent, robuste, rond, frêle, fragile, maigre, anguleux... Il marche, se déplace, d'un pas léger, d'un pas lourd, le buste droit, voûté, à toute allure, d'un air enjoué, d'un air assuré, d'un air las, en traînant les pieds, etc.

**L'apparence** : vêtements impeccables, neufs, propres, soignés, tachés, sales, usés, troués, de toutes les couleurs, bariolés, unis, aux couleurs vives, ternes, etc.

**Le caractère** : gentil, sympathique, méchant, antipathique, ouvert, réservé, gai, triste, fier, orgueilleux, prétentieux, ambitieux, dur, discret, timide, modeste, honnête, malhonnête, courageux, brave, travailleur, poltron, peureux, paresseux, fainéant, etc.

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

## Activité n° 6. Apprendre à décrire des émotions face à un événement inattendu.

Sujet : « Capucine est seule à la maison et soudain elle entend un bruit inhabituel... »

Aujourd'hui, c'est lundi. Le lundi, tous les enfants vont à l'école. Mais je suis malade, je suis grippée... Le médecin m'a recommandé de garder le lit. Avant de partir, ma mère me dit : « Sois sage, Capucine, n'ouvre à personne, ne touche pas au gaz... » et en dernier, elle ajoute : « Les clés sont sur le buffet... si jamais tu en as besoin ! Mais avec la fièvre que tu as, je te conseille de rester au lit. » Puis la porte claque.

Maintenant, je suis toute seule. Tout le monde est parti d'un seul coup. Mon père au travail, ma mère pour accompagner ma petite sœur à la maternelle, et mon frère à son collège. Je lis et relis mes bandes dessinées. Je commence à m'ennuyer dans mon lit. Brusquement une idée merveilleuse me vient à l'esprit : je vais me préparer quelques tartines dans la cuisine. Aussitôt pensé, aussitôt fait.

Soudain, ..... Mon cœur fait un bond et se serre, ..... si bien que j'ai lâché ma tartine qui tombe par terre, sans comprendre encore que j'ai terriblement peur. .... à l'idée qu'il y a un voleur dans la maison. Je saisis le balai dans la cuisine et ..... vers cet étrange bruit, qui semble provenir de la chambre de mon frère. Je m'attarde devant le buffet, hésite un instant, prends les clés, ..... puis continue silencieusement en direction de la chambre. J'ai envie de pleurer ..... À nouveau ce bruit de grattement et de pas furtifs : j'ai l'impression que ..... et que mes jambes vont se dérober sous moi.

Là... j'ai ma main sur la poignée de la porte, ..... et ouvre d'un seul coup la porte, en brandissant mon balai. La vie ou la mort ! Je ne vois rien... le bandit doit être caché sous les couvertures ou dans le placard. .... que j'ai failli lâcher mon balai. .... je vois le lapin de mon frère surgir de dessous le lit. Il a dû s'échapper de sa cage car mon frère a sans doute, dans sa distraction habituelle, laissé la grille ouverte !

Il y a eu plus de peur que de mal. De soulagement, je me mets à rire, à rire, à rire sans pouvoir m'arrêter. Quelle idiote, je suis !...

Vous avez ci-dessus le récit de Capucine, une écolière française. Complétez le texte lacunaire par les expressions adéquates qui vous sont données ci-après.

- |  |   |
|--|---|
| 1. Je n'ose pas bouger                                     | 6. et suis en sueur des pieds à la tête |
| 2. ferme à double tour la porte d'entrée                   | 7. avance sur la pointe des pieds       |
| 3. Et tout à coup à ma grande stupeur,                     | 8. mon sang se glace                    |
| 4. ma main se met à trembler,                              | 9. Je tremble tellement de frayeur      |
| 5. j'entends un bruit de grattement, suivi de pas furtifs. | 10. je respire à fond                   |

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

## Activité n° 7. Apprendre à rédiger le dénouement d'une histoire.

« Ce jour-là, je m'en souviendrai toujours. C'était un mardi d'avril et il pleuvait. Quand j'eus passé mon complet – pantalon, gilet et veston – je constatai avec plaisir qu'il ne me tirait pas et ne me gênait pas aux entourures<sup>1</sup> comme le font les vêtements neufs. Et pourtant il tombait à la perfection.

Par habitude je ne mets rien dans la poche droite de mon veston, mes papiers je les place dans la poche gauche. Ce qui explique pourquoi ce n'est que deux heures plus tard au bureau, en glissant par hasard ma main dans la poche droite que je m'aperçus qu'il y avait un papier dedans. Peut-être la note du tailleur ?

Non. C'était un billet de dix mille lires<sup>2</sup>. Je restai interdit<sup>3</sup>. Ce n'est certes pas moi

qui l'y avais mis. D'autre part, il était absurde de penser à une plaisanterie du tailleur Corticella. Encore moins à un cadeau de ma femme de ménage, la seule personne qui avait eu l'occasion de s'approcher du complet après le tailleur. Est-ce que ce serait un billet de la Sainte-Farce<sup>4</sup> ? Je le regardai à contre-jour, je le comparai à d'autres. Plus authentique que lui, c'était impossible.

L'unique explication, une distraction de Corticella. Peut-être un client était venu lui verser un acompte, à ce moment-là il n'avait pas son portefeuille et, pour ne pas laisser traîner le billet, il l'avait glissé dans mon veston pendu à un cintre<sup>5</sup>. Ce sont des choses qui peuvent arriver... »

[« Le veston ensorcelé<sup>6</sup> », *Le K*, recueil de récits fantastiques, Dino Buzzati \*, Calman-Lévy, 1992.]

Imaginez en rédigeant la fin de cette histoire ce que le narrateur va faire du billet de dix mille lires trouvé dans la poche de son veston.

Vous choisirez entre les trois dénouements proposés possibles. (Attention aux temps des verbes employés dans cette nouvelle !)

1. Il rend le billet à son propriétaire.
2. Il le garde pour lui.
3. Il trouve une autre solution.

1. aux entourures : parties du vêtement qui font le tour du bras, là où s'ajuste la manche.

2. dix mille lires : monnaie italienne.

3. interdit : très étonné, déconcerté, ébahi.

4. de la Sainte-Farce : un faux billet.

5. un cintre (ou un porte-manteau) : qui sert à suspendre les vêtements.

6. ensorcelé : soumis à l'action d'un sortilège.

\* Écrivain italien contemporain.

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

Activité n° 8. Apprendre à rédiger un court récit ou une narration.

Vous êtes en vacances avec vos amis ou votre famille. Vous vous promenez lorsqu'un violent orage survient. Vous narrez cet événement en intégrant le plus grand nombre possible des termes suivants dans votre histoire.

noir	le vent	partir	au soleil couchant	pas à pas
vrai	la prairie	courir	peu de temps après	brusquement
terrible	la maison	siffler	dans la pénombre	en tâtonnant

N'oubliez pas d'organiser puis de rédiger vos idées selon un plan :

1. Camper le décor.
2. Présenter les personnages.
3. Introduire l'événement et le développer.
4. Trouver une fin à l'histoire.

## Le commentaire

## POUR COMPRENDRE

## PRÉSENTATION

**Définition**

Le commentaire a pour fonction de mettre en relief le sens d'un document écrit ou d'un événement selon des « éclairages différents » choisis par le rédacteur, et de mettre en valeur le point de vue du lecteur / rédacteur face aux idées exprimées par autrui ou face à l'événement. Commenter, c'est donc savoir **interpréter**.

**Pour quoi? Pour qui?**

- **Au niveau scolaire** : le commentaire est un savoir-faire bien connu des lycéens français qui le pratiquent sous trois formes :
  - le **commentaire dirigé**, dont la lecture et l'analyse sont guidées par des questions et dont l'organisation du plan en reprend l'ordre (ex. : dans le Diplôme supérieur d'études françaises modernes de l'Alliance Française) ;
  - le **commentaire suivi** qui fait appel à une présentation analytique et chronologique (c'est-à-dire suivant fidèlement le déroulement du texte) ;
  - le **commentaire composé** qui demande une organisation davantage thématique et synthétique que celle du commentaire suivi (ex. : dans le Diplôme de hautes études françaises de l'Alliance Française et dans le Diplôme supérieur d'études françaises de Sorbonne, troisième degré).
- **Au plan professionnel** : le commentaire intervient dans différents contextes et situations de communication professionnelle (ex. : dans un article, dans une critique de roman, de film, dans un essai, dans un rapport de mission ou un dossier professionnel, etc.). Mais il se rédige de manière moins formelle et plus personnalisée que pour l'activité scolaire et à l'intention d'un destinataire précis (ex. : public de lecteurs, pairs ou supérieurs).

**Ce que vous devez savoir**

- Le commentaire exige la **maîtrise de la lecture par repérages** d'un document et de son fonctionnement interne : il s'appuie sur une bonne **compréhension du texte**.
- Il repose sur une **analyse systématisée du contenu** sur l'élaboration d'un plan structuré et sur la capacité de s'appropriier les idées d'autrui en les reformulant.
- Le commentaire associe toujours l'**analyse d'un document** (contenu et style) organisée par centres d'intérêt ou thèmes directeurs, à son **interprétation**.
- L'emploi du « je » ou du « nous » permet de formuler les impressions et les points de vue du rédacteur, mais dans une expression qui se veut distante et « objective ».



## POUR APPRENDRE

## MATRICE

## ÉLABORATION DU PLAN – Qui? Pourquoi? Comment? Quoi?

Se poser une série de questions préalables afin de définir les centres d'intérêt ou thèmes directeurs pour le commentaire.

## Introduction

## QUI? Qui est l'auteur de ce texte?

- Présenter le thème dominant ou problématique centrale du texte.
- Situer l'auteur (époque, actualité, appartenance, renommée).
- Annonce du plan (éventuellement).

## Première partie

## POURQUOI? Quels sont les objectifs de l'auteur?

- Convaincre? – Informer? Instruire?
- Démontrer? – Émouvoir?
- Dénoncer? – Choquer? Faire réagir?
- Critiquer? – Amuser? Divertir? Etc.

## Deuxième partie

## COMMENT? Comment l'auteur a-t-il écrit?

- Champs lexicaux? – Images? Métaphores?
- Temps des verbes? – Exemples? Illustrations?
- Ponctuation? – Énumérations? Répétitions?
- Longueur des phrases? – Comparaisons? Oppositions?
- Citations? Références? – Interrogations? Exclamations? Etc.

## Troisième partie

QUOI? Qu'a-t-il écrit? Quel est le sens du texte?  
Selon quel contexte? (si l'on possède des informations)

- Thèmes principaux – Contexte social, culturel de l'auteur.
- Composition, l'organisation. – Contexte historique, politique, économique.
- Point de vue de l'auteur / narrateur. – Contexte psychologique, personnel.

## Commentaire « transverse » AU SUJET DE?

## Qu'est-ce que je pense de l'auteur et de son texte?

- **Par approbation-approfondissement (oui et encore)** : je suis d'accord et j'apporte des informations, éléments d'explication ou d'illustration complémentaires.
- **Par approbation-restriction (oui mais)** : je suis d'accord mais j'apporte des nuances par des informations, explications ou exemples un peu différents.
- **Par contestation-nouveau point de vue (non mais encore)** : je ne suis pas d'accord avec la position de l'auteur et j'apporte des informations, explications ou exemples opposés.

## Conclusion

- Synthèse des centres d'intérêt ou thèmes.
- Élargissement sur une autre problématique (éventuellement).

## POUR LIRE

## EXEMPLE

## DOCUMENT LITTÉRAIRE

Mme Hennebeau, épouse du directeur de la Compagnie des mines, rend visite à plusieurs familles de mineurs pour les « montrer » à ses invités parisiens. Elle s'apprête à entrer chez les Maheu, où la Maheude, mère de sept enfants, reçoit contre son gré ces visiteurs.

- Grande, blonde, un peu alourdie dans la maturité superbe de la quarantaine, elle souriait avec un effort d'affabilité, sans laisser trop paraître la crainte de tacher sa toilette de soie bronze, drapée dans une mante de velours noir.
- « Entrez, entrez, répétait-elle à ses invités. Nous ne gênons personne... Hein? est-ce propre encore? et cette brave femme a sept enfants! Tous nos ménages sont comme ça... Je vous expliquais que la Compagnie leur loue la maison six francs par mois. Une grande salle au rez-de-chaussée, deux chambres en haut, une cave et un jardin. »
- Le monsieur décoré et la dame en manteau de fourrure, débarqués le matin du train de Paris, ouvraient des yeux vagues, avaient sur la face l'ahurissement des ces choses brusques qui les dépaysaient.
- « Et un jardin, répéta la dame. Mais on y vivrait, c'est charmant!
- Nous leur donnons du charbon plus qu'ils n'en brûlent, continuait Madame Hennebeau. Un médecin les visite deux fois par semaine; et quand ils sont vieux, ils reçoivent des pensions, bien qu'on ne fasse aucune retenue sur les salaires.
- Une Thébaïde!! un vrai pays de Cocagne<sup>2</sup>! » murmura le monsieur, ravi.
- La Maheude s'était précipitée pour offrir des chaises. Ces dames refusèrent. Déjà Mme Hennebeau se lassait, heureuse un instant de se distraire à ce rôle de montreur de bêtes, dans l'ennui de son exil, mais tout de suite répugnée par l'odeur fade de misère, malgré la propreté choisie des maisons où elle se risquait. Du reste, elle ne répétait que des bouts de phrases entendus, sans jamais s'inquiéter davantage de ce peuple d'ouvriers besognant et souffrant près d'elle.

[Extrait du roman *Germinal*, d'Émile Zola, Le Livre de Poche, p.104-105.]

1. Thébaïde : pays voisin de Thèbes; lieu retiré et sauvage où l'on mène une vie austère et calme.  
2. Pays de Cocagne : pays imaginaire où l'on a tout en abondance.

## COMMENTAIRE COMPOSÉ\*

*Germinal* fait partie d'une grande fresque littéraire écrite par Émile Zola : « L'histoire naturelle et sociale d'une famille sous le Second Empire », comportant des romans essentiels tels que *L'Assommoir*, *Au bonheur des Dames*, *la Bête humaine*, etc., qui dresse un tableau de la vie en France en cette fin du XIX<sup>e</sup> siècle, à cette époque du « capitalisme sauvage » où les ouvriers engagèrent les premières luttes sociales.

Dans cet extrait situé à la fin du premier tiers du roman, Mme Hennebeau, femme du directeur de la Compagnie des mines, fait visiter à ses amis parisiens la maison d'une famille de mineurs, personnages principaux de cette œuvre : les Maheu. Dans la description précise de cette situation, Zola se livre à une illustration de la différence entre les classes sociales de cette époque et révèle toute l'hypocrisie ou l'inconscience du patronat envers le prolétariat. Ainsi sont dénoncées par l'auteur les conditions de vie particulièrement dures des mineurs de cette époque.

Dans ce passage, trois types de personnages sont campés dans ce décor si noir des maisons de mineurs : Mme Hennebeau, dont l'époux est responsable de la direction de la mine pour le compte d'une compagnie, représente la bourgeoise « en exil » en province. C'est une femme élégante qui impose le respect et l'admiration : « Grande, blonde, un peu alourdie dans la maturité superbe de la quarantaine » [l. 1-2]. Elle est accompagnée d'un couple de Parisiens, peu intéressés par cette visite, appartenant à la classe favorisée de la capitale : ils sont en effet fortunés (« manteau de fourrure » [l. 13-14]), puissants, ayant de l'influence (« le monsieur décoré » [l. 13]). Ils ont une fonction de témoins extérieurs : Mme Hennebeau en effet attend de ses visiteurs une approbation, une confirmation de sa vision des choses. Et enfin, la Maheude, mère de sept enfants, représente la famille Maheu, mais plus largement les mineurs, les ouvriers exploités par la Compagnie.

C'est dans la maison de la famille Maheu que se déroule la scène mais très vite, on comprend que la mère n'est pas « chez elle » et qu'elle n'a rien à dire : « Entrez, entrez », répète Mme Hennebeau à ses invités. « Nous ne gênons personne » [l. 6-7]. On n'attend pas son accord, on force presque sa porte. C'est la femme du directeur qui guide ses invités, qui commente : elle se comporte en « propriétaire ». La Maheude ne prononcera pas une seule parole, toute la scène est occupée par l'« étrangère ». La Maheude, dans sa propre maison, agit comme une domestique : « [elle] s'était précipitée pour offrir des chaises » [l. 27-28].

Cette scène fait apparaître dans la relation entre les personnages un profond mépris de la classe dirigeante et possédante à l'égard des ouvriers, illustrée par la façon de traiter cette femme en objet (même pas en objet de curiosité), comme un animal dans un zoo (« montreur de bêtes », [l. 31]) ou pire comme si elle n'existait pas. L'enjeu de cette visite est de convaincre les amis parisiens, les « témoins extérieurs », de la politique sociale, paternelle de la Compagnie envers ses ouvriers et de masquer ainsi par les mots et par le meilleur exemple (« la propreté choisie des maisons où elle se risquait », [l. 33-34]) l'horreur de la réalité. Si la Maheude se tait et obéit, on peut se demander cependant ce qu'elle ressent au fond d'elle-même : humiliation, rancœur, révolte ou résignation ?

En une vingtaine de lignes, Zola démonte avec beaucoup d'adresse les mécanismes de l'hypocrisie dans les quelques propos superficiels échangés entre les visiteurs. Mme Hennebeau dépeint cette maison comme un petit paradis, composé d'« une grande salle au rez-de-chaussée, deux chambres en haut, une cave et un jardin » [l. 11-12]. Cette énumération donne une impression

\* Ce commentaire, réaménagé, a été originellement rédigé par Matthieu, lycéen français.

d'espace, de confort et presque de luxe avec ce jardin où : « on y vivrait, c'est charmant » [l. 18-19], ainsi que semble l'affirmer la Parisienne.

Cet endroit par ailleurs est présenté comme accueillant et « propre » [l. 7] : on s'émerveille qu'une famille aussi nombreuse [l. 8] puisse avoir un tel sens de l'hygiène. En outre, toujours selon Mme Hennebeau, les mineurs bénéficient de grands avantages sociaux : un loyer bas (« six francs par mois » [l. 10]) ; du charbon gratuit en quantité plus que suffisante [l. 20-21] ; une visite du médecin deux fois par semaine [l. 22] et une pension vieillesse pour les retraités [l. 23-24].

Comme en concluent les visiteurs parisiens par pure politesse et sans grande conviction [l. 15-16], c'est « une Thébaidé ! un vrai pays de Cocagne ! » [l. 26]. Or, le discours de Madame Hennebeau, faisant écho en quelque sorte à celui de son entourage : « elle ne répétait que des bouts de phrases entendus » [l. 35], méconnaît et nie la réalité. Toutes ces affirmations, ponctuées d'exclamations insistantes et de (fausses) interrogations se côtoient ici en un dialogue mondain. Par ailleurs l'allusion que fait l'auteur à la richesse ostentatoire des vêtements (« sa toilette de soie bronze, drapée dans une mante de velours noir » [l. 4-5], « le manteau de fourrure » de la Parisienne) tranchant sur la pauvreté ambiante, renforce cette impression d'abîme entre les protagonistes.

Revenons à la réalité des conditions de vie de ces mineurs au XIX<sup>e</sup> siècle à travers l'exemple de la famille Maheu : cette petite maison abrite en fait neuf personnes dans ces trois pièces, le jardin est minuscule et ne peut nourrir la famille. Il ne s'agit pas d'un jardin mais d'une courette. Quant à la propreté, elle est impossible à maintenir avec une telle promiscuité et une telle crasse chronique causée par le charbon : le paysage minier, les corons, les mineurs... tout est noir.

Si le loyer est bas pour la femme du directeur, il est déjà bien trop élevé pour les misérables revenus des mineurs, et ce charbon gratuit, ce sont eux qui, à la sueur de leur corps, l'extraient du ventre de la terre. La visite du médecin est obligatoire car les cas de maladie et de décès sont très fréquents chez les mineurs, leurs poumons étant rapidement détruits par la poussière de charbon. La Compagnie se préoccupe uniquement de leur santé par souci de rentabilité. Pour la pension vieillesse, quelle ironie quand on sait que bon nombre d'ouvriers meurent avant l'âge de la retraite.

Ainsi les propos de Mme Hennebeau se retournent d'eux-mêmes et montrent son hypocrisie face au malaise qu'elle ressent : « elle souriait avec un effort d'affabilité » [l. 2-3], « sans laisser trop paraître la crainte de tacher sa toilette » [l. 3-4], « tout de suite répugnée par l'odeur fade de misère » [l. 32-33]. Pire encore ils reflètent la méconnaissance de ce monde qui lui est extérieur et indifférent : « sans jamais s'inquiéter davantage de ce peuple d'ouvriers besognant et souffrant près d'elle » [l. 36-37], commente Zola : elle ne fait que se donner une bonne conscience gratuite devant ses témoins. Entre son discours « idéalisé » et la réalité vécue par la Maheude silencieuse, l'écart est trop immense pour qu'il y ait un véritable dialogue. La Maheude est chez elle, mais elle est volée de sa parole.

Si la scène est entièrement occupée par l'épouse du directeur et ses invités parisiens, c'est la Maheude qui attire l'attention et le regard : par son silence même et dans sa précipitation servile à offrir des chaises, on imagine toute la violence de la situation. Cette scène de confrontation symbolise le clivage social qui s'approfondit entre deux mondes et nous laisse présager un retournement de situation dans le roman, marqué par la révolte des ouvriers contre leur propre soumission envers un patronat qui non seulement les exploite et les méprise mais encore qui ignore ou veut ignorer leurs conditions de vie miséreuses.

## POUR OBSERVER

Après avoir lu attentivement l'exemple d'un commentaire composé, répondez aux questions suivantes :

1. Analysez le plan du commentaire. Combien de parties contient-il ? Quels sont les différents aspects abordés dans le commentaire ? Trouvez un titre ou une expression clé résumant chacune des étapes identifiées.
2. Comment le rédacteur se réfère-t-il au texte ?

1. Le plan. **Introduction : QUI ?** « *Germinal...* mineurs de cette époque » comportant 2 paragraphes : 1. situation du roman dans l'œuvre de Zola et présentation de l'objectif de l'auteur ; 2. situation de l'extrait au sein du roman et présentation de la thématique du passage. **Développement en 3 grandes parties** – Première partie : **QUOI ?** – « Dans ce passage... ou résignation ? » : les caractéristiques et les effets de la scène : typification des personnages, déroulement de l'action et relations de classe entre les personnages (soumission-servilité / domination-mépris) – Deuxième partie : **COMMENT ?** « En une vingtaine de lignes... abîme entre les protagonistes » : repérage des termes et expressions (ou procédés d'écriture) qui traduisent l'hypocrisie du discours et le décalage avec la réalité. – Troisième partie : **COMMENTAIRE** : « Revenons à la réalité des... sa parole » : restitution de la réalité sociale du contexte. **Conclusion** : « Si la scène... miséreuses » : intérêt du passage = ressort dramatique, annonçant la révolte des mineurs. **2.** Il se réfère au texte par des citations entre guillemets ou en indiquant le passage cité par le numéro de la ligne entre parenthèses. **3. Description.** Introduction : *Germinal fait partie de... comportant des... qui dresse un tableau de... Dans cet extrait situé... dans la description précise de... Ainsi sont dénoncées par l'auteur les conditions de... Première partie, premier paragraphe : Dans ce passage, trois types de personnages sont campés dans ce décor..., ils ont une fonction de..., et enfin... La Maheude... représente ; deuxième paragraphe : C'est*

## QUESTIONS

3. Repérez les principales formules exprimant la description de la scène et celles traduisant la prise de position (ou le commentaire) du rédacteur.
4. Quel type de plan les réactions du rédacteur suggèrent-elles par rapport au texte ?
5. Pour rédiger un commentaire sur cet extrait de roman, que faut-il savoir préalablement ?

## RÉPONSES

*dans la maison... que se déroule la scène... C'est la femme du directeur qui... Toute la scène est occupée par... Deuxième partie, premier paragraphe : Mme Hennebeau dépeint..., ainsi que semble l'affirmer ; Cet endroit est présenté comme..., deuxième paragraphe : Comme en concluent les visiteurs..., Or, le discours de... fait écho à. Commentaire. Première partie, troisième paragraphe : cette scène fait apparaître dans la relation entre les personnages..., l'enjeu de cette visite est de... on peut se demander si... Deuxième partie, premier paragraphe : En une vingtaine de lignes, Z. démonte avec beaucoup d'adresse les mécanismes de... ; deuxième paragraphe : Toutes ces affirmations... accentuent le décalage entre..., Par ailleurs l'allusion à... renforce cette impression de... Troisième partie, premier paragraphe : Revenons à la réalité de..., Il ne s'agit pas de..., mais de... ; quant à la..., deuxième paragraphe : Si le loyer..., il est déjà bien trop pour..., ce sont eux qui..., La Compagnie se préoccupe uniquement de..., quelle ironie, quand on sait que... ; troisième paragraphe : ainsi les propos de... se retournent d'eux-mêmes et montrent... Pire encore, ils reflètent... Conclusion : si la scène est entièrement... c'est la Maheude qui..., on imagine toute la violence... Cette scène de confrontation symbolise le clivage... et nous laisse présager... 4. Plan par désapprobation / contestation-explication / nouveau point de vue. 5. Il faut posséder quelques informations sur Émile Zola, son œuvre ainsi que sur le contexte historique et social de l'auteur.*

## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

## Pratiques culturelles

Dans l'acquisition d'une culture générale, longtemps axée en France sur une culture littéraire, l'entraînement au commentaire s'est fait principalement à partir de textes littéraires, dont des textes poétiques. Héritier de la traditionnelle explication de texte (le plus souvent orale et linéaire), le **commentaire suivi** en propose une version écrite, tandis que le **commentaire composé** en propose une version également écrite mais réorganisée.

Au niveau universitaire, le commentaire, reprenant les principes d'organisation de base, résulte d'une analyse stratifiée du texte, en se préoccupant :

## 1. du fonctionnement interne du texte :

– organisation de la narration, du récit (ex. : texte narratif) ou de la thématique (ex. : texte descriptif, argumentatif) ;

– structure du texte (marqueurs linguistiques temporels et spatiaux) ;

– identification du sujet qui parle (auteur, narrateur, personnage tiers... ) ;

– repérage des champs lexicaux et de leurs rapports entre eux, etc. ;

## 2. de la signification ou « sens » du texte :

– psychologie des personnages et leur évolution ;

– relations entre les personnages et leur signification ;

– éléments constitutifs de la narration, de l'argumentation, de la description.

## 3. du contexte (ou environnement) du texte :

– contexte politique, culturel ou économique de l'époque de l'auteur (histoire, mœurs, production littéraire, statut de l'écrivain, etc.) ;

– structures psychologiques inconscientes de l'auteur, identifiables à travers la thématique, les symboles, les allusions ou les images...

Le commentaire de textes bénéficie actuellement de nouveaux outils théoriques, tels ceux de l'analyse de discours (littéraires, journalistiques, scientifiques, etc.).

## Pratiques techniques

La présentation du commentaire suivi ou composé, lors d'un examen de français, comporte quelques principes de base :

– elle doit être aérée, facile à lire et donc observer une marge à gauche de la feuille, réservée aux remarques et corrections de l'examineur ;

– elle doit avoir une écriture (à l'encre) lisible et compréhensible ;

– elle doit faire ressortir, au premier coup d'œil, les différentes étapes du commentaire : en sautant une ligne entre chaque partie principale, en observant un alinéa (soit deux ou trois centimètres en plus de la marge) pour marquer chaque nouveau paragraphe ;

– la longueur d'un commentaire ne devrait pas excéder cinq pages.

## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

## Pratiques linguistiques

## Principaux termes pour analyser un document

**L'identification** : le récit, le roman, la nouvelle, le conte, la fable, le poème, le théâtre ; l'essai, le roman philosophique, la critique, l'article, le pamphlet, le manifeste, etc.

**La typification** : le genre, le type (littéraire, journalistique, philosophique, etc.) : texte narratif, dialogique, descriptif, symbolique, argumentatif, explicatif...

**Le contexte** : le cadre, l'environnement, la situation (historique, social, culturel, etc.).

**Le thème** : le sujet principal, la thématique, l'idée centrale, la thèse, la problématique, le centre d'intérêt, le fil directeur...

**Le déroulement de l'action** : la scène, l'intrigue, le complot, les rebondissements, les actes, les événements, le début, le dénouement, le suspense, les moments clés...

**Le fonctionnement interne** : l'organisation, la structure, la structuration, la composition, le plan, l'agencement, les différentes étapes, les principales parties, le développement ; la distribution, la répartition des thèmes, des idées directrices, secondaires...

**Les personnages** : les héros, les caractères principaux, secondaires, les protagonistes, les antagonistes, les différents acteurs du récit, de l'histoire...

**Le dialogue** : la réplique, la réponse, l'allusion, le sous-entendu, la référence à, la conversation, l'échange, l'aparté, le monologue, les indications scéniques (théâtre)...

**Les figures de style** :

– une image (imagé) : une représentation, une expression de la réalité, une comparaison, etc. ;

– une métaphore (métaphorique) : présentation détournée d'une réalité, transfert de sens : terme concret dans un terme abstrait ;

– un stéréotype (stéréotypé) : un cliché, une image banale, usée, toute faite, etc. ;

– un symbole (symbolique, représentatif) : objet, image ayant une valeur évocatrice ; ou bien énoncé pouvant avoir une double interprétation sur le plan concret et celui des idées ;

– un emblème (emblématique) : figure, attribut destinés à représenter une autorité, un métier, un parti, une nation, etc. ;

– un mythe (mythique) : image simplifiée, souvent illusoire que des groupes humains créent ou acceptent au sujet d'un individu ou d'un fait, qui joue un rôle déterminant dans leur comportement ou leur appréciation.

**La versification** : le rythme, le tempo, la scansion, le mouvement ; les sonorités (alitération : répétition de voyelles ; assonance : répétition de consonnes) ; les régularités, les redondances, les récurrences ; les oppositions, les contrastes ; les vers libres, fermés, les rimes féminines, masculines, répétées, parallèles, croisées...

## Quelques formules pour exprimer une interprétation

L'auteur exprime, traduit, veut dire, signifie, explique, décrit, dépeint, démontre, prouve, souligne, fait remarquer que, insiste sur le fait que...

**La finalité** : le but, l'objectif, l'intention, le dessein, l'enjeu de l'auteur, est de...

**Le point de vue** : l'opinion, l'avis, la position, l'idée, le parti pris, la perspective de l'auteur...

**La caractérisation** : la fonction, la représentation, la signification, la dimension, le caractère de tel ou tel aspect, de tel ou tel personnage, de tel ou tel événement...

## Formules pour exprimer un jugement

Consulter les « Pratiques linguistiques » du chapitre 3 : « La composition » (quatrième partie).

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

## Activité n° 1. Document journalistique

Faites le commentaire suivi de cet article rédigé par un journaliste francophone de Belgique (journal *Le Soir* édité à Bruxelles).

On s'en doutait depuis quelque temps mais, cette fois, l'alerte est chaude. [...] Malgré quelques succès tels que *Cyrano*, *Tous les matins du monde*, *L'Ours*, *Les Visiteurs*, *Germinal* ou *L'Amant*, le cinéma français connaît un terrible déclin sur les marchés internationaux. Pour le Centre national de la cinématographie (CNC), le film français est entré dans un processus de marginalisation dans les salles de cinéma européennes. Ainsi, s'il représente encore 7 % de la part de marché en Allemagne au début des années 80, il n'atteint plus que 2,7 % en 1992. Même chose en Italie, où le film français est passé en dix ans de 10,8 % à 4,2 % ! Et on assiste à un phénomène semblable en Belgique, où les films de nos voisins ont presque été complètement supplantés par la cinématographie américaine. [...]

L'industrie cinématographique française, quatrième du monde par le nombre de films produits par an, avec un investissement annuel de 2,5 milliards de FF, n'enregistre plus, au niveau des recettes de l'exportation internationale, que 415 millions de FF, ce qui est fort peu.

Obnubilée<sup>1</sup> par la conquête du marché américain, qui ne renoncera jamais – opinion personnelle – à son protectionnisme (les Français devraient y investir en y créant des salles pour programmer leurs films au lieu de geindre), et qui préfère mettre sur pied des *remakes* plutôt que des versions originales, l'industrie cinématographique de France a eu le

grand tort de très peu se préoccuper des ses marchés proches sur le territoire européen – ainsi, à cent mètres de la frontière française, en Flandre, le public ne se déplace plus pour un film français et personne n'a songé à une campagne de séduction ! [...]

Quant aux films, sans généraliser, un grand nombre sont nombrilistes, sur un rythme inadapté au tempo intérieur du spectateur de l'an 2000, et le secret semble s'être perdu au profit du mou, du filandreur et de l'enquiquinant<sup>2</sup>. L'ennuyeux et l'étiré ne sont pas forcément artistiques.

Pourquoi les gens du cinéma se feraient-ils du souci après tout ? Grâce aux subsides d'État et des télévisions (sans parler de la vidéo), producteurs, réalisateurs et vedettes sont déjà payés avant qu'on ait tourné le moindre bout de pellicule. Pourquoi refuserait-on les directives des télé payeuses qui commandent des films à la mesure de son médiocre écran ? parce que, dans la salle, le film ne tiendra pas la distance ? « On s'en fout<sup>3</sup>, on a les sous... »

Si la France est contente de la France et de son cinéma, tant mieux pour elle, mais la catastrophe annoncée par cette marginalisation internationale de films de France va avoir des retombées sur tout le cinéma européen – dont le ciné belge – qui nous importent. Qu'on le veuille ou non, par le système de coproductions – où la France, soyons juste, tient un rôle essentiel – c'est le septième art européen qui va suivre son ami français dans le gouffre.

[« Ton cinéma fout le camp », L. Honorez, *Le Courrier international*, n° 201, 8-14 septembre 1994.]

1. obnubilé(e) : avoir l'esprit obscurci, être obsédé(e) par une idée.

2. enquiquinant (adj.) : terme familier, pour signifier « ennuyeux ».

3. on s'en fout : expression très familière, « ça nous est complètement égal ».

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

## Activité n° 2. Document littéraire

Analysez et dégagez les principaux centres d'intérêt de cet extrait de pièce de théâtre. Organisez le plan d'un commentaire composé puis rédigez-le.

Décor simple : « Route à la campagne avec arbre. Soir. »

*Estragon revient au centre de la scène, regarde vers le fond.*

ESTRAGON : Endroit délicieux (*Il se retourne, avance jusqu'à la rampe, regarde vers le public.*)

Aspects rians. (*Il se tourne vers Vladimir.*) Allons-nous-en.

VLADIMIR : On ne peut pas.

ESTRAGON : Pourquoi ?

VLADIMIR : On attend Godot.

ESTRAGON : C'est vrai. (*Un temps.*) Tu es sûr que c'est ici ?

VLADIMIR : Quoi ?

ESTRAGON : Qu'il faut attendre.

VLADIMIR : Il a dit devant l'arbre. (*Ils regardent l'arbre.*) Tu en vois d'autres ?

ESTRAGON : Qu'est-ce que c'est ?

VLADIMIR : On dirait un saule.

ESTRAGON : Où sont les feuilles ?

VLADIMIR : Il doit être mort.

ESTRAGON : Finis les pleurs<sup>1</sup>.

VLADIMIR : À moins que ce ne soit pas la saison.

ESTRAGON : Ce ne serait pas plutôt un arbrisseau ?

VLADIMIR : Un... (*Il se reprend.*) Qu'est-ce que tu veux insinuer ? Qu'on s'est trompé d'endroit ?

ESTRAGON : Il devrait être là.

VLADIMIR : Il n'a pas dit ferme qu'il viendrait.

ESTRAGON : Et s'il ne vient pas ?

VLADIMIR : Nous reviendrons demain.

ESTRAGON : Et puis après-demain.

VLADIMIR : Peut-être.

ESTRAGON : Et ainsi de suite.

VLADIMIR : C'est-à-dire...

ESTRAGON : Jusqu'à ce qu'il vienne.

VLADIMIR : Tu es impitoyable.

ESTRAGON : Nous sommes déjà venus hier.

VLADIMIR : Ah non, là tu te goures<sup>2</sup>.

ESTRAGON : Qu'est-ce que nous avons fait hier ?

VLADIMIR : Ce que nous avons fait hier ?

ESTRAGON : Oui.

VLADIMIR : Ma foi... (*Se fâchant.*) Pour jeter le doute, à toi le pompon<sup>3</sup>.

ESTRAGON : Pour moi, nous étions ici.

VLADIMIR : L'endroit te semble familier ?

ESTRAGON : Je ne dis pas ça.

VLADIMIR : Alors ?

ESTRAGON : Ça n'empêche pas.

VLADIMIR : Tout de même... cet arbre... (*Se tournant vers le public.*)... cette tourbière<sup>4</sup>.

ESTRAGON : Tu es sûr que c'était ce soir ?

VLADIMIR : Quoi ?

ESTRAGON : Qu'il fallait attendre ?

VLADIMIR : Il a dit samedi. (*Un temps.*) Il me semble.

ESTRAGON : Après le turbin<sup>5</sup>.

VLADIMIR : J'ai dû le noter. (*Il fouille dans ses poches, archibondées de saletés de toutes sortes.*)

ESTRAGON : Mais quel samedi ? Et sommes-nous samedi ? Ne serait-on pas plutôt dimanche ? Ou lundi ? Ou vendredi ?

VLADIMIR (*regardant avec affolement autour de lui, comme si la date était inscrite dans le paysage*) : Ce n'est pas possible.

ESTRAGON : Ou jeudi.

VLADIMIR : Comment faire ?

ESTRAGON : S'il s'est dérangé pour rien hier soir, tu penses bien qu'il ne viendra pas aujourd'hui.

VLADIMIR : Mais tu dis que nous sommes venus hier soir.

ESTRAGON : J'ai pu me tromper. (*Un temps.*) Taisons-nous un peu, tu veux ?

[Premier acte, *En attendant Godot*, Samuel Beckett, Éditions de minuit, 1966.]

1. allusion à une variété d'arbre : le saule pleureur.

2. se gourer : terme familier pour « se tromper ».

3. à toi le pompon : (expression familière et ironique), l'emporter sur quelqu'un d'autre.

4. la tourbière : endroit où se sont accumulés des végétaux en décomposition, formant la tourbe, utilisée comme combustible dans les maisons.

5. le turbin : terme familier pour « le travail ».

## Chapitre 3

## La composition

## POUR COMPRENDRE

## PRÉSENTATION

## Définition

La compétence de **composition**, c'est savoir présenter des connaissances ou des savoirs, des idées ou points de vue qui s'organiseront autour d'un sujet précis, s'articuleront autour d'une problématique préalablement définie.

## Pour qui ? Pour quoi ?

## • Aux niveaux scolaire et universitaire

La composition peut prendre des appellations aussi différentes que celles d'**essai**, de **discussion**, de **dissertation**. Ces savoir-faire acquis pendant les études secondaires par les écoliers français sont également à l'honneur dans certaines certifications FLE pour étrangers. Ainsi :

– la **composition** (= dissertation) dans le diplôme supérieur d'études françaises (3<sup>e</sup> degré) de Sorbonne ;

– l'**essai** dans les examens de français pour l'Université ;

– la **rédaction économique** dans l'une des Certifications en français spécialisé, soit le Diplôme supérieur en français des affaires de la CCIP ;

– sous l'intitulé **interrogation écrite**, que l'apprenant étranger peut rencontrer dans certaines certifications. Il faut en fait comprendre : **rédaction de réponses** (plus ou moins courtes) à des questions ciblées portant soit sur des connaissances, soit sur des points de vue, soit sur les deux.

## • Au niveau professionnel

Dans le monde professionnel, savoir rédiger, composer, est la base de toute activité de transmission écrite de ses connaissances, de ses idées (ex. : le journaliste écrivant un éditorial, le critique un essai, le diplomate une note commentée, les candidats aux concours administratifs...).

## Ce que vous devez savoir

– La composition, l'essai ou la discussion, repose sur un **plan structuré**, aux étapes et règles précises, permettant d'organiser ses idées sur un sujet.

– Ce mode de rédaction s'appuie en premier lieu sur un savoir et une **culture personnelle** de l'apprenant (littéraire, historique, économique, juridique, etc., selon sa spécialité) ainsi que sur sa réflexion personnelle. Il s'appuie en second lieu sur la qualité et l'efficacité de l'**argumentation**.

– Ce qu'on appelle **dissertation** est en fait une extension des règles de la composition ou de la discussion, dont la maîtrise constitue l'étape préparatoire.

– L'objectif commun de la composition, de l'essai, de la rédaction économique, etc. est de **faire savoir et faire valoir ses connaissances et / ou ses points de vue** par rapport à un sujet donné ou à un ensemble de documents présentés.

## POUR APPRENDRE

## MATRICE N° 1

## Organiser son travail de préparation à la rédaction des idées

**Première étape** – Lisez plusieurs fois soit la question posée, soit le sujet donné.

**Deuxième étape** – Analysez la question ou le sujet, en relevant les termes ou expressions-clés et en repérant les connecteurs logiques entre ces termes.

**Troisième étape** – Reformulez la question ou le sujet dans vos propres termes, en ne retenant que l'essentiel de la problématique.

**Quatrième étape** – Notez sur une feuille de papier tout ce qui concerne cette question ou tout ce que vous savez sur le sujet... même dans le désordre !

**Cinquième étape** – Notez également les arguments, les exemples qui illustrent la question ou le sujet.

**Sixième étape** – Organisez le plan en regroupant vos idées en deux ou trois idées directrices qui formeront les deux ou trois parties principales de votre développement.

**Septième étape** – Développez vos deux ou trois parties principales, en partant de vos idées directrices, en y intégrant les idées secondaires avec les arguments et les exemples qui illustreront ces idées.

**Huitième étape** – Rédigez l'introduction en formulant dans des termes simples la question ou le sujet, en imaginant vous adresser à un lecteur qui ne sait rien du sujet traité.

**Neuvième étape** – Rédigez la conclusion, en sachant à l'avance où vous voulez aboutir.

**Dixième étape** – Rédigez votre développement en assurant les formules de transition d'une partie à une autre, d'un paragraphe à un autre.

Enfin... relisez entièrement votre composition en réaménageant la conclusion, si nécessaire.

## POUR APPRENDRE

## MATRICE N° 2

## Plan type en vue de la rédaction d'idées ou d'arguments

## L'INTRODUCTION

[De cinq à dix lignes au maximum.]

**Formule d'introduction**

1. Présentez la question ou le sujet qui vous est donné la/le reformulant dans vos termes.
2. Annoncez brièvement le plan, c'est-à-dire les différentes étapes de votre développement.

## LE DÉVELOPPEMENT

[En une page et demie au maximum : mais la longueur peut varier en fonction de la consigne.]

Se construit à partir de deux ou trois idées directrices formant chacune une partie principale. Chaque partie est composée de sous-parties, comportant deux ou trois idées secondaires, qui forment chacune un paragraphe bien délimité.

**Formule de transition / introduction****Composez la première partie. Première idée directrice**

Premier point ou première idée secondaire = 1 argument + 1 exemple

Connecteur logique

Deuxième point ou deuxième idée secondaire = 1 argument + 1 exemple

Connecteur logique

Troisième point ou troisième idée secondaire. Etc.

**Formule de transition****Composez la deuxième partie. Deuxième idée directrice**

Premier point ou première idée secondaire = 1 argument + 1 exemple

Connecteur logique

Deuxième point ou deuxième idée secondaire = 1 argument + 1 exemple

Connecteur logique

Troisième point ou troisième idée secondaire. Etc.

**Formule de transition****Composez la troisième partie. Troisième idée directrice, etc.****Formule de transition / conclusion**

## LA CONCLUSION

[De cinq à dix lignes au maximum.]

1. Faites un résumé des idées principales que vous avez développées dans les deux ou trois parties.
2. Vous pouvez terminer soit sur une affirmation ou un doute, soit sur une interrogation, une nouvelle question ou une réflexion qui élargisse votre sujet de départ.

## POUR APPRENDRE

## MATRICE N° 1

## Organiser son travail de préparation à la rédaction des idées

**Première étape** – Lisez plusieurs fois soit la question posée, soit le sujet donné.

**Deuxième étape** – Analysez la question ou le sujet, en relevant les termes ou expressions-clés et en repérant les connecteurs logiques entre ces termes.

**Troisième étape** – Reformulez la question ou le sujet dans vos propres termes, en ne retenant que l'essentiel de la problématique.

**Quatrième étape** – Notez sur une feuille de papier tout ce qui concerne cette question ou tout ce que vous savez sur le sujet... même dans le désordre !

**Cinquième étape** – Notez également les arguments, les exemples qui illustrent la question ou le sujet.

**Sixième étape** – Organisez le plan en regroupant vos idées en deux ou trois idées directrices qui formeront les deux ou trois parties principales de votre développement.

**Septième étape** – Développez vos deux ou trois parties principales, en partant de vos idées directrices, en y intégrant les idées secondaires avec les arguments et les exemples qui illustreront ces idées.

**Huitième étape** – Rédigez l'introduction en formulant dans des termes simples la question ou le sujet, en imaginant vous adresser à un lecteur qui ne sait rien du sujet traité.

**Neuvième étape** – Rédigez la conclusion, en sachant à l'avance où vous voulez aboutir.

**Dixième étape** – Rédigez votre développement en assurant les formules de transition d'une partie à une autre, d'un paragraphe à un autre.

Enfin... relisez entièrement votre composition en réaménageant la conclusion, si nécessaire.

## POUR APPRENDRE

## MATRICE N° 2

## Plan type en vue de la rédaction d'idées ou d'arguments

## L'INTRODUCTION

[De cinq à dix lignes au maximum.]

**Formule d'introduction**

1. Présentez la question ou le sujet qui vous est donné la/le reformulant dans vos termes.
2. Annoncez brièvement le plan, c'est-à-dire les différentes étapes de votre développement.

## LE DÉVELOPPEMENT

[En une page et demie au maximum : mais la longueur peut varier en fonction de la consigne.]

Se construit à partir de deux ou trois idées directrices formant chacune une partie principale. Chaque partie est composée de sous-parties, comportant deux ou trois idées secondaires, qui forment chacune un paragraphe bien délimité.

**Formule de transition / introduction****Composez la première partie. Première idée directrice**

Premier point ou première idée secondaire = 1 argument + 1 exemple

Connecteur logique

Deuxième point ou deuxième idée secondaire = 1 argument + 1 exemple

Connecteur logique

Troisième point ou troisième idée secondaire. Etc.

**Formule de transition****Composez la deuxième partie. Deuxième idée directrice**

Premier point ou première idée secondaire = 1 argument + 1 exemple

Connecteur logique

Deuxième point ou deuxième idée secondaire = 1 argument + 1 exemple

Connecteur logique

Troisième point ou troisième idée secondaire. Etc.

**Formule de transition****Composez la troisième partie. Troisième idée directrice, etc.****Formule de transition / conclusion**

## LA CONCLUSION

[De cinq à dix lignes au maximum.]

1. Faites un résumé des idées principales que vous avez développées dans les deux ou trois parties.
2. Vous pouvez terminer soit sur une affirmation ou un doute, soit sur une interrogation, une nouvelle question ou une réflexion qui élargisse votre sujet de départ.

## POUR LIRE

## EXEMPLE

## « Dans quelle(s) langue(s) livrer les résultats de la recherche ? »

Le débat sur les rapports entre sciences et langues, sur la légitimité<sup>1</sup> ou l'opportunité du recours à l'anglais pour « livrer les résultats de la recherche », sur la nécessité et la possibilité de

5 maintenir une diversité linguistique dans la communication scientifique, n'est pas un débat spécifiquement français, ni même franco-québécois ou propre à la francophonie. Aucune des nations scientifiques non anglophones, grandes

10 ou moyennes, n'y échappe [...].

Le débat français oscille autour de trois problématiques. La première admet ou présuppose que la suprématie de l'anglais est irréversible<sup>2</sup> pour la publication des résultats originaux,

15 pour la communication scientifique sur les fronts avancés de la recherche, dans les disciplines de « pointe », dans les sciences dites dures. Cette suprématie est admise comme un fait établi ou comme un mal nécessaire. Selon Pierre Joliot,

20 professeur au Collège de France, et pour la biologie, « l'anglais s'est imposé aussi bien sur le plan de la communication orale qu'écrite comme langue dominante, pratiquement exclusive. Faut-il le regretter? (...) Il serait tout à fait dérisoire<sup>3</sup>

25 de mener, dans ce domaine, un combat d'arrière-garde ». Pour Maurice Allais, prix Nobel d'économie, « la solution, peut-être désagréable mais inévitable, est que nous ayons des revues scientifiques en langue anglaise, ainsi que des maisons

30 d'édition publiant en anglais, comme il en existe déjà dans les pays scandinaves et aux Pays-Bas ». Ce sentiment dominant est teinté, en France, par une ironique commisération<sup>4</sup> pour les Anglais et les Américains dont la langue, instrumentalisée

35 par des scientifiques qui la maîtrisent mal, subit une simplification (*le basic english*) voire de graves outrages<sup>5</sup>.

La deuxième problématisation radicalise, « durcit » la première, en opposant l'appartenance

40 et les devoirs des scientifiques vis-à-vis de la

communauté nationale. Elle porte le débat au plan éthique<sup>6</sup>, en opposant deux représentations symétriques du « savant ». Dans celui qui privilégie leur appartenance à une communauté scientifique internationale, l'idée d'une science

45 universelle, fondée sur l'échange des résultats et la compétition entre équipes, la langue doit servir de support à la science, et non à l'inverse. Dans ces conditions, ce qui prime, c'est l'efficacité, la fluidité, la transparence de la communication

50 scientifique.

Dans la représentation qui privilégie l'appartenance à la communauté nationale et francophone, ce qui importe, c'est de préserver le « lien social » et la solidarité des pays d'expression

55 française à travers une langue commune, la possibilité pour les ingénieurs, les universitaires, les étudiants d'accéder, dans leur langue, aux travaux de pointe ; c'est aussi favoriser le transfert des résultats entre laboratoires et industries du pays.

60

Ces deux représentations sont symétriques. Dans la première, des scientifiques incarnent la légitimité qui transcende<sup>7</sup> l'intérêt « égoïste » des nations. Dans la deuxième, c'est la communauté nationale qui incarne<sup>8</sup> un « intérêt supérieur ».

65 [...]

Qu'il s'agisse de limiter les dégâts, ou d'enfermer les scientifiques dans une double contrainte (servir leur pays en renonçant à l'audience que confère la publication en anglais, ou servir la science en renonçant à leur langue), ces deux problématisations se rejoignent en présupposant l'irréversibilité de la suprématie de l'anglais comme langue de communication scientifique internationale. C'est ce que la troisième problématisation met en doute. Cette

70 suprématie est-elle fatale? Ou bien ne reflète-t-elle qu'un moment, historiquement daté au lendemain de la Seconde Guerre mondiale, celui où la puissance scientifique américaine était au zénith<sup>9</sup>? [...] Cette suprématie est-elle durable,

80

## POUR LIRE

## EXEMPLE

face à la montée en puissance du Japon, la reconnexion entre l'Europe de l'Est et l'Europe de l'Ouest, l'affirmation de l'Europe comme espace scientifique, la reconstitution de l'Allemagne?

85 Ces trois problématisations ont constitué le fil conducteur de notre réflexion. Elles ne sont

qu'une première analyse de notre problématique. Il serait souhaitable que le débat s'élargisse et que l'on s'interroge sur d'autres facteurs objectifs et subjectifs qui conduisent à l'heure actuelle la

90 majorité des scientifiques français et autres non anglophones à recourir à l'anglais pour publier les résultats de leurs travaux.

[Texte inspiré d'un extrait de l'ouvrage *Quelles langues pour la science?*, B. Cassen, La Découverte, Paris, 1990.]

1. légitimité (la) : vient de « légitime », ce qui est admis, reconnu, conforme au droit.
2. irréversible (adj.) : ce qui n'est pas réversible, ce qui ne peut revenir en arrière.
3. dérisoire (adj.) : qui est ridicule, insignifiant, sans effet.
4. commisération (la) : sentiment de compassion, de pitié.
5. outrages (un) : une offense, une injure graves (de parole ou de fait).
6. éthique (adj.) : au plan moral.
7. transcende : verbe « transcender » ; dépasser, se situer au-delà de.
8. incarne : verbe « incarner », représenter.
9. zénith (au / le) : au point culminant, à l'apogée, au sommet.



## POUR OBSERVER

Après avoir lu attentivement cet essai, répondez aux questions suivantes :

1. Sur l'organisation générale de l'essai : faites les observations nécessaires.
2. Combien de parties et combien de paragraphes dans chaque partie avez-vous repérés ?
3. Sur l'introduction et la conclusion : comment sont-elles construites ?

1. L'ensemble est lisible, parce que aéré. Le sujet donné est indiqué en haut de la page. À partir d'une marge s'organise l'ensemble du texte avec des alinéas et sauts de ligne pour marquer les différentes parties ; avec un alinéa entre chaque paragraphe au sein d'une même partie. 2. Il existe trois grandes parties en plus de l'introduction et de la conclusion : entre chaque partie, il y a un saut de ligne. Dans la première partie (de 11 à 37), il y a un seul paragraphe ; dans la deuxième partie (de 38 à 65), il y a trois paragraphes ; dans la troisième partie (de 66 à 85), il y a deux paragraphes. 3. L'introduction (de 1 à 10) reprend le sujet, dont une partie de l'expression entre guillemets. Elle resitue le sujet dans une problématique plus large : « *le débat... n'est pas un débat spécifiquement français ni même...* », etc. La conclusion (de 86 à 94), d'une part, résume en quelques mots le plan de l'argumentation : « *Ces trois problématisations... de notre problématique* » ; d'autre part, ouvre vers une autre interrogation, un autre débat : « *Il serait souhaitable... leurs travaux* ».

## QUESTIONS

4. Sur le corps de l'essai : comment s'articule l'argumentation ? Retrouvez les idées principales et soulignez-les. Quel type d'argumentation est développé ici ?
5. Sur les exemples ou illustrations : comment sont-ils repérables ?

## RÉPONSES

4. L'argumentation repose sur trois problématiques bien définies : la première traite de la suprématie, admise par tous les chercheurs, de l'anglais dans le domaine de la recherche scientifique « pure » ; la deuxième, de la position de « double contrainte » du chercheur, coincé entre son appartenance à un pays et à une langue nationale et celle à une communauté scientifique internationale privilégiant l'anglais ; la troisième remet en doute la suprématie durable de l'anglais face à d'autres groupes culturels et économiques en pleine émergence. C'est une argumentation par inventaire et catégorisation des composantes du problème traité (description / exemplification).
5. Dans la première partie : deux exemplifications par des citations entre guillemets ; dans la deuxième partie, deuxième paragraphe, exemplifications par énumération ; dans la troisième partie, exemplifications par énumération de pays, permettant de réfuter sa question : « Cette suprématie est-elle fatale ? »

## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

## Pratiques culturelles

Ce mode d'expression écrite qu'est la « composition », désignée aussi par « essai » ou « discussion », bases de notre « dissertation », existe bien sûr dans d'autres cultures sous des dénominations différentes. Attention cependant aux faux-amis, comme par exemple « *essay* » en anglais ou encore « *dissertatziya* » en russe, dont les intitulés recouvrent en fait une organisation et des objectifs différents ! Plusieurs principes de base sous-jacents dans la composition révèlent des habitudes culturelles françaises bien ancrées dans la pratique de ce savoir-faire :

1. la **notion d'organisation préparatoire** de ses idées (cf. Matrice n° 1) ;
2. la **notion de plan** (ou structuration des idées et connaissances) que nous retrouvons dans tout travail écrit (cf. Matrice n° 2) ;
3. la **notion d'argumentation**, liée au départ à l'idée d'éloquence, l'art de bien parler (hérité de la « rhétorique » grecque), est devenue à travers les siècles et plus récemment avec l'éducation scolaire, un ensemble de moyens d'expression et de persuasion aussi bien écrits qu'oraux. Plusieurs formes d'argumentation appartenant donc à cette rhétorique, impliquent des plans de trois types (cf. fiche : Élaboration d'un plan) : **plan dialectique** (ou d'opposition : thèse, antithèse, synthèse), **plan analytique** (constat, causes, conséquences), **plan inventaire** (description des différentes composantes de la problématique), dans lesquels d'autres combinaisons argumentatives sont néanmoins possibles ;
4. la **notion d'expression objective**, c'est-à-dire effaçant le « je » et utilisant le « nous » ou le « on » ainsi que des formules impersonnelles (ex. : il est clair que, il est évident que, c'est ce que nous pouvons observer, ce point de vue est discutable, la thèse de l'auteur est intéressante, donne à penser que, etc.) ;
5. l'importance d'une **introduction** et d'une **conclusion bien** rédigées et bien construites dans les règles : elles peuvent être décisives dans l'appréciation générale de la composition.

## Pratiques techniques

## La présentation générale

Comme pour le commentaire, les élèves français apprennent à présenter leur composition d'une manière « claire », « soignée » et « aérée », c'est-à-dire donnant une impression de lecture facile.

Pour ce :

- écrire en laissant des espaces suffisants entre chaque mot et utiliser une encre de couleur foncée. L'utilisation du crayon papier pour ce type de devoir est prohibée, surtout à l'examen ;
- éviter les ratures ou les surcharges qui peuvent rendre la lecture difficile, voire incompréhensible ;
- tracer une marge de quelques centimètres sur la gauche de votre feuille. Selon le type de papier que vous avez : 3 à 5 centimètres en plus de la marge existante ; 5 à 10 centimètres s'il n'existe aucune marge préalable. Cette marge permet au correcteur d'y faire des annotations (remarques ou appréciations). Elle permet également à l'étudiant d'effectuer les corrections nécessaires (de grammaire ou d'orthographe) une fois le travail rendu par le correcteur.

## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

**L'organisation des différentes parties**

- Les idées directrices d'une partie à une autre, peuvent développer **des aspects complémentaires ou bien opposés** de la problématique.
- Chaque partie commence obligatoirement par une **formule de transition** et peut se terminer également par une formule de transition ayant deux fonctions : elle conclut la partie précédente et annonce la partie suivante.
- Chaque nouvelle partie est dans tous les cas annoncée par un **alinéa** (*cf.* paragraphe) et par un **saut de ligne**.

**L'organisation des paragraphes**

- Les idées secondaires (ou points abordés) sont **illustratives** de l'idée directrice et en **complémentarité** avec les autres points de la partie.
- Chaque nouvelle idée secondaire forme un **nouveau paragraphe** et est introduite le plus souvent par une **formule de transition**.
- Chaque nouveau paragraphe est obligatoirement marqué par un **alinéa** (soit compter en plus 3 à 4 cm à partir de votre marge située à gauche).
- Les citations, les titres d'articles sont **entre guillemets**. Les titres d'ouvrages sont **en italique** (quand la composition est dactylographiée) ou bien **soulignés** (quand elle est manuscrite).

**Pratiques linguistiques****Formules permettant d'introduire des exemples**

ainsi, par exemple, notamment, tel que ; pour citer ou pour donner un exemple (concret, parfait, représentatif, complémentaire, opposé, etc.) ; nous citerons, nous retiendrons comme exemple, entre autres exemples... celui de ; pour exemplifier, pour illustrer notre idée / notre propos / notre point de vue, prenons le cas de... ; si l'on prend l'exemple, le cas de...

**Formules permettant d'exprimer un jugement**– **tranché ou catégorique** :

il est vrai, clair, évident, sûr, certain, que ; il ne fait pas de doute que, il est impossible que, il est incontestable que ; il est objectif de, subjectif de, cohérent de, contradictoire de, exagéré de, excessif de, prématuré de, préférable de, souhaitable de dire, de proposer, d'avancer, de prétendre, d'affirmer que ; nous sommes en accord / désaccord avec l'auteur, nous souscrivons à l'idée de, nous rejoignons le point de vue de, nous adhérons à l'opinion de, etc. ;

– **nuancé ou restrictif** :

ce point de vue de l'auteur (nous) paraît, (nous) semble contestable, discutable ; peut être contesté, discuté, nuancé ; il se peut que, il est probable que, il y a des chances pour que ; quoiqu'on ne puisse pas l'affirmer, quelle que soit la force de son idée, on peut émettre des réserves, des doutes, au sujet de, à propos de, des objections à, au fait que, etc.

## POUR SE PRÉPARER

## REPÈRES

**« Connecteurs » permettant d'articuler une argumentation**

**L'addition** : et, puis, aussi, également, ainsi que, et même, de plus, en outre, par ailleurs, et même, de surcroît, non seulement... mais encore, en même temps, parallèlement, etc.

**L'énumération** : d'une part... d'autre part ; d'un côté... d'un autre, en premier lieu / point, en dernier lieu / point, en un premier / deuxième temps, d'abord... puis... enfin.

**L'analogie ou la comparaison** : ainsi, pareillement, de la même façon, de la même manière, comme, tel, semblable à, pareil à, de même que, ainsi que, tel que, ou., ou bien... ou bien, soit... soit, tantôt... tantôt, à la différence de, par rapport à, contre...

**La précision** : quant à, en (pour) ce qui concerne, dans le cas où, dans ce sens que, voire...

**La cause** : c'est-à-dire, car, de fait, en effet, à cause de, en raison de, par suite de, c'est pour cette raison que, puisque, parce que, étant donné, vu que, sous prétexte que, du fait que...

**La conséquence** : donc, ainsi, aussi, par conséquent, en conséquence, en déduction, c'est pourquoi, d'où, de là, de sorte que, de manière que, si bien que, tellement que, à tel point que...

**L'opposition** : mais, or ; au contraire, à l'opposé ; en fait, en réalité ; en revanche, en contradiction avec ; malgré, en dépit de, au lieu de ; alors que, tandis que, quoique, bien que...

**La restriction ou la nuance** : mais, cependant, pourtant, néanmoins, toutefois, pourtant, hormis, sans, sauf, excepté, encore que, si ce n'est que...

**Le but** : à cet effet, en vue de, afin de, pour, dans le but de, dans l'objectif de, dans le dessein de, dans l'intention de, afin que, pour que, de peur que, etc.

**L'insistance** : même, à plus forte raison, d'autant plus que, non seulement... mais encore, mais aussi, par là même, tout aussi bien que, sans compter...

**La confirmation** : ainsi, de même, de là, d'ailleurs, du reste, pour cela, pour aller plus loin, pour confirmer, pour aller dans le sens de...

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

**Activité n° 1. Composition ou rédaction d'une réponse courte\* (en une page)**

Lisez attentivement cette composition sur le sujet suivant : « Qu'entend-on par "auteur classique" ? »

Quand on pense à « auteur classique », on pense habituellement à la littérature du XVII<sup>e</sup> siècle. En effet, nous assistons à cette époque à l'apparition d'une langue réglementée et codifiée. C'est l'Académie française qui sera chargée de cette réglementation par la rédaction de dictionnaires et grammaires. Ces activités traduisent **en fait** une volonté de rigueur et de clarté de l'expression, illustrée par la célèbre phrase de Boileau : « Ce qui se conçoit bien, s'exprime clairement... »

La poésie et le théâtre seront plus particulièrement touchés par ces nouvelles contraintes : **par exemple**, la versification en poésie et la règle des trois unités au théâtre.

Si ces auteurs doivent respecter ces règles, **cela n'a pas empêché** la diversité et la richesse des thèmes inspirés des modèles de l'Antiquité. **Mais** être un auteur classique, c'est également cultiver la parfaite harmonie avec le monde : c'était le modèle social de l'âge classique, **en d'autres mots** celui de « l'honnête homme », **tel que** l'illustre et l'immortalise Montaigne dans ses *Essais*.

Or, cette notion de « classicisme » recouvre d'autres périodes et domaines. De nos jours, en effet, le terme subsiste toujours, véhiculant d'autres valeurs. **Ainsi** entend-on par « auteur classique » des écrivains **aussi bien** contemporains **qu'**anciens, qui sont reconnus comme « grands auteurs », **parce que** fidèles à la langue française et à une certaine tradition d'écriture. Ce sont **d'ailleurs** des auteurs considérés comme désormais immuables que l'on retrouve dans la plupart des manuels.

À ce genre « classique » s'opposent **également** des conceptions modernes **telles que** celles que l'on trouve dans le surréalisme, le Nouveau Roman, le théâtre de l'absurde, qui sont en rupture dans l'expression et dans les thèmes avec cette tradition.

1. Pour être capable de répondre à ce type de sujet, que faut-il préalablement savoir et savoir-faire ?
2. Comment est organisée cette composition ? Quel type de plan est choisi ?
3. À quelle catégorie appartiennent les termes en gras ? Identifiez-les.
4. Imaginez une introduction et une conclusion qui soient en cohérence avec les autres paragraphes de cette composition rédigée par Matthieu.

INTRODUCTION : .....

CONCLUSION : .....

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

**Activité n° 2. Composition ou essai d'économie**

« Les causes de la diversité des modes de consommation dans la société française ».

1. Quel type de plan est privilégié dans cet essai ?
2. Identifiez les principaux arguments développés par rapport au thème.
3. Relevez les marqueurs linguistiques (connecteurs) qui organisent l'argumentation.

Au début du siècle le mode de vie des bourgeois était radicalement différent de celui des petits bourgeois, des ouvriers et des paysans. Dans les années cinquante et soixante, le revenu et le niveau scolaire déterminaient encore de manière assez contraignante le mode de vie d'un ménage. Aussi les consommations et les pratiques culturelles étaient-elles relativement homogènes dans une même catégorie professionnelle, d'autant plus que, l'hérédité sociale étant forte, le système de valeurs et les façons de vivre se transmettaient d'une génération à l'autre. Depuis quinze ans, la transformation rapide des métiers et des professions et la forte mobilité sociale qui s'en est suivie, la révolution morale et culturelle ainsi que l'influence de la télévision comme diffuseur de modèles variés ont entraîné une diversification rapide et inattendue des modes de vie.

Lorsque, par exemple, un enquêteur pénètre dans le logement d'un ménage dont le chef est informaticien, profession nouvelle, il ne peut savoir s'il va trouver un intérieur « bourgeois », l'homme étant en descente sociale ; ou un intérieur « ouvrier », le technicien, fils d'ouvrier, ayant épousé une ouvrière ; ou un décor caractéristique des cadres bien rémunérés, lecteur de *L'Express* ; ou encore un univers d'intellectuel « post-soixante-huitard », etc. Les systèmes de valeur et les modes de vie se sont diversifiés de telle sorte qu'un ménage, compte tenu de ses ressources, a le choix entre plusieurs modèles. Les ressources elles-mêmes ne sont plus déter-

minées par la profession du mari puisque la femme peut avoir un emploi et que le patrimoine, même faible, reçu de ses parents introduit une différence. Les ressources non monétaires du bricolage, du jardinage ou du travail au noir peuvent remplacer ou libérer des ressources monétaires supplémentaires. Savoir bien gérer un réseau de parenté, d'amis ou de voisins permet beaucoup d'économies et donc d'améliorer le niveau de vie.

En pratique, la conduite de la vie familiale devient pour chacun un objet de stratégie, comme la carrière d'un cadre. L'âge du mariage, le choix du conjoint, la décision pour la femme d'avoir ou non un emploi puis d'investir plus ou moins dans sa carrière professionnelle, l'espacement des naissances, le choix du lieu de résidence, les études des enfants, avoir ou non une résidence secondaire pour les vacances, sont autant de choix majeurs, dépendants des uns des autres et qui demandent une multitude d'autres choix mineurs, devant toujours tenir compte des objectifs à long et court terme, des ressources et contraintes.

La proximité des parents entraîne des obligations, mais devient une ressource si la grand-mère peut s'occuper des enfants et si le grand-père peut cultiver le potager qui fournit les légumes de la famille. Ainsi peut-on dire que chaque ménage invente son genre de vie au lieu de se conformer, comme autrefois, à un modèle de son milieu social.

[Texte de H. Mendras, « Observations et diagnostics économiques », n° 23, avril 1988, in *Sciences économiques et sociales*, Nathan, Paris, 1992.]

\* Il peut s'agir d'un test de connaissance sur un contenu précis (cf. épreuves écrites optionnelles en histoire, institutions politiques, histoire de l'art ou littérature du DEF de Sorbonne, 2<sup>e</sup> degré).

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

## Activité n° 3. Composition ou rédaction d'un court essai

Imaginez que vous passez l'épreuve intitulée « essai » aux examens de français pour l'Université avec le sujet suivant :

« Avoir vingt ans de nos jours, c'est se sentir très adulte et par moments comme un enfant pas loin des larmes, se trouver au bord du gouffre où tourbillonnent dans le désordre les questions d'ordre universel et personnel : "sida, chômage, mariage, examens, écologie, guerre" et éprouver une peur terrible en même temps qu'une folle excitation à l'idée de plonger dans la vie active. »

[Extrait de « Avoir vingt ans aujourd'hui », M.-P. Pauwels, *Madame Figaro*, 8 février 1992.]

Donnez votre point de vue sur ce passage en une quinzaine de lignes, en prenant des exemples concrets sur la façon dont les jeunes vivent leurs 20 ans dans votre société.

## Activité n° 4. Composition ou rédaction d'un essai

174 Votre professeur vous a demandé de contribuer à la rédaction de la « Revue de la presse française » de votre classe en rédigeant un essai d'une ou deux pages sur le thème d'actualité française traité dans ce passage.

« La société française, comme de nombreuses autres, s'est fortement structurée au cours de ce siècle au travers de modes de régulation institutionnelle récents ou anciens (Églises, partis, syndicats) et par des réseaux de sociabilité (le groupe local et la famille). Une évolution rapide les a tous affectés. [...]

Les liens familiaux se sont distendus, qu'il s'agisse de rapports entre femmes et hommes ou des rapports entre parents et enfants. [...]. La menace de la solitude sera de plus en plus forte dans les années à venir : solitude provisoire entre deux séquences de vie commune ou solitude durable pour les personnes âgées. »

[Extrait de « Vers une crise des régulations sociales? », H. Guillaume, *Faire gagner la France*, Hachette, 1986.]

Organisez un plan très détaillé de votre essai.

1. Choisissez un plan type pour votre argumentation.
2. Trouvez les idées directrices de cette citation et constituez vos parties.
3. Développez des idées secondaires et des exemples.
4. Rédigez *entièrement* l'introduction et la conclusion.

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

## Activité n° 5. Composition ou rédaction économique

« En 1993, le taux de croissance de la population française a été de 0,48%. Un chiffre qui incite les démographes à repousser au-delà de l'an 2000 la perspective des 60 millions d'habitants en France métropolitaine, et qui suscite nombre d'interrogations, notamment sur les causes d'une aussi faible croissance. »

Vous justifierez ce constat selon un plan analytique, en étudiant et confrontant les « Indicateurs démographiques en France métropolitaine », donnés par l'INSEE :

Indicateurs démographiques en France métropolitaine						
	1984	1986	1988	1990	1992	1993 (p)
<i>(en milliers)</i>						
Naissances	760	778	771	762	743	712
Décès	542	547	525	526	521	528
Excédent naturel	217	232	247	236	222	184
Solde migratoire	45	39	57	80	90	90
Variation totale	262	271	304	316	312	274
<i>(en %)</i>						
Taux de natalité	13,8	14,0	13,7	13,4	13,0	12,3
Taux de mortalité	9,9	9,8	9,3	9,3	9,1	9,2
Taux de mortalité infantile	8,3	8,0	7,8	7,3	7,2	7,2
<i>(e)</i>						
Indice de fécondité	1,80	1,83	1,80	1,78	1,73	1,65
<i>(en années)</i>						
Hommes	71,2	71,5	72,3	72,7	73,2	73,3
Femmes	79,3	79,7	80,5	80,9	81,4	81,5
<i>(en milliers)</i>						
Mariages	281	266	271	287	271	254
<i>(en %)</i>						
Taux de nuptialité	5,1	4,8	4,8	5,1	4,7	4,4
<i>(1)</i>						
Population	55 157	55 681	56 270	56 893	57 530	57 804
<i>(en %)</i>						
Moins de 20 ans	29,2	28,6	28,1	27,5	26,8	26,4
<i>(en %)</i>						
65 ans ou plus	12,8	13,3	13,7	14,1	14,5	14,7
<i>(e)</i> Nombre d'enfants pour une femme.			<i>(r)</i> taux pour mille naissances vivantes.			
<i>(p)</i> provisoires.			<i>(l)</i> en fin d'année.		Source : INSEE	

[Extraits de « Famille », *MGEN*, mai 1994.]

1. Rédigez votre introduction : un constat en insérant la citation dans vos propres termes.
2. Dégagez les principales causes du ralentissement de la croissance démographique de la France, à partir de l'étude du tableau.
3. Rédigez les causes et exemplifiez-les par les chiffres du tableau en les comparant.
4. Rédigez votre conclusion. Imaginez les conséquences de cette faible croissance de la population dans les années à venir.
5. Relisez votre rédaction et pensez au choix de vos connecteurs.

## POUR S'ENTRAÎNER

## ACTIVITÉS

## Activité n° 6. Composition ou dissertation

La chasse aux images chocs.

« C'est peu de dire que le reportage de "terrain" vit dorénavant en régime d'inflation. Pour survivre à cette compétition inégale avec la télévision, la photographie de presse se croit obligée de surenchérir. À la photographie "littérale" s'oppose la photographie "surconstruite", ajoutant au fait, par des contrastes ou des rapprochements, le langage de l'horreur [...]. C'est cette catégorie d'images qui a désormais cours, qui "fait le tour du monde" et remporte des prix. Ces images nous atteignent, fût-ce en forçant notre porte. Savoir si elles nous touchent, ce qu'elles touchent en nous et combien de temps elles resteront gravées dans nos mémoires est une autre affaire. »

[Article: « Images et vautours : à propos d'un prix Pulitzer de photographie », E. Roskis, *Le Monde diplomatique*, août 1994.]

Vous commenterez ce passage selon un plan dialectique (thèse / antithèse).

1. Rédigez votre introduction.
2. Thèse. Réunissez dans la première partie tous les arguments et exemples qui vont dans le même sens que ceux de l'auteur puis rédigez.
3. Antithèse. Réunissez dans la seconde partie tous les arguments opposés ou complémentaires à ceux de l'auteur et rédigez.
4. Rédigez votre conclusion en faisant une mini-synthèse.

## ANNEXE

Grilles des épreuves écrites  
des  
Certifications de français langue étrangère  
et langue des professions

Dénominations des certifications françaises pour étrangers

Corrigés des activités

CERTIFICATIONS FRANÇAISES POUR ÉTRANGERS  
EN FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE ET EN FRANÇAIS DES PROFESSIONS

## Grille des épreuves écrites et savoir-faire exigés

Épreuves	Dictée	Traduction	Tests compréhens. / questionnaire	Compréhens. cont. rédact. rép. courtes	Rédaction correspond.
D L 1/AF	×		×	×	
DS 2/AF	×		×		
DHEF 3/AF	×		×	×	
CPLF/SORB	×		×	×	
DEF/SORB		×		×	
DSEF/SORB		×		×	
EFU/MEN Franç. général			×	×	
Franç. spécialisé			×	×	
DELF/MGN			×	×	×
DALF/MGN Franç. général					
Franç. spécialisé					
CEC/AF	×	×	×		×
CS/CCIP			×	×	×
CP/CCIP		×	×	×	×
DS/CCIP	×	×	×		×
CHT/CCIP			×	×	
CPST/CCIP			×	×	×

## DÉNOMINATION DES CERTIFICATIONS FRANÇAISES POUR ÉTRANGERS

## Certifications en français langue (et culture) étrangère

AF: Alliance Française de Paris:

DL1: Diplôme de Langue Française (1<sup>er</sup> degré) de l'AFDS2: Diplôme Supérieur d'Études Françaises Modernes (2<sup>e</sup> degré) de l'AFDHEF3: Diplôme de Hautes Études Françaises (3<sup>e</sup> degré) de l'AF

SORB.: Cours de Sorbonne pour étrangers de l'Université de Paris IV-Sorbonne:

CPLF1: Certificat Pratique de Langue Française (1<sup>er</sup> degré) de SorbonneDEF2: Diplôme d'Études Françaises (2<sup>e</sup> degré) de SorbonneDSEF3: Diplôme Supérieur d'Études Françaises (3<sup>e</sup> degré) de Sorbonne

MEN: Ministère de l'Éducation Nationale français:

EFU: Examen de Français pour l'Université du MEN

DELF: Diplôme d'Études de la Langue Française du MEN

DALF: Diplôme Approfondi de Langue Française du MEN

CERTIFICATIONS FRANÇAISES POUR ÉTRANGERS (suite)  
EN FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE ET EN FRANÇAIS DES PROFESSIONS

## Grille des épreuves écrites et savoir-faire exigés

Épreuves	Rédaction narration	Rédact. idées essai/compo.	Compte rendu résumé	Synthèse	Commentaire	Dissert.
D L 1/AF						
DS 2/AF		×	×		×	
DHEF 3/AF		×			×	
CPLF1/SORB	×					
DEF2/SORB			×		×	
DSEF3/SORB		×	×		×	×
EFU/MEN Franç. général		×	×			
Franç. spécialisé		×	×			
DELF/MGN	×		×			
DALF/MGN Franç. général		×	×			
Franç. spécialisé		×		×		
CEC/AF						
CS/CCIP						
CP/CCIP						
DS/CCIP		×	×		×	
CHT/CCIP						
CPST/CCIP			×			

## Certifications en français des professions

AF: Alliance Française de Paris:

CEC: Certificat d'Études Commerciales en Langue Française de l'AF

CCIP: Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris:

CS: Certificat de Français du Secrétariat de la CCIP

CP: Certificat Pratique Économique et Commercial de la CCIP

DS: Diplôme Supérieur de Français des Affaires de la CCIP

CHT: Certificat de Français du Tourisme et de l'Hôtellerie de la CCIP

CPST: Certificat de Français des Professions Scientifiques et Techniques de la CCIP

## PARTIE I

## Chapitre 1 – Le curriculum vitae

**Activité n° 1 :** À vous de vous présenter et de vous auto-évaluer le plus objectivement possible, en remplissant le formulaire.

**Activité n° 2 :** Le CV de droite est le mieux présenté parce que : en haut de la page n'est pas écrit « Curriculum Vitae » ; le candidat indique dès le début dans un encadré ce qu'il vise ; la rubrique « Formation » part du diplôme le plus élevé et le plus récent pour aller vers le diplôme par le plus ancien ; la rubrique « Expérience » est détaillée : les tâches sont décrites précisément ; la rubrique « Divers » regroupe à la fin, des informations complémentaires sur l'état civil du candidat.

**Activité n° 3 :** 1. Nationalité allemande ; 2. Né le 12/12/1964 à Munich (Bavière-Allemagne) ; 3. Marié, 2 enfants ; 4. Doctorat de 3<sup>e</sup> cycle (Dissertationarbeit) en Aéronautique, Faculté des Sciences, Université de Hambourg, 1989 ; 5. Anglais : très bon niveau (universitaire et professionnel) ; 6. Été 1988, Séjour linguistique (3 mois), Cambridge College, Angleterre. 7. Échecs, niveau compétition nationale : tournois gagnés en 1987, 1988, 1991.

**Activité n° 4 :** 1. faux ; 2. vrai ; 3. faux ; 4. vrai ; 5. vrai ; 6. faux ; 7. vrai ; 8. faux ; 9. faux ; 10. faux ; 11. vrai ; 12. vrai ; 13. faux

**Activité n° 5 :** À vous !

## Chapitre 2 – La lettre de candidature

**Activité n° 1 :** 1<sup>er</sup> § = 3. J'ai l'honneur de poser ma candidature et de solliciter... (éliminer le « c'est pourquoi ») ; 2<sup>e</sup> § = 1. Je suis actuellement étudiant... ; 3<sup>e</sup> § = 2. Du fait d'avoir... ; 4<sup>e</sup> § = 5. Veuillez trouver ci-joint ; 5<sup>e</sup> § = 4. En vous remerciant d'avance...

**Activité n° 2 :** « J'ai l'honneur de poser ma candidature... » ; « En effet je suis actuellement chercheur... » ; « et souhaiterais poursuivre... » ; « Ainsi j'ai participé... » ; « En outre... » ; « Veuillez trouver ci-joint mon dossier... » ; « accompagné d'un Curriculum Vitae détaillé » ; « En espérant que vous prêterez attention à ma candidature... » ; « à l'assurance de ma parfaite considération ».

**Activité n° 3 :** 1. L'adresse : 62, rue du Général-de-Gaulle au lieu du Général Leclerc ; 2. La date : 1894 au lieu de 1994 ; 3. Elle n'enseigne plus au lycée Joliot-

Curie (2<sup>e</sup> §) ; 4. Elle a enseigné le français au Centre de Langues à Skopje, non pas à des adultes mais à des enfants (français précoce) (2<sup>e</sup> §) 5. Elle a enseigné à Skopje pendant 5 ans et non pas pendant 3 ans (2<sup>e</sup> §) ; 6. Elle a été chargée de cours de français au CECIC, non pas en 1992, mais elle y travaille encore depuis 1992 (2<sup>e</sup> §) ; 7. Elle a suivi une formation, non pas à l'Université des Sciences Humaines de Toulouse, mais à celle de Strasbourg (3<sup>e</sup> §) ; 8. Elle a passé non pas un Baccalauréat en Section A-Lettres mais un Baccalauréat, Section B-Sciences économiques (3<sup>e</sup> §) ; 9. Elle ne pratique pas l'allemand mais l'italien (4<sup>e</sup> §) ; 10. Elle écrit Monsieur le Directeur au lieu de Madame le Directeur (5<sup>e</sup> §).

**Activités n° 4 et n° 5 :** À vous !

## Chapitre 3 – Le dossier de candidature

**Activité n° 1 :** 1. Comprendre les démarches administratives et le système éducatif français avec ses structures d'accueil ; avoir une bonne compréhension orale des idées et argumentation des autres ; savoir intervenir dans une discussion et travailler en équipe ; maîtriser l'expression orale et la présentation structurée d'informations et d'idées, selon la tâche académique exigée ; savoir prendre des notes à partir d'un discours ; savoir présenter et argumenter de manière structurée ses informations et idées à l'expression écrite, selon les tâches académiques exigées. 2. S'informer sur la société française, sur ses institutions, son système éducatif, ses pratiques administratives, etc. ; se préparer de façon très précise aux modes de communication et d'expression orale et écrite pratiqués au niveau académique.

**Activité n° 2 :** Solutions pour trouver un logement : les petites annonces (journaux, Minitel, agences immobilières) ; porte-à-porte mais prend du temps ; fichiers du CROUS ; listes de la MNEF ; listes de divers organismes, associations et unions d'étudiants plus ou moins fiables. Pour votre information : le CIDJ (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse, 101, Quai Branly, Paris 15<sup>e</sup>) propose une liste d'adresses de foyers et possède un tableau d'affichage de petites annonces pour les jeunes. Ce système d'affichage existe aussi dans toutes les universités.

**Activité n° 3 :** 1. Bourse de 6 mois dans une université francophone au Québec 2. Domaine : terminologie spécialisée et conception de dictionnaires en

plusieurs langues. 3. Deux objectifs de formation : acquérir une nouvelle méthodologie de la classification et une maîtrise de la dictionnaire, assistée par ordinateur. 4. Le choix du Québec tient au fait que ce pays est bilingue (français / anglais), ce qui lui permet de travailler dans un même lieu les deux langues ; c'est un pays qui est également très avancé et bien équipé pour la recherche terminologique. 5. en 3 phases : 1. constitution d'un fichier, collecte des termes ; 2. saisie sur ordinateur et mise en équivalence des termes ; 3. réaménagement, réorganisation de la classification ainsi que réactualisation des termes spécialisés.

**Activité n° 4 :** Vous avez tous les éléments à votre disposition dans l'exemple de la Matrice n° 3

## PARTIE II

## Chapitre 1 – La fiche technique

**Activité n° 1 :** *Les vestiges du jour*, Ishiguro Kazuo, (trad. de l'anglais, S. Mayoux, *The remains of the day*, Faber & Faber Ltd, Londres, 1989), Coll. Les romans étrangers, Éd. Presses de la Renaissance, Paris, 1990.

Auteur : d'origine japonaise, vit en Angleterre, a publié plusieurs romans, dont *Un artiste d'un monde flottant* (Whitbread prize) et *Vestiges du jour* (Booker Prize 1989). Thème : Stevens, un majordome vieillissant, part en voyage après 35 ans de loyaux services. Cet homme, insensible aux aléas de l'histoire et aux sentiments d'une gouvernante, Miss Kenton, a été uniquement préoccupé de la dignité et de la « perfection » de sa profession.

**Activité n° 2 :** 1. Zola (Emile), *Au bonheur des dames* thème de la Fiche n° 4 ; 2. Kafka (Franz), *Le procès* : thème de la Fiche n° 3 ; 3. Hemingway (Ernest), *Le viel homme et la mer* : thème de la Fiche n° 2 ; 4. Bazin (Hervé), *L'huile sur le feu* : thème de la Fiche n° 1

**Activité n° 3 :** 1. Références du livre : *Le Petit Prince*, Antoine de Saint-Exupéry, Coll. Folio Junior, Éd. Gallimard, Paris, 1987.

2. Genre : Conte (philosophique).

3. Organisation : 27 mini-chapitres.

4. Lieux et époque(s) : sur une Planète imaginaire et sur la Terre, sans époque.

5. Caractéristiques des personnages :

– Le Petit Prince (héros) : doux, rêveur, triste parce qu' amoureux d'une rose ; aime les couchers de soleil ; commente d'un regard naïf tout ce qu'il voit ou rencontre.

– L'aviateur : le narrateur est pilote de métier ; a une panne de moteur d'avion ; rencontre le Petit Prince dans le désert et essaie de répondre à toutes ses questions.

– La Fleur : vaniteuse, coquette, orgueilleuse, perd l'amour du Petit Prince qui la quitte par dépit.

– Le Serpent : mystérieux, parle par énigmes, propose ses services au Petit Prince, si celui regrette sa planète

– Le Renard : un peu sauvage ; n'aime pas la compagnie des hommes ; demande à être apprivoisé avant de devenir l'ami du Petit Prince ; est triste quand ils doivent se séparer.

– Autres personnages : le Roi, le Vaniteux, le Buveur, le Businessman, l'Allumeur de réverbères, le Géographe sur chacune des six planètes visitées par le Petit Prince.

– Autres personnages : les Roses, l'Aiguilleur, le Marchand de pilules rencontrés sur la planète Terre.

6. Mini-résumé : ce conte raconte l'histoire d'un enfant, le Petit prince qui, par dépit amoureux, quitte sa Planète pour visiter six autres planètes minuscules où il rencontre des personnages étranges. Arrivé sur la 7<sup>e</sup> planète, la Terre, il fait connaissance avec le Serpent, le Renard puis l'aviateur, avec lesquels il « crée des liens ». Triste d'être séparé de celle qu'il aime et parce qu'il « se sent responsable de sa fleur », il passe un pacte avec le Serpent pour rejoindre sa planète.

**Activités n° 4 et n° 5 :** À vous !

## Chapitre 2 – Le compte rendu

**Activité n° 1 :** Compte rendu d'un film : on garde le 1<sup>er</sup> § tel quel ; on élimine dans le 2<sup>e</sup> § la parenthèse (Richard Attenborough) et les paroles rapportées : « Je voulais travailler... parlant bengali ». La phrase devient : « Souhaitant conquérir le marché hindi, le réalisateur indien, y a mis cette fois-ci les moyens ». On garde le dernier § tel quel.

**Activité n° 2 :** Compte rendu d'un ouvrage : 3. ; 4. ; 2. ; 1.

**Activité n° 3 :** Compte rendu d'un entretien : *exemple* : Dans une interview portant sur sa récente expérience de formation de stagiaires, M.J.L. Lagrange présente d'abord les ressources et possibilités d'accueil (d'une clientèle aussi bien étrangère que française) du petit hôtel, dont il est le directeur. Il raconte avoir arrêté ses études après le Baccalauréat pour les reprendre plus tard et faire un BTS d'Hôtellerie-restauration. Son parcours professionnel est très diversifié tant en France qu'à

l'étranger, où il dû suivre des cours de langue. Il souligne que par le passé, il a déjà encadré de nombreux stagiaires français mais, précise-t-il, peu d'étrangers. En ce qui concerne le dernier stage, il déclare avoir conçu cette formation selon les besoins du stagiaire étranger, qui s'intéressait davantage aux aspects juridiques, sociaux, au fonctionnement d'une entreprise française qu'au côté technique et professionnel du travail.

**Activité n° 4 :** Compte rendu d'un roman ou pièce de votre choix : à vous !

**Activité n° 5 :** Compte rendu d'un événement : *exemple* : « Tout d'abord cet homme m'a regardée fixement puis m'a apostrophée en me proposant une cigarette. Alors que je refusai, il a insisté en prétextant que j'avais l'air triste. Je suis partie furieuse en lui disant de me laisser tranquille. Alors il m'a suivie et m'a attrapée par le bras. Je l'ai menacé d'aller à la police mais il n'a pas réagi : il m'a invitée à boire un pot dans un café. Comme il me retenait toujours par le bras, je me suis débattue, je l'ai giflée et finalement je me suis enfuie en courant pour me rendre au prochain poste de police ».

**Activité n° 6 :** Compte rendu d'une séance d'information : *exemple* : M. Philippe Pamel, responsable du Service des relations internationales et d'appui aux réseaux extérieurs à la BNP, nous a fait en un premier temps un historique de cette banque, née de la fusion en 1966 de deux autres banques (la BNCI et la CNEP). M. Pamel a longuement insisté sur la vocation de banque commerciale de la BNP, surtout auprès d'une grande clientèle internationale. En un deuxième temps, il a évoqué les nombreux réseaux existants à travers les filiales et succursales de la BNP, puis les principales activités de sa banque en France (2000 guichets) ainsi qu'à l'étranger (présente dans 80 pays). Pour conclure, il a souligné que si les activités diffèrent en fonction du contexte ou du pays, ce sont les stratégies d'alliance avec des partenaires européens mieux placés dans telle ou telle région du monde, qui sont privilégiées afin de faire jouer, dans l'intérêt de tous, les synergies des établissements partenaires.

### Chapitre 3 – Le résumé

**Activité n° 1 :** 1. comme ; 2. En effet ; 3. Ainsi ; 4. sinon ; 5. En outre (ou de plus) ; 6. alors qu' ; 7. de ce fait ; 8. car (ou parce que) ; 9. et.

**Activité n° 2 :** 1. ; 9. ; 8. ; 2. ; 3. ; 7. ; 4. ; 6. ; 5.

**Activité n° 3 :** *Exemple* : un laboratoire (d'écologie et de génétique) new-yorkais vient de prouver que tous les Européens, à quelques exceptions près, sont les descendants d'un peuple paysan venu du Proche-Orient. Cette pacifique conquête des terres agricoles de l'Ouest par des migrants de Mésopotamie, commença vers 7500 avant J.-C. et se termina sur la côte atlantique, vers 4000 ans avant J.-C. (ère du Néolithique), à la vitesse de progression de 1 km par an. D'autres migrants plus anciens, de langue caucasienne, venus également du Proche-Orient, s'établirent à l'Ouest, il y a 40000 ans (ère du Paléolithique) : ce furent les Cro-Magnon qui constituèrent le substrat génétique et linguistique de l'Europe. (de 103 à 106 mots)

**Activité n° 4 :** (10 lignes : 15 mots × 10 = 150 mots)  
*Exemple* : Il est clair que le phénomène de l'inflation entraîne la perte de compétitivité nationale : ainsi les produits français s'exportent moins, tandis que les produits étrangers s'importent davantage. Ce déséquilibre de la balance commerciale fait que la production et la croissance économiques internes baissent, d'où le niveau de vie et l'emploi sont directement touchés, même dans une économie fermée. Les conséquences en sont : le contrôle de la hausse des prix n'empêche pas la spéculation et l'improductivité des ressources ; la collectivité paie ces pertes en termes de biens et de services ; l'incertitude du climat économique freine les investissements rationnels et donc productifs. Enfin, l'inflation redistribue inégalement les revenus, affectant surtout le pouvoir d'achat des personnes à revenus fixes ou au réajustement lent. (9 lignes = 120 mots)

## PARTIE III

### Chapitre 1 – La synthèse

**Activité n° 1 :** **Plan analytique ou par déduction :** informations qui se complètent. **Idées clés de l'introduction :** deux textes écrits à 7 ans d'intervalle mais perception de l'évolution du marché alimentaire du doc. n° 2 (références) reste très actuelle, confirmée par le commentaire du doc. n° 1 (références) présentant le point de vue du consommateur ; mais le doc. n° 2 plus ancien, complète l'information, en donnant le point de vue des scientifiques (recherche) et des industriels (production).

**Idées clés du développement :** *1<sup>er</sup> thème : un même constat :* tradition de gastronomie française (famille, restauration et fabrication artisanale) en pleine mutation (doc. n° 1 et n° 2), voire en voie de disparition ces dix dernières années (doc. n° 1), parallèlement à la formulation de nouveaux modes de vie ; *2<sup>e</sup> thème : causes et conséquences :* prédominance d'une alimentation « industrielle » ou de masse (doc. n° 1), avec l'appui du marketing et de la publicité (doc. n° 2) : apparition de nouvelles habitudes alimentaires dans doc. n° 2 (grignotage, un repas quotidien, souci de santé, d'hygiène) : ce secteur est aux mains des industriels (doc. n° 1) et des ingénieurs-sociologues chargés de l'étude des marchés ou « segments » de clientèle (doc. n° 2). À la diversité des styles de vie et des besoins correspond une infinie variété de micro-marchés (doc. n° 2).

**Idées clés de la conclusion :** si les informations se complètent, les points de vue diffèrent : le journaliste, représentant le consommateur-type français (doc. n° 1) dénonce cette situation menaçant le « génie gastronomique » de la France pour alerter l'opinion publique (les lecteurs du magazine) tandis que l'extrait de la brochure (doc. n° 2), parue à l'occasion d'une exposition à la Villette sur les nouvelles technologies dans l'agro-alimentaire ne peut que donner une version positive de ces changements et des perspectives d'avenir dans le domaine.

**Activité n° 2 :** **Plan inventaire :** informations qui se renforcent : l'exemple de l'encadré (doc. n° 2) confirme les idées de l'entretien (doc. n° 1). *1<sup>er</sup> thème : constat :* parallèle entre progression démographique / présence de l'homme et disparition des espèces animales : exemples généraux dans différentes régions éloignées les unes des autres dans le monde (doc. n° 1), complétés par l'exemple particulier des oiseaux du lac californien (doc. n° 2) ; *2<sup>e</sup> thème : inventaire des causes possibles :* braconnage, tourisme (doc. n° 1), empoisonnement ponctuel (doc. n° 2) ou chronique (doc. n° 1) de l'eau et de l'air, consommation excessive de gibier (doc. n° 1) ; *3<sup>e</sup> thème : conséquences :* espèces menacées en voie de disparition (doc. n° 1 et n° 2), disparition brutale (braconnage) ou progressive (tourisme) (doc. n° 1), stérilité des espèces (doc. n° 2), *4<sup>e</sup> thème : solutions :* agir à travers des organismes internationaux (ex. : WWF), financée par des entreprises, dans le but de sauvegarder les espèces animales et végétales, ainsi que l'habitat.

**Introduction :** La problématique commune aux deux

documents concerne la nature en danger, surtout les espèces animales, menacées dans différents points du globe. Les scientifiques et amoureux de la nature lancent un cri d'alarme. Viennent à leur secours l'éthologie, science du comportement animal et l'écologie, science des rapports entre les espèces animales, végétales et leur environnement. Le document n° 1 est la version complète d'un entretien avec l'Allemand Heinz Sielmann, éthologue de formation et écologue de profession, retranscrit par *TV-Câble Hebdo* en mai 1994. L'encadré de l'article de *Terre Sauvage*, publié à la même époque, s'intéressant aux oiseaux aquatiques, tels que les glèbes, offre un exemple précis de menace des espèces.

**Activité n° 3 :** **Plan dialectique :** informations qui s'opposent entre les 3 documents. **Intro :** Les trois passages qui nous sont proposés, appartiennent au même article, intitulé « Santé : demain, la manière forte » de l'hebdomadaire *Le Nouvel Observateur*, datant de fin janvier 1994. Cet article traite de manière comparative, suite à une enquête menée sur place, les pratiques des médecins et celles du système de dépenses de santé, dans trois pays européens : la France, l'Allemagne et la Grande-Bretagne. Nous distinguons trois thèmes directeurs abordés dans ces trois extraits.

**Développement :** (*1<sup>er</sup> thème : le statut des médecins dans les 3 pays*) : Le statut du médecin varie d'un pays à un autre. Ainsi être médecin en France ou en Allemagne est une profession libérale, qui a toute liberté dans ses prescriptions médicales et dans le montant de ses honoraires. Il n'en est pas de même pour le médecin en Angleterre, qu'il soit généraliste ou spécialiste, qui a un statut de fonctionnaire, qui est donc rémunéré par un organisme public, le *National Health Service*. Néanmoins l'indépendance du médecin allemand connaît de nouvelles limites, récemment fixées par le syndicat professionnel des médecins, suite à une réduction des dépenses de santé.

(*2<sup>e</sup> thème : déroulement d'une visite et actes médicaux.*) Cette différence de statut a conséquemment des effets sur les pratiques médicales : par exemple les médecins français ont le choix entre des tarifs conventionnés, presque entièrement remboursés par la Sécurité sociale et des tarifs non-conventionnés, beaucoup plus chers. Le médecin de quartier populaire, amené à pratiquer le premier tarif, multipliera, pour compenser le manque à gagner, les rendez-vous et raccourcira le temps de visite ; de même les médecins allemands, jusqu'aux



récentes mesures de contrôle du remboursement des honoraires, pratiquaient des tarifs élevés ou multipliaient les actes médicaux. Ce qui n'est pas le cas des médecins anglais : en effet les patients ne peuvent se rendre chez un médecin de leur choix, hors de leur lieu de résidence. De plus, ils doivent obligatoirement passer par un généraliste pour obtenir un rendez-vous avec un spécialiste. En fait, si l'attente d'un côté peut être longue, les consultations d'un autre côté sont entièrement gratuites.

(3<sup>e</sup> thème : *montant des actes et modes de paiement.*) La situation s'est dégradée à deux niveaux pour la médecine française : dans la qualité de la prestation et dans le coût des actes médicaux qui ont triplé en dix ans. La conséquence immédiate en est l'inégalité croissante devant la santé. En revanche, les médecins allemands, plus responsabilisés, sont soumis à un budget limité de paiement d'honoraires, calculés en nombre de points. À l'opposé de ces situations, le médecin anglais, quant à lui, reçoit un chèque mensuel de la Santé Publique, dont le montant dépend de l'effectif de patients reçus, ceci à un tarif dégressif, quand le nombre augmente. **Conclusion :** Les témoignages et informations recueillis par les auteurs de cet article dans trois pays d'Europe nous informent sur l'évolution du monde médical et sur celle du système de santé publique qui présentent dans chacun des cas des manques, inconvénients, des aberrations, parfois des avantages. Les réactions observées, pour remédier aux abus, au déficit croissant des caisses d'assurance maladie ou encore à la paralysie du système, diffèrent totalement d'un pays à un autre.

## Chapitre 2 – Le rapport

**Activité n° 1 :** 1. M. Grandet adresse ce rapport à son supérieur hiérarchique pour décision budgétaire (soit le financement des projets). 2. Les principales étapes : 1. identité du rédacteur ; 2. identification du type de mission ; 3. identification des partenaires : institutions et personnes ; 4. descriptif des résultats de la rencontre : descriptif des projets et demandes ; 5. commentaire du rédacteur : jugement appréciatif suivi de propositions pour une prise de décision rapide de son supérieur. 3. Formules rendant compte des résultats de la rencontre : « Nos partenaires ont exprimé et réitéré le vœu, ils ont proposé ; ils ont annoncé le projet, demandent un soutien, ils prévoient, ils souhaiteraient, s'engageraient à, ils ont insisté sur le fait que ». 4. Formules

exprimant le jugement : qualificatifs : *contacts... très positifs et fructueux; accueil excellent, marqué par; Un effort considérable, liens durables;* verbes : *je ne peux que soutenir, il me paraît urgent;* 5. Exemple : Les contacts établis avec... négatifs et stériles / peu fructueux ; l'accueil... a été mal organisé / décevant, marqué par une mauvaise volonté pour la coopération ; un effort minimal, ridicule ;... je ne suis pas en mesure de, je ne suis pas d'accord pour, je déconseille fortement de soutenir ; il me paraît urgent de reconsidérer les projets. À vous d'imaginer la suite !

**Activité n° 2 :** 1. Étapes du plan : 1. identité du rédacteur ; 2. identification de l'interlocuteur et des modalités de l'entretien ; 3. identification de la raison / problématique de cet entretien ; 4. description du contexte : situation, enjeux ; informations complémentaires / résumé des démarches précédentes ; compte rendu des souhaits de la personne interrogée (= § conclusion de l'entretien) ; 5. commentaire : propositions, suivi / action, recommandations / réserves. 2. L'entretien s'est déroulé le 6/6/1994 chez Crimson-France à Ivry, dans le bureau de M. Baudois ; cette société demande à être aidée par un Cabinet d'expertise, dans la mise en place d'un aménagement de la réduction du temps de travail auprès de son personnel d'encadrement (ou cadres). 3. On apprend que : la DGRH de la Société a conclu un accord avec le Ministère du travail pour s'occuper de publics en difficulté de réinsertion et pour réaliser cette convention, elle propose aux cadres une diminution du temps de travail accompagnée d'une baisse de rémunération, comme cet aménagement en temps partiel a déjà été appliquée auprès d'autres personnels. Une enquête a été menée par Crimson auprès des cadres dont la majorité se prononce contre cette restructuration. Compte tenu de la situation économique actuelle, s'il est urgent de prendre des mesures, en revanche les décisions doivent être prises de façon concertée et progressive. 4. Futuris propose une méthodologie d'analyse globale du contexte et de la situation s'appuyant sur une première expérimentation (sur l'un des sites de la Société) avec une présentation intégrale et professionnelle du « produit » ; Futuris vend du conseil et une méthodologie pour une formation systématisée à l'aménagement du temps de travail et à la gestion des conflits sociaux au sein des entreprises.

**Activités n° 3 et n° 4 :** À vous ! des plans détaillés vous sont donnés pour vous aider.

## Chapitre 3 – Le dossier

**Activité n° 1 :** Le 1<sup>er</sup> § appartient à la rubrique : organigramme ou description du service dans lequel le stage s'est déroulé ; le 2<sup>e</sup> § à la rubrique : description d'une journée-type de travail ; le 3<sup>e</sup> § à la rubrique : commentaire, impressions personnelles, bilan ; le 4<sup>e</sup> § à la rubrique : présentation historique de l'entreprise ou de la société.

**Activité n° 2 :** 1. Il a effectué son stage dans la Direction du Patrimoine Privé : *La fonction principale de la direction est la gestion de patrimoine des personnes physiques.* 2. Expressions-type décrivant la composition et les activités du service : « *La Direction... est l'une des... ; l'effectif de... est d'environ ; Elle se compose d'une équipe ; une petite équipe s'occupe de ; la fonction principale de... est ; elle effectue ; la direction entretient des rapports avec... ; elle pratique la règle... ; L'entretien des rapports étroits avec sa clientèle demeure... ; elle développe essentiellement...* »

**Activité n° 3 :** 1. Réorganisation du plan : le § 1 est en deuxième place ; le § 2 est en troisième place ; le § 3 est en première place ; le § 4 est à sa bonne place. 2. Propositions : chap. 1 : la notion de congés et son évolution dans mon pays ; chap. 2 : les vacanciers de l'intérieur et les touristes étrangers ; chap. 3 : comment les habitants de mon pays passent-ils leurs congés ? : enquête dans la rue et auprès des agences de tourisme.

**Activité n° 4 :** Ce document peut être introduit dans la 3<sup>e</sup> partie, chapitre 1 : « Les vacances d'été », en sous-chapitre : « le tourisme vert » ; *exemple de commentaire :* 1<sup>er</sup> § : « Si certains Français sont des inconditionnels du tourisme bleu, d'autres en revanche, découragés par les plages bondées, sont devenus des adeptes du tourisme vert, en se réfugiant pendant les vacances d'été soit à la campagne, soit à la montagne » ; 2<sup>e</sup> § : « De nombreuses revues de tourisme et des publicités comme celle que nous avons dans notre document, témoignent de cet engouement pour la découverte de régions montagneuses et l'encouragent. Le vacancier, qui est également un sportif, peut parcourir la région par tous les moyens possibles : à pied pour les balades ou les randonnées sur plusieurs jours, en voiture ou pourquoi pas à cheval à travers des circuits originaux, recommandés

par l'office de tourisme local ou par ces revues spécialisées. » ; 3<sup>e</sup> § : Mais il ne suffit plus de parcourir des kilomètres pour découvrir de nouveaux paysages et sentir la beauté des Alpes ou des Pyrénées. La revue propose davantage aux « touristes verts » : apprendre à observer la nature sauvage avec sa faune et à sa flore spécifiques, s'intéresser aux cultures, traditions et coutumes des villages qu'ils traverseront et aux gens qu'ils rencontreront pour mieux les respecter dans leurs différences, leur passé et leur présent ; 4<sup>e</sup> § : Les vacanciers du « vert » voient ainsi leurs horizons s'élargir : ils cumuleront les bienfaits et les joies du tourisme vert avec les plaisirs et les surprises du tourisme culturel.

**Activité n° 5 :** À vous ! Vous avez tous les éléments pour mener à bien ce dossier collectif.

## PARTIE IV

### Chapitre 1 – Le récit ou la narration

**Activité n° 1 :** Exemples authentiques de productions collectives, qui pourraient être le début d'une histoire... : « Une jeune fille blonde... respire une fleur... sur le pont d'un bateau... au petit matin... rêvant à la lune... car elle attend le vent » ; « un chien fou... mange une tartine... dans le pré... à midi... avec rapidité... parce qu'il est joyeux »

**Activité n° 2 :** 1. Impressions d'étouffement, de dessèchement, d'inertie, d'emprisonnement par la chaleur moite. Termes exprimant ces impressions : « *éternellement livrée, assoiffée de, fugace soulagement, air inerte, retenu entre les murs très hauts, grumeaux de chaleur, les plus inaccessibles, pénétrant rideaux et moustiquaires, rues fumantes, touffeur revenue* » : lexique à la fois visuel et tactile. 2. Référez-vous au lexique visuel des « Pratiques Linguistiques » et choisissez l'impression dominante que vous voulez décrire.

**Activité n° 3 :** 1<sup>re</sup> version : vous êtes du côté de l'incendie. Vous commencez avec la fuite d'individus louches qui auraient mis le feu à la maison, ou bien avec une casserole restée sur un gaz allumé, ou le début d'un court-circuit électrique qui met le feu à la lampe, puis au tapis, etc. Vous pouvez continuer avec la description de l'incendie qui éclate puis progresse dans la maison, ensuite avec l'affolement et le rassemblement des voisins dans la rue. 2<sup>e</sup> version : vous vous

trouvez du côté de Nelson et de Rabbit. Ils sont en voiture ou à pied, ils aperçoivent de loin un incendie, entendent les sirènes des voitures de pompiers, s'approchent du lieu, remarquent une concentration de gens qui s'agitent autour de l'incendie et comprennent soudain qu'il s'agit de leur maison.

*Dans le roman de J. Updike, nous découvrons l'incendie avec les yeux de Nelson et de Rabbit.*

**Activité n° 4 : 1.** sortait, remplissait, commençait, entendit ; n'eut pas attiré, n'avait pas frappé ; tournait, qu'elle tournait, devenait, se répercutaient, n'y avait pas, qui courait. **2.** Référez-vous au lexique auditif des « Pratiques linguistiques » et choisissez, sans le dévoiler, qui produit ce bruit. Puis décrivez le type de bruit que vous entendez (ex. grattement, battement, sifflement, hurlement, claquement, grincement, etc.). Laissez deviner vos camarades de classe la cause de ce bruit.

**Activité n° 5. 1.** l'âge : sans âge, figé, inaltérabilité, prématurées ; l'expression du visage : visage figé, mobilité d'une physionomie, extrême tension, passivité ironique, rire irréfréné, expression dure et volontaire ; les traits du visage : rides prématurées imprimées sur le front et les joues, peau très hâlée, cheveux négligemment coiffés, lèvres vulgaires et sensuelles, yeux sombres, étincelants, à l'intensité impérieuse et insoutenable ; l'allure générale : vigoureuse personne qui respirait la santé, tronc corpulent, deux bras aux muscles renflés, le tout bien porté par deux jambes solides, démarche assurée, avait de l'allure ; le caractère : volonté déterminée, inspirant sympathie ou aversion. **2.** Impression d'un personnage inquiétant, mystérieux et fascinant à la fois parce qu'ambigu : portrait contradictoire. Nous avons affaire à un aventurier. Titres possibles : « L'étranger sans âge » ; « le visiteur nocturne » ; « l'aventurier inquiétant » ; « l'homme aux yeux sombres », etc. **3.** Pensez à tous les adjectifs contraires : svelte, grand, maigre, frêle, fragile, délicat, réservé, modeste, replié sur soi, se contrôlant, peau pâle, blanche, sans couleur, traits aigus, anguleux, nez pointu, long, sourire pauvre, hypocrite, lèvres fines, fermées, crispées, cheveux ternes, lisses, raides, tirés en arrière ; yeux éteints, tristes, sournois, fuyant le regard de l'autre, allure étriquée, voûtée, renfermée, marche à petits pas, tout doucement, voix basse, hésitante, etc.

**Activité n° 6 :** 5 ; 4 ; 1 ; 7 ; 2 ; 6 ; 8 ; 10 ; 9 ; 3.

**Activité n° 7 : 1<sup>re</sup> solution :** il fait renvoyer le billet au tailleur par courrier avec un petit mot d'explication ; ou il téléphone pour prévenir son tailleur de la méprise et il décide ensemble du moyen pour le lui faire parvenir ; ou il va lui-même rendre le billet en mains propres en discutant et plaisantant avec le tailleur distrait ; **2<sup>e</sup> solution :** il hésite longuement, se donne des arguments pour ou contre puis décide au dernier moment de ne pas rendre le billet : il en éprouve des remords.

**3<sup>e</sup> solution :** il téléphone à son tailleur mais celui-ci ne se rappelle pas avoir glissé un billet dans la poche du veston et lui dit de le garder. Il s'informe auprès de sa femme de ménage : même réponse. Alors il offre le billet à quelqu'un d'autre ou le dépense en invitant à déjeuner un(e) ami(e).

*La solution choisie par D. Buzzati : le narrateur gardera le billet ce qui lui ne portera pas chance.*

**Activité n° 8 :** À vous ! vous êtes prêt(e). Vous pouvez également préparer ce récit en petit groupe et le lire devant les autres groupes. Faites une évaluation collective du meilleur récit.

## Chapitre 2 – Le commentaire

**Activité n° 1 : Introduction :** Il s'agit dans ce document du commentaire d'un journaliste francophone belge, critique de films, rédigé pour un quotidien bruxellois, au sujet du statut actuel du cinéma français ; cet article a été reproduit dans *Le Courrier international*, hebdomadaire qui sélectionne, traduit et diffuse des articles de journaux étrangers en France. La problématique de l'article, dont le ton est véhément concerne le cinéma français qui perd du public, dans la majorité des pays, même très francophiles. Mais les professionnels français du cinéma, assistés par l'État, ne réagissent pas et laissent la situation se dégrader.

**Développement :** (1<sup>er</sup> centre d'intérêt : 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> §) Le journaliste constate que le cinéma connaît un terrible déclin dans les salles européennes, ex. de l'Allemagne et de l'Italie, malgré le succès d'un certain nombre de films ces dernières années en France et à l'étranger : cet état de fait entraînera sous peu une marginalisation du cinéma français, chaque jour davantage supplanté par les films américains, même dans les pays proches, tels que la Belgique, de tradition francophone. Les chiffres des recettes de l'exportation internationale sont parlants et ne pèsent pas lourd face à l'investissement annuel dans la production cinématographique en France. Nous

ne pouvons que souscrire à ce constat, ayant également observé une domination des films américains non seulement au niveau de la France et de l'Europe mais aussi dans nos propres salles. Un certain nombre de films français qui ne bénéficient pas d'abattage publicitaire, se projettent dans des petites salles d'arts et d'essais, qui ont du mal à survivre, même à Paris tandis qu'elles sont le plus souvent inexistantes en province.

(2<sup>e</sup> centre d'intérêt : 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> §) Le journaliste cherche des raisons à ce déclin. Il en voit deux : tout d'abord il reproche aux réalisateurs français d'avoir de mauvaises stratégies tournées vers une conquête du marché américain, perdue d'avance et de ne pas chercher des solutions publicitaires davantage créatives ; ainsi les Français, d'après lui, au lieu d'accepter de faire des « remake » de films français à succès (pour illustration : *Trois hommes et un couffin* ou encore *Ce héros, mon père*), feraient mieux d'investir dans des salles pour programmer leurs films aux États-Unis ou de s'intéresser de plus près aux marchés voisins : bref, lancer une véritable campagne de séduction ; en deuxième point, il accuse les Français d'avoir un cinéma nombriliste, c'est-à-dire tourné sur lui-même, qu'il qualifie de « mou », « filandreux », « enquinant » et « étiré », ne répondant pas aux besoins ni goûts du grand public, imprégné de vie citadine trépidante, de vitesse, de violence, de drames collectifs, etc... thèmes repris sur les grands écrans. Nous rejoignons tout à fait le point de vue de cet auteur, quant aux stratégies à développer pour reconquérir des marchés européens. Cependant nous ajouterons que les nombreux festivals européens permettent de faire connaître le cinéma français (ex. : Cannes, Venise, Berlin, etc.) où il a remporté des prix non négligeables ; mais nous désapprouvons l'auteur quand il prétend que les films français ne savent plus raconter et ont perdu le sens du dialogue avec ses publics. Doit-on proposer des films qui correspondent toujours au goût du jour ou bien le rôle de ce septième art est-il de nous faire réfléchir, nous faire réagir, nous émouvoir aussi et non seulement nous divertir ou nous faire rêver ? Il faut une production de qualité, si possible diversifiée qui s'adresse à des publics amateurs diversifiés.

(3<sup>e</sup> centre d'intérêt : 5<sup>e</sup> §.) La cause de l'inertie des professionnels du cinéma face à cette situation tient aux subsides ou subventions données par l'État, selon le journaliste bruxellois. Cette assistance n'encourage ni les cinéastes, ni les vedettes à trouver des solutions

rapides à ce mal profond, puisque de toute façon ils sont payés. Nous serions relativement d'accord avec ces critiques, mais nous nous posons la question si le cinéma français peut trouver suffisamment de financements privés, s'il peut survivre de façon autonome dans cette compétition. Rappelons que le cinéma américain fait partie d'une industrie cinématographique, où les enjeux financiers et de ce fait les contraintes artistiques, sont énormes.

(4<sup>e</sup> centre d'intérêt : 6<sup>e</sup> §) La virulence du ton, comme dans « *obnubilés par la conquête du marché américain* », « *à la mesure de son médiocre écran* », « *on s'en fout, on a les sous* » n'est pas sans attirer notre attention : n'oublions pas que l'auteur de cette « attaque en règle » du laxisme français, est belge et que l'avenir du cinéma belge dont le marché est encore plus étroit et plus précaire, est lié à celui du marché français. Il le fait d'ailleurs observer dans le dernier paragraphe, en concluant sur une vision de naufrage pour l'ensemble du cinéma européen : « *la catastrophe annoncée* », « *cette marginalisation internationale* », « *suivre son ami français dans le gouffre* »...

**Conclusion :** (*reprendre les principales idées du texte + élargissement du débat*). Il faut prendre au sérieux ce cri d'alarme et envisager des solutions communes au niveau européen. Mais les voisins de la France sont-ils prêts à reconsidérer leur politique culturelle dans le domaine du cinéma et leurs liens commerciaux avec les États-Unis ?

**Activité n° 2 :** Plan détaillé. **Introduction :** *identification de l'auteur :* extrait d'une pièce de théâtre de Samuel Beckett, d'origine irlandaise et donc de langue anglaise, mais ayant vécu à Paris de 1936 jusqu'à sa mort. À écrit de nombreuses pièces pour le théâtre et des scénarios pour la radio en français. *Identification de l'extrait :* ce passage, tiré de *En attendant Godot* (pièce en trois actes, créée en 1952), met en scène deux personnages, des vagabonds, du nom de Vladimir et d'Estragon, qui sont dans l'attente dérisoire d'un certain Godot, personnage mythique dont on parle tout le long de la pièce mais que l'on ne verra jamais. *Objectifs de la pièce :* À travers cette pièce, Samuel Beckett met à nu la solitude de deux hommes, en quête de l'Être dont la venue viendra résoudre tous leurs problèmes, mais qui ne viendra jamais.

**Développement :** 1<sup>er</sup> centre d'intérêt : COMMENT s'organisent les « discussions » de Vladimir et Estragon ? :

on apprend dès les premières lignes qu'ils attendent quelqu'un du nom de Godot. Il s'agirait donc d'un rendez-vous. Ils ne sont pas très sûrs ni du lieu, ni de la date. Ils semblent avoir perdu en quelque sorte leurs repères spatiaux, temporels. Ces questions, ces interrogations créent un climat de malaise et d'angoisse.

Les procédés théâtraux : questions / réponses monosyllabiques, répétitions, redites, contradictions ; pauses / silences succédant aux enchaînements des réponses : langue sobre, dépouillée, réduite au strict minimum de l'échange entre deux individus : les deux personnages se répètent, se contredisent, se disputent, bavardent pour ne rien dire, se taisent. Rôle essentiel des indications scéniques : sur la composition du décor et sur les mimiques des personnages.

Le thème obsessionnel de la conversation : le rendez-vous avec Godot.

– Le lieu : perte de repères temporels : symbolisé par l'arbre, lui-même sans feuille, dépouillé, réduit au strict minimum : un saule pleureur mort ? un arbrisseau malingre ? un arbuste ? : on ne peut l'identifier. Lieu désert, inhospitalier : « *Endroit délicieux... aspects riants... allons-nous en* ».

– La date : perte de repères temporels : oubli de ce qu'ils ont fait les jours précédents, confondent, s'affolent (« *tu es sûr que c'était ce soir ?* », « *Mais quel samedi ? Et sommes-nous samedi ?* ») craignent d'avoir « manqué » le rendez-vous.

– Le personnage de Godot : non défini, personnage mystérieux, plein d'autorité. On n'apprend rien de lui mais est important pour les deux vagabonds. (« *nous reviendrons... jusqu'à ce qu'il vienne* »). Revient comme un leitmotiv dans la conversation : « *il a dit samedi* »... « *S'il s'est dérangé... il ne viendra pas aujourd'hui* ».

2<sup>e</sup> centre d'intérêt : QUOI ? : quelle représentation du destin humain cette scène donne-t-elle ?

Thème du temps : impression d'inquiétude, d'angoisse : les deux personnages occupent le temps par des bavardages, tuent le temps, tournent en rond en attendant Godot pour calmer l'attente : le verbe « attendre » est utilisé mais aussi des tournures interrogatives, négatives avec le verbe « venir ».

Thème du doute, de l'erreur : Estragon : « *Tu es sûr que c'est ici ?* », « *Tu es sûr que c'était hier soir ?* », « *je peux me tromper ?* ; Vladimir : « *tu veux insinuer qu'on s'est trompé d'endroit ?* », « *l'endroit te semble familier ?* », « *pour jeter le doute, à toi le pompon* ». Cette incertitude des choses,

du lieu et de la date, est également renforcée par l'emploi fréquent de temps conditionnels (« *ce ne serait pas plutôt, viendrait, ne serait-on pas...* »)

Thème de la solitude et du néant : symbolisé par le décor : une route de campagne avec un seul arbre ; impression de désolation et de mort (le saule, la tourbière : décomposition de végétaux) ; la solitude liée à l'idée de silence : ils n'obtiennent aucune réponse à leur questions « *Vladimir regardant avec affolement autour de lui comme si la date était inscrite dans le paysage* ».

**Conclusion** : puissant ressort dramatique dû à une économie de langage et de gestes ; rythme des échanges va en s'accélégrant jusqu'au « *taisons-nous un peu, tu veux* » créant une rupture dans la tension montante. Scène représentative de toute la pièce : il s'agit d'une confrontation symbolique à dimension universelle, entre l'homme et le silence du néant. Elle est également représentative de l'interrogation inquiète, angoissée de Beckett lui-même face à l'existence et au monde.

### Chapitre 3 – La composition

**Activité n° 1** : 1. il faut avoir une culture de base sur les courants littéraires et philosophiques passés et présents en France ; 2. Son organisation repose sur un plan dialectique en 2 grandes parties : 1. naissance et définition du classicisme au XVII<sup>e</sup> siècle avec des exemples ; 2. mais il existe également la notion d'« auteur classique », représentation actuelle de « grand auteur » reconnu de tous, légitime, en opposition à d'autres courants contemporains en rupture avec le classicisme et ses principes, regroupés sous le terme générique de « modernes ». 3. à l'argumentation : cause : *en effet, parce que* ; addition : *également* ; comparaison / analogie : *par exemple, tel que, telles que* (exemplification), *en d'autres mots, aussi bien... que* ; conséquence : *ainsi* ; confirmation : *d'ailleurs* ; opposition : *mais, en fait, or ; Si... , cela n'empêche pas que...* : formule permettant d'exprimer un jugement nuancé.

**Activité n° 2** : 1. **Plan analytique** : constat, causes, conséquences : les arguments sont organisés autour de la mise en évidence des « causes » de la diversification des modes de consommation dans la société française 2. Constat de départ : dans les années 50 et 60, le revenu et le niveau scolaire déterminaient encore le mode de vie d'un ménage : d'où pratiques culturelles homogènes transmises de génération en génération ; mais change-

ments profonds des modes de consommation : 1<sup>e</sup> cause : la mobilité sociale, la transformation des professions, les nouveaux modèles culturels véhiculés par la télévision = révolution morale et culturelle et diversification des modes de vie ; 2<sup>e</sup> cause : la profession du mari n'est plus déterminante pour les ressources mais l'emploi de la femme + l'héritage + les ressources non monétaires + la bonne gestion d'un réseau de parenté et d'amis participent à l'amélioration des modes de vie. 3<sup>e</sup> cause : nombreux autres paramètres majeurs (âge du mariage, choix du conjoint, travail de la femme, espacement des naissances, lieu de résidence, études des enfants, etc.) et mineurs (grands-parents à proximité, produits du jardin, etc.) contribuent à un choix de vie, à des systèmes de valeurs et modes consommation en rupture avec ceux de son milieu familial. 3. Marqueurs de l'argumentation : *Aussi, d'autant plus que, et, ainsi que, comme, lorsque, par exemple, ou, ...ou... ou encore, de telle sorte que, compte tenu de, puisque, même, ou... ou, et donc, comme, ou non, puis, autant de, mais, si... et si, ainsi, au lieu de, comme*.

**Activité n° 3** : **plan comparatif et /ou plan inventaire** :

– **Introduction** : insister sur le paradoxe de la citation : avoir 20 ans : se sentir adulte et enfant, c'est être fasciné par les possibilités de l'avenir qui s'ouvre devant soi et en avoir peur à la fois.

– **Plan des idées** : 1<sup>re</sup> *idée directrice / 1<sup>re</sup> partie du paradoxe* : que signifie avoir 20 ans de nos jours dans sa société ? : *exemples* : c'est vivre intensément, être plein d'énergie, découvrir le monde, avoir des perspectives et projets d'avenir, développer sa personnalité, s'épanouir, mieux se connaître ; avoir ses amis, des sorties (danser, aller aux spectacles), des activités sportives, artistiques, suivre des études, choisir une voie / vocation ou une spécialisation, vivre encore chez ses parents, avoir de l'argent de poche, être dépendant affectivement et financièrement, avoir des relations privilégiés avec des membres de sa famille (parents, grands-parents, frères, sœurs), avoir une vie bohème, peu disciplinée (découvrir et prospecter le monde : voyages, lectures, rêves).

2<sup>e</sup> *idée directrice / 2<sup>e</sup> partie du paradoxe* : mais que signifie également avoir 20 ans dans sa société ? : *exemples* : c'est découvrir peu à peu, prendre conscience des problèmes qui assombrissent un peu son euphorie et sa joie de vivre : ceux de sa famille (travail, moyens financiers, mésentente, conflits, maladie), de sa société

(chômage, instabilité, revendications sociales, problèmes économiques etc), du monde qui nous entoure (guerres, sida, écologie, injustice, misère, etc.), c'est quitter l'enveloppe protectrice de la famille et s'exposer au-dehors, c'est aussi le risque de perdre les illusions et les croyances de l'enfance ; c'est également la difficulté et l'angoisse de faire des choix qui peuvent engager l'avenir (études, examens, relations amoureuses, mariage, réseau d'amis), c'est connaître les premiers échecs, souffrir, être déçu, etc. : *privilégier les connecteurs exprimant l'énumération, l'exemplification, la comparaison et l'opposition*.

– **Conclusion** : Avoir vingt ans de nos jours, contrairement aux idées reçues, n'est peut-être pas le plus bel âge de la vie : c'est une période de transition, semée de doutes et d'obstacles, déterminante pour les choix à faire et pour réussir sa vie aux plans relationnel, social, professionnel, personnel, etc.

**Activité n° 4** : 1. **Plan inventaire** : décrire et exemplifier les différentes composantes du sujet : plan reposant sur 2 parties principales, composée chacune de 2 idées secondaires, illustrées par des exemples opposés pris dans le passé et le présent. 2. et 3. **Développement** : *Première idée directrice : disparition des modes traditionnels de régulation institutionnelle* :

– 1<sup>re</sup> *idée secondaire* : l'Église / exemples : hiérarchie très forte du catholicisme, rythmant la vie sociale et politique de la France ; sentiment d'appartenance à une église prédominant jusqu'aux années 60 malgré la séparation de l'État et de l'Église (Concordat) ; mouvement minoritaire actuellement : disparition des solidarités et valeurs collectives ; comportement religieux davantage intériorisé.

– 2<sup>e</sup> *idée secondaire* : les partis et les syndicats / exemples : formes traditionnelles de militantisme à travers adhésion à un parti ou à un syndicat : histoire de la gauche a joué rôle essentiel dans l'histoire politique et économique de la France depuis les années 30 : ces mouvements ont bâti toute la protection sociale de l'individu-citoyen ; actuellement désaffection massive des Français pour ces modes d'organisation de luttes et revendications sociales ; apparition de mouvements « spontanés » (les coordinations), se voulant les interlocuteurs directs du patronat, se passant des syndicats. *Deuxième idée directrice : déstructuration des réseaux traditionnels de sociabilité* :

– 1<sup>re</sup> *idée secondaire* : groupe local / exemples : dans le passé, importance du contrôle du groupe local, village

ou petite ville sur l'individu jusqu'à l'explosion urbaine des années 50, profondément lié à une France rurale. Contrôle mais également participation de l'individu à collectivité pour les moments importants : veillées, fêtes, décisions locales, travaux collectifs, comportements, stabilité des rôles, etc. Actuellement retour d'une partie de la population française dans les villes moyennes ou petites, mais sans les structures du groupe local ni de la sociabilité bourgeoise.

– 2<sup>e</sup> idée secondaire : famille / exemples : structures familiales fortes liées aux valeurs d'une France rurale et bourgeoise jusqu'à la 2<sup>e</sup> Guerre Mondiale ; relâchement de ces liens au sein du couple (travail et indépendance de la femme, taux de divorce en hausse, contrôle des naissances, familles monoparentales), entre parents et enfants (autonomie de l'enfant, adhésion à des valeurs et modèles de sa génération, libération des mœurs), entre générations (ex. les personnes âgées habitent souvent loin de leurs enfants, ont leurs propres ressources (retraite), leurs activités et loisirs, maladie et vieillesse pris en charge par des organismes sociaux publics, etc.)

**3. Introduction (exemple) :** L'auteur constate que depuis les années soixante, qui marquent le début de la mobilité sociale et professionnelle, de l'explosion urbaine et de la société de consommation, les différentes régulations sociales traditionnelles sont en crise et remettent en cause une certaine forme de cohésion sociale. Nous proposons d'analyser les différentes structures institutionnelles et réseaux de sociabilité qui ont construit la société française et de définir les nouvelles structures qui émergent actuellement des profonds bouleversements qu'a subis la société française.

**Conclusion (exemple) :** Nous avons démontré que la disparition des structures traditionnelles de régulations sociales a eu pour conséquence immédiate un isolement de certaines parties de la population. Cependant cette solitude provisoire ou durable a eu également pour effet positif, l'apparition de nouvelles solidarités se substituant aux anciennes, telles que les clubs de sport, de loisirs, les associations qui proposent de nouveaux liens sociaux, choisis et non plus imposés.

**Activité n° 5 : Plan analytique :** répertorier les différentes causes du problème **1. Introduction :** reprise de la citation dans vos propres termes. En 1993, on constate que le taux de croissance de la population française a été moins de 0,50%, ce qui laisse supposer que la popu-

lation française n'atteindra pas les 60 millions d'habitants en l'an 2000. Un chiffre qui incite à s'interroger sur les principales causes de la faible croissance de la population française. **2. et 3. Développement :** 1. La première cause est de toute évidence la baisse importante de la natalité : 712 000 enfants sont nés en 1993 contre 743 000 l'année précédente. Le taux de natalité tombe ainsi à 12,3‰, tandis que l'indice de fécondité n'atteint que 1,65 enfant par femme contre 1,73 en 1992. Ces chiffres confirment une tendance déjà ancienne, dont les démographes donnent plusieurs explications : l'émancipation professionnelle de la femme ainsi que le contrôle des naissances ; en outre il convient de mentionner les difficultés liées à la crise, notamment en matière de travail, impliquant des études prolongées, un début d'activité professionnelle repoussé, un départ du foyer parental différé, des emplois précaires, un mariage (ou vie en couple) également retardé. 2. La deuxième principale cause tient à la réduction de l'accroissement naturel. Alors que la natalité baisse, le taux de mortalité reste quasiment stable, avec 528 000 décès estimés en 1993. L'espérance de vie continue d'ailleurs à augmenter mais très légèrement (elle passe de 73,2 en 1992 à 73,3 en 1993). L'accroissement naturel donc se réduit : ainsi en 1993, il ne serait plus que de 184 000, inférieur à 200 000 pour la première fois depuis 1984. D'où l'importance du solde migratoire estimé à plus ou moins 90 000, ce qui représente près de la moitié de l'accroissement naturel. 3. La troisième cause, en fait conséquence des deux causes évoquées, est le vieillissement de la population : les moins de 20 ans ne représentent plus que 26,4% de l'ensemble de la population comparée aux 28,6% en 1986 par exemple. À l'inverse, les plus de 60 ans représentent en 1993 14,7% de la population par rapport aux 13,7% en 1988. Tous les chiffres présentés dans le tableau de l'INSEE concordent vers une même tendance, c'est-à-dire le ralentissement de la croissance de la population française. **4. Conclusion :** on peut aisément imaginer les conséquences d'un tel ralentissement de la croissance : d'une part on assistera au vieillissement progressif de la population, dont le processus irréversible a déjà commencé depuis une vingtaine d'années. Cela signifie d'autre part que la relève économique entre générations se fera difficilement, que le taux de la population active se réduira encore et que la population inactive (enfants, retraités, chômeurs, etc.) étant plus importante, les

charges sociales seront d'autant plus lourdes pour les travailleurs. Il y a de fortes chances pour que l'âge de la retraite (fixée à 60 ans de nos jours) soit de ce fait reculé ou encore qu'une partie des acquis sociaux soit remise en question. **5.** Voir les termes en caractères gras.

**Activité n° 6 : Plan dialectique : 1. Plan de l'introduction :** reprise de la problématique traitée dans la citation : 1. Rivalité du reportage-terrain entre la photographie de presse et la télévision amène à un surenchérissement qui s'exprime dans la photo « surconstruite », « fabriquée » contre la photo littérale, soit celle qui prend spontanément le fait sans montage : des effets-chocs sont recherchés (langage de l'horreur) 2. Catégorie d'images encouragée puisque sanctionnée par des prix ; elle fait le tour du monde : faut-il aller jusqu'à ce langage de l'horreur pour toucher le spectateur et pour qu'il se souvienne ? (*Puis annoncer les deux grandes parties de la composition*). **2. Thèse : première partie.** 1. Le rôle omniprésent des différents médias (presse, télévision, photos) ; a. dans l'information à l'échelle planétaire (cf. le Village global), touchent presque tous les pays et toutes les couches de la société ; image privilégiée, surtout celle de la télévision (transmission par satellites). b. impact immédiat d'images instantanées, prises sur le vif, sur un grand nombre de spectateurs ex. reportages sur des événements : guerre, génocides, émeutes, etc. Ces images tendent à appartenir au patrimoine visuel mondial. 2. La surenchère : a. spectateurs abreuvés d'images, ne font plus la distinction entre images mobiles de la réalité et images de fiction, ne réagissent pas davantage à des images de publicité qu'à des images de guerre. b. Compétition inégale entre la photographie et le reportage télévisé : la photo de presse est un instantané statique, d'où recherche d'un effet plus important pour attirer l'attention et faire date dans l'histoire ; la photo de presse illustre le plus souvent un article, tandis que l'image télévisuelle est illustrée le plus souvent par un commentaire : rapport entre écrit et oral inversé ; le type de photos peut varier d'un journal à un autre : journal « sérieux », journal à sensations, ne s'adressant donc pas aux mêmes types de lecteurs. 3. La reconnaissance : a. les photos de presse qui obtiennent un prix (ex. Pulitzer) sont hissées au rang de l'art photographique, chef d'œuvre non pas de l'authenticité mais de « l'effet-choc » concentré en une image où tout doit être dit. Elle prend une dimension universelle et rentre

dans le panthéon mondial. b. Il n'y a plus de limites : tout est utilisable, tout est solvable, tout est récupéré pour sortir la photo de l'anonymat : injustice, misère, violence, famine, etc. Il y a de véritables enjeux commerciaux (ventes des magazines et journaux). La surenchère dans l'horreur, la construction méthodique d'une image peuvent conduire au fait que cette réalité représentée n'appartient plus au réel et donc ne nous concerne plus.

**3. Antithèse : deuxième partie :** 1. la photo de presse comme le reportage a plusieurs fonctions : a. celle de mémoire en offrant une trace, un témoignage visuel (complémentaire à la radio ou à la télé) d'événements importants permettant de fixer des moments de l'histoire d'une collectivité. L'image tend à remplacer la parole dans cette transmission de l'histoire collective partagée par un même peuple. Ex. 2<sup>e</sup> Guerre mondiale : les photos-témoignages (certaines sont immortalisées et connues de tous) ont une valeur exemplaire : ne plus retomber dans les mêmes erreurs ; elles participent à la construction de l'histoire collective b. celle d'information, de documentation (archives). Ex. gardant les traces de coutumes et traditions en voie de disparition, ont à la fois une valeur informative / documentaire. La photo de presse invite à ne pas oublier et à entretenir le souvenir, la mémoire, le patrimoine collectifs transmis aux futures générations ; ainsi elle participe à la construction de l'identité collective. 2. des photos de presse peuvent inciter à des réactions, des révoltes, des protestations : ex. photos de camps, de massacres, d'exils, etc. Elle joue le rôle de « cri d'alarme ponctuel », avoir un effet choc salutaire devant l'indifférence du monde et ses intérêts particuliers, égoïstes. Elle peut mobiliser des volontés individuelles, des groupes, des associations. Elle peut faire prendre conscience, entretenir cette conscience de la détresse, de la souffrance d'autrui. Elle est une référence constante et tangible de cette solidarité.

**4. Plan de la conclusion :** Le commentaire de l'auteur porte en fait le débat sur un plan éthique / moral : il s'agit bien de s'interroger sur les devoirs, limites et champ de possibilités du reporter-photographe et plus largement des métiers ayant trait aux médias et chargés de la transmission de l'information. Qu'en est-il de la responsabilité : au nom de la vérité, doit-on tout dire, tout montrer et dans quels buts ?

Éditeurs : Hélène Gonin ; Gilles Breton  
Composition et mise en page : CND International  
N° d'éditeur : 10035775 - (II) - (4) - OSBT - 80  
Imprimé en juillet 1996  
par Pollina, 85400 Luçon - n° 70373

# SAVOIR-FAIRE

Une collection d'outils pratiques qui vous aidera à maîtriser les savoir-faire indispensables pour étudier, travailler ou vivre en français.

## *L'écrit, stratégies et pratiques*

Cet ouvrage, conçu pour une utilisation «à la carte», permet d'acquérir la plupart des stratégies et des savoir-faire fondamentaux liés à la communication écrite.

Il intéressera les non-spécialistes et les spécialistes de la langue et de la culture françaises et tout particulièrement les apprenants qui préparent les épreuves du DELF et du DALF, les examens de français pour l'université et autres certifications (Alliance Française, CCIP, Sorbonne...).

Il propose :

- une approche culturelle des principaux modes d'expression à l'écrit pour en comprendre les règles implicites de fonctionnement
- une démarche d'apprentissage linguistique et technique, allant des savoir-faire les plus courants vers les savoir-faire les plus complexes : CV, fiche, compte rendu, synthèse, rédaction de récit, commentaire, essai, dissertation...
- un entraînement progressif et pratique à travers des activités d'observation, de questionnement, de réemploi et de production.

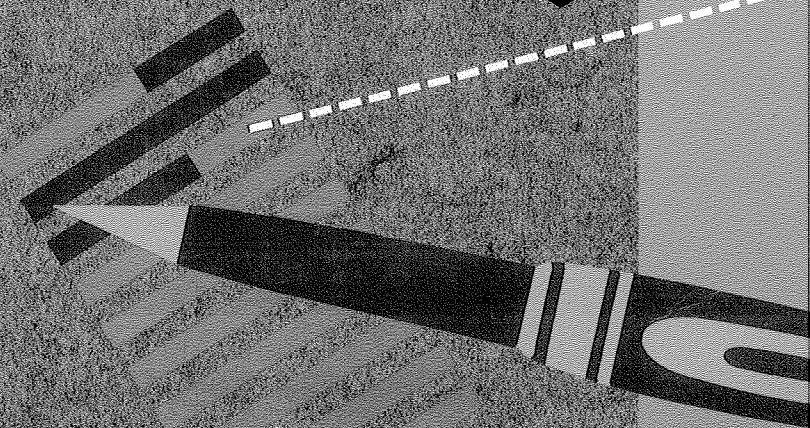
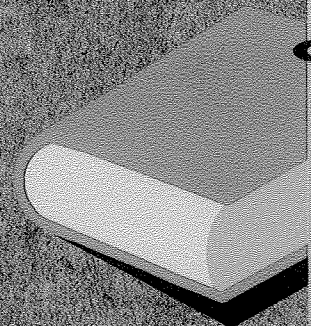


# L'écrit

## *stratégies et pratiques*

Aline Gohard-Radenkovic

SAVOIR-FAIRE



LE  
international