



Materialien

zum selbstständigen standardorientierten
Lernen in der gymnasialen Oberstufe

Französisch - Production de textes

Impressum

Herausgeber

Senatsverwaltung für Bildung,
Jugend und Wissenschaft
Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin

www.berlin.de/sen/bildung

Redaktion

Ursula Prätör
Lothar Schmitt
Eva Weinert

Redaktion der französischen Version

Dr. Colette Sarrey

Autoren

Beate Eisner, Dr. Noline Flöß,
Christine Merkel, Susanne Mundt,
Olaf Malecki, Dr. Dorothea Nöth,
Carol Renner, Lothar Schmitt,
Doris Stegmann, Simone Vogler,
Ronald Wappke, Eva Weinert

Originaltitel

Materialien zum selbstständigen
standardorientierten Lernen in der
gymnasialen Oberstufe: Englisch – Text
production, Erweiterte Neuauflage 2011

Übersetzung ins Französische

Kerstin Rauch
Dr. Colette Sarrey
Thomas Wick

Foto

Paul Grundmann (Humboldt-Gymnasium Tegel)

Online-Fassung

Juni 2013

Verantwortlich

Elke Dragendorf

Die vergangenen Jahre waren auch für den Fremdsprachenunterricht geprägt von vielen Veränderungen, die sich in neuen Rahmenlehrplänen, Bewertungssystemen, Lernstandserhebungen und zentralen Prüfungen widerspiegeln. Mittlerweile hat vieles, was zu Beginn noch Unsicherheit und Misstrauen erzeugte, den Praxistest bestanden und wird von Lehrenden und Lernenden erfolgreich angewendet.

Trotzdem müssen wir uns weiter bemühen, die Schülerinnen und Schüler immer besser zu befähigen, die an sie gestellten Anforderungen zu erfüllen. Dabei geht es nicht nur um ihr gutes Abschneiden in Prüfungen. Ziel des kompetenzorientierten Lernens, der standardorientierten Prüfungen und Vergleichsarbeiten ist es, den Schülerinnen und Schülern eine optimale Vorbereitung auf Ausbildung und Beruf zu ermöglichen. Darüber hinaus soll die Beschäftigung mit aktuellen Themen und die Nutzung moderner Medien im Unterricht dazu beitragen, dass das Lernen in der Schule in erfolgreiche, selbstbestimmte und individuell befriedigende Lebenswege mündet. Um dies zu erreichen, müssen Schülerinnen und Schüler auch Techniken lebenslangen Lernens trainieren, denn nur so können sie die Herausforderungen des globalisierten Zeitalters bestehen.

Der so oft geforderte erstklassige Unterricht, der diesen Erwartungen gerecht wird, ist nicht allein Ergebnis intensiver Vorbereitung der Unterrichtenden und Nutzung motivierender Materialien und Medien. Entscheidend für den Erfolg von Unterricht ist es auch, dass Schülerinnen und Schüler ihren eigenen Lernprozess zunehmend selbst in die Hand nehmen. Dies bedeutet, dass sie sich zunächst bewusst werden, wo ihre Stärken und Schwächen liegen. Aus diesem Wissen können sie selbst ableiten, wo sie Übungsbedarf haben und möglichst auch, welche Art des Übens für sie geeignet ist.

Individualisiertes Lernen verlangt aber darüber hinaus, dass Schülerinnen und Schüler wissen, was von ihnen verlangt wird. Das vorliegende Material zum selbstständigen Lernen im Englischunterricht soll einen Beitrag in diesem Sinne liefern: Hier erhalten die Lernenden eine Grundlage, um eigenständig festzustellen, wo für sie Übungsbedarf besteht. Zusätzlich werden praktische Tipps und Hinweise für den individuellen Übungsprozess im Bereich Schreiben in der Sekundarstufe II geliefert.

Ähnlich wie das Portfolio der Grund- und Aufbaustufe bietet das Material zum selbstständigen Lernen Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, Selbsteinschätzung zu trainieren, Kriterien für die Ergebnisse eigener Arbeit zu entwickeln und somit im Sinne der zu erreichenden Standards ihre Kompetenzen zu erweitern.

Table des matières	page
1 <i>Notice d'information à l'attention des professeurs</i>	6
2 <i>Notice d'information à l'attention des élèves</i>	7
3 <i>Critères pour résumer un texte et pour en présenter les idées principales</i>	8
3 a) <i>Faire un résumé</i>	8
3.1 <i>Grille d'auto-évaluation : faire un résumé</i>	10
3 b) <i>Présenter les idées principales d'un texte</i>	11
3.2 <i>Grille d'auto-évaluation : présenter les idées principales d'un texte</i>	13
4 <i>Critères pour faire une Sprachmittlung</i>	14
4.1 <i>Grille d'auto-évaluation : faire une Sprachmittlung</i>	15
5 <i>Critères pour l'analyse de textes écrits</i>	16
5.1 <i>Grille d'auto-évaluation : analyser des textes écrits</i>	18
6 <i>Critères pour analyser des documents visuels</i>	19
a) <i>Analyser des caricatures</i>	
6.1 <i>Grille d'auto-évaluation : analyser des documents visuels</i>	21
a) <i>Analyser des caricatures</i>	
6.1 b) <i>Analyser des graphiques et des statistiques</i>	22
6.2 <i>Grille d'auto-évaluation : analyser du matériel visuel</i>	23
7 <i>Critères pour mettre en rapport un texte littéraire ou non-littéraire avec un document visuel</i>	24
7.1 <i>Grille d'auto-évaluation : mettre en rapport un texte littéraire ou non-littéraire avec un document visuel</i>	26
8 <i>Critères pour comparer et dégager des contrastes entre des textes littéraires/ des films/ des expériences réelles</i>	28
8.1 <i>Grille d'auto-évaluation : comparer et dégager des contrastes entre des textes littéraires/ des films/ des expériences réelles</i>	31
9 <i>Critères pour discuter d'une problématique et pour écrire un commentaire</i>	33
9.1 <i>Grille d'auto-évaluation : discuter d'une problématique et écrire un commentaire</i>	35
10 <i>Critères pour écrire un article de journal</i>	36
10.1 <i>Grille d'auto-évaluation : écrire un article de journal</i>	38
11 <i>Critères pour écrire un courrier de lecteur</i>	40
11.1 <i>Grille d'auto-évaluation : écrire un courrier de lecteur</i>	42
12 <i>Critères pour décrire un flyer et/ou écrire un texte pour un flyer</i>	43
12.1 <i>Grille d'auto-évaluation : décrire un flyer/ écrire un texte pour un flyer</i>	45
13 <i>Critères pour écrire un texte argumentatif pour un débat télévisé ou public</i>	47
13.1 <i>Grille d'auto-évaluation : écrire un texte argumentatif pour un débat télévisé ou public</i>	49
14 <i>Critères pour écrire le manuscrit d'un discours</i>	51
14.1 <i>Grille d'auto-évaluation : écrire le manuscrit d'un discours</i>	53
15 <i>Conseils généraux pour rédiger un texte</i>	55

15.1	<i>Grille d'auto-évaluation : réviser ses textes</i>	56
I	<i>Supplément : comment citer et se référer à d'autres sources</i>	58
II	<i>Supplément : visualiser ses idées avant d'écrire</i>	60
III	<i>Supplément : relier les idées et les phrases par des connecteurs</i>	63
IV	<i>Supplément : analyser des textes écrits</i>	67
V	<i>Supplément : décrire une caricature</i>	68
VI	<i>Supplément : comprendre un graphique ou une statistique</i>	70
VII	<i>Supplément : lettre officielle modèle</i>	73
VIII	<i>Supplément : courrier de lecteur modèle</i>	74
IX	<i>Supplément : comment améliorer vos compétences d'écriture</i>	75
X	<i>Consignes de travail</i>	77
XI	<i>Bibliographie</i>	78
XII	<i>Documentation</i>	80

1 Notice d'information à l'attention des professeurs

L'autonomie des apprenants est essentielle pour un travail réussi en classe de français. Pour cette raison, l'auto-évaluation et l'auto-correction sont des outils indispensables pour le travail individuel. Les élèves doivent donc apprendre à considérer leurs résultats d'un point de vue critique et à les évaluer afin de faire ensuite les démarches nécessaires pour améliorer leurs compétences linguistiques.

Le matériel présenté dans ce dossier est conçu pour aider les élèves à développer leur technique de travail sur différents textes et à améliorer leurs capacités d'auto-évaluation et d'auto-correction. Contrairement à la plupart du matériel actuellement utilisé en classe, ce dossier ne contient pas uniquement les **critères pour les différents types de textes** exigés par les programmes (tel que l'analyse, le commentaire ou le courrier de lecteur). Il contient également des **suppléments**, comprenant des conseils généraux concernant écriture et phraséologie. Des grilles d'auto-évaluation aideront enfin les élèves à revoir leurs propres textes. Les élèves pourront y ajouter du matériel supplémentaire concernant par exemple l'analyse de films, de caricatures et d'images (photos, dessins, etc.).

Pour mieux adapter le matériel aux différentes situations d'apprentissage, ce dossier comporte plusieurs modules, dont chacun contient :

- a) les critères (p. ex. pour écrire un résumé)
- b) les grilles d'auto-évaluation
- c) des suppléments contenant des informations utiles (p. ex. des conseils généraux pour la rédaction de textes, pour l'utilisation des connecteurs ou bien pour les citations et les références)
- d) la partie « documentation » est destinée à recueillir les textes des élèves (en général au moins deux exemples pour chaque type de texte) afin de documenter le processus d'apprentissage

Les professeurs sont bien sûr invités à traiter d'autres types de textes en classe et à distribuer aux élèves les fiches de travail adéquates.

2 Notice d'information à l'attention des élèves

L'apprentissage par la pratique « learning by doing » permet de développer et d'améliorer ses compétences. Pour cette raison, ce matériel est basé sur l'auto-évaluation et l'auto-correction, ce qui vous amènera à examiner votre production écrite d'un point de vue critique.

Afin de vous permettre de contrôler vos exemples de textes, ce matériel contient :

- **les critères pour les différents types de textes**, tels que le résumé, le commentaire et la lettre,
- **des grilles d'auto-évaluation**,
- **des suppléments avec d'autres informations**, tels que des conseils généraux pour la rédaction de textes, les mots charnières ou des aides lors de citations et références.

Pour documenter votre processus d'apprentissage, utilisez des exemples réussis de vos propres textes dans la partie « **documentation** » et ajoutez-y du matériel supplémentaire (photos, dessins, caricatures), ce qui rendra votre dossier plus attrayant et plus vivant.

3 Critères pour faire un résumé et présenter les idées principales d'un texte

Faire un résumé ou présenter les idées principales d'un texte revient à communiquer les informations essentielles d'un texte à quelqu'un qui ne l'a pas lu.

La langue doit être neutre et objective, il faut reprendre en somme les principaux points/ arguments de l'auteur ainsi que les détails les plus importants.

Vous devez

- a) résumer un texte littéraire ou non-littéraire entier, l'extrait d'un texte ou
- b) présenter uniquement certains aspects d'un texte.

a) Faire un résumé

Si vous devez résumer un article, un récit, une nouvelle ou un extrait d'un de ces types de textes, vous devez présenter les informations principales du texte original sous une forme comprimée.

PRÉPARATION

- 1) Regardez le titre, le(s) sous-titre(s), la source, les illustrations (s'il y en a) et les légendes afin de savoir de quel genre de texte il s'agit. Puis, vous allez formuler des hypothèses de lecture sur le contenu du texte.
- 2) Lisez attentivement le texte.
- 3) Soulignez les mots-clés et/ ou phrases-clés.
- 4) Divisez le texte en plusieurs parties en tenant compte d'éventuels sous-titres et prenez des notes.
- 5) Notez, à l'aide de votre propre vocabulaire, les aspects les plus importants/ les phrases-clés de chaque partie/ paragraphe. (Laissez de côté les détails de moindre importance.)
- 6) Assurez-vous que l'ordre des points notés est logique.

RÉDIGER LE RÉSUMÉ

Il faut tenir compte des éléments ci-dessous :

- dans la (les) phrase(s) introductive(s)
 - l'idée/ l'aspect central(e) du texte,
 - le type de texte, le titre du texte, le nom de l'auteur, l'année de la publication (si elle est indiquée),
p. ex. *Dans le récit ... publié en ... (nom de l'auteur) parle de ...;*
L'article ... écrit par ... publié en ... traite de ...
Dans l'article ... de ... publié en ..., il s'agit de ...
Ce genre d'introduction correspond à la consigne : *Résumez l'extrait de ...*
- dans la partie principale :

- Les aspects essentiels du texte sont présentés dans un ordre logique, p. ex. *L'auteur écrit*

Évitez :

- « Je » et/ ou votre opinion personnelle et tout autre type de commentaire
- des citations/ le discours direct
- des informations de moindre importance, des exemples, des statistiques ou explications
- les explications inutiles

RAPPEL DES POINTS ESSENTIELS :

- Utilisez votre propre vocabulaire.
- Évitez les énumérations, utilisez de préférence la paraphrase.
Au lieu d'écrire lave-vaisselle, frigo et micro-ondes, écrivez ustensiles ménagers.
- N'interprétez pas ; concentrez-vous sur les informations du texte.
- N'exprimez pas votre opinion personnelle sur le texte/ la thématique.
- Employez le présent. Il pourrait pourtant y avoir des exceptions, p. ex. des retours en arrière ou des références à des événements futurs (dans ce cas, employez l'imparfait ou le passé composé ou le futur)
- Transformez le discours direct en discours indirect : *Sartre (nom de l'auteur) dit que/ prétend que/ pense que/ propose de ...*
- Utilisez des phrases courtes, p. ex. en utilisant le gérondif/ le participe présent/ des participiales. Au lieu d'écrire : *quand ils ont acheté la maison, ils se sont rendu compte que ...* écrivez : *après avoir acheté la maison, ils se sont rendu compte que ...*
- Comptez les mots pour vous assurer qu'ils ne dépassent pas un tiers du nombre de mots du texte original.

3.1 Grille d'auto-évaluation : faire un résumé

Utilisez cette grille d'auto-évaluation pour évaluer votre travail. En relisant votre texte, cochez la bonne case pour chaque critère :

☺ - Oui, bien fait 😊 - Moyen, peut être amélioré ☹ - Non, doit être amélioré

Critère	Date :			Date :			Date :		
	☹	😊	☺	☹	😊	☺	☹	😊	☺
Préparation									
J'ai lu le texte attentivement.									
J'ai souligné les mots-clés/ phrases-clés.									
J'ai divisé le texte en plusieurs parties et pris des notes.									
J'ai noté tous les points essentiels dans un ordre logique.									
ÉCRIRE									
J'ai formulé l'idée/l'aspect central(e) dans l'introduction.									
J'ai précisé le type de texte dont il s'agit.									
J'ai indiqué le titre du texte.									
J'ai indiqué le nom de l'auteur.									
J'ai précisé l'année de publication.									
Dans la partie centrale, j'ai présenté tous les points essentiels, tout en soulignant l'idée/ l'aspect central(e) du texte.									
Je n'ai pas utilisé de citations. J'ai transformé le discours direct en discours indirect en utilisant des verbes tels que « dit que/ prétend que/ pense que/ propose de ».									
J'ai présenté le contenu du texte dans mes propres mots à l'aide d'un vocabulaire neutre.									
Je n'ai ni utilisé « je » ni exprimé mon opinion personnelle ni commenté.									
J'ai divisé mon texte en paragraphes.									
J'ai relié mes idées et mes phrases de manière logique.									
Contrôle final									
J'ai vérifié le lexique/ la grammaire/ l'orthographe à l'aide d'un dictionnaire.									
J'ai vérifié que l'essentiel de mes notes a été repris dans le résumé.									

b) Présenter les idées principales d'un texte

Concentrez-vous uniquement sur ce qui est demandé dans la consigne. Ne faites pas un résumé du texte entier.

PRÉPARATION

- 1) Regardez le titre, le(s) sous-titre(s), la source, les illustrations (s'il y en a) et les légendes afin de savoir de quel type de texte il s'agit. Puis, formulez des hypothèses sur les informations que vous pensez tirer de ce texte.
- 2) Lisez/Étudiez attentivement la consigne. Concentrez-vous sur l'aspect/ les aspects exigé(s).
- 3) Lisez attentivement le texte.
- 4) Soulignez les mots-clés et/ ou phrases-clés importants en rapport direct avec la consigne.
- 5) Cherchez les informations qui concernent directement l'aspect demandé et notez-les.
- 6) Dans vos propres mots, résumez les informations exigées par la consigne (si nécessaire, tenez compte de détails importants).

EXPOSER CERTAINS ASPECTS D'UN TEXTE

Il faut inclure :

- une phrase introductive relative à la thématique/ aux thématiques sur laquelle/ lesquelles la consigne est focalisée (p. ex. L'extrait traite de la situation des immigrés en France. Il présente des informations sur ...)
- vous pouvez mentionner le genre de texte, le titre, etc.
- toutes les informations essentielles en rapport avec la consigne

Évitez :

- une simple répétition de la consigne
- « Je » et/ ou toute opinion personnelle ou commentaire
- les explications inutiles
- les citations et le discours direct
- les informations de moindre importance, ayant peu de rapport avec la consigne

RAPPEL DES POINTS ESSENTIELS :

- Utilisez votre vocabulaire, ne reprenez pas mot à mot celui du texte.
- N'interprétez pas ; concentrez-vous sur les informations du texte.
- N'exprimez pas votre opinion personnelle sur le texte/ la thématique.
- Employez le présent.
- Transformez le discours direct en discours indirect : Sartre (nom de l'auteur) dit que/ prétend que/ pense que/ propose de ...
- Reliez les idées primordiales et secondaires pour souligner la relation entre elles (voir supplément : « Lier les idées et les phrases par des connecteurs »).

- Utilisez des phrases courtes, p. ex. en utilisant le gérondif/ le participe présent/ des participiales. Au lieu d'écrire : quand ils ont acheté la maison, ils se sont rendu compte que ... écrivez : après avoir acheté la maison, ils se rendent compte que ...
- Si la consigne n'exige pas de détails : au lieu d'énumérer des faits, paraphrasez-les.
- Évitez les énumérations, paraphrasez plutôt. Au lieu d'écrire lave-vaisselle, frigo et micro-ondes écrivez ustensiles ménagers.
- Comptez les mots pour assurer qu'ils ne dépassent pas un tiers du nombre de mots du texte original.

3.2 Grille d'auto-évaluation : présenter les idées principales d'un texte

Utilisez cette grille d'auto-évaluation pour évaluer votre travail. En relisant votre texte, cochez la bonne case pour chaque critère :

☺ - Oui, bien fait

☹ - OK, peut être amélioré

⊗ - Non, doit être amélioré

Critère	Date :			Date :			Date :		
	☹	☹	☺	☹	☹	☺	☹	☹	☺
Préparation									
J'ai lu le texte attentivement.									
J'ai souligné les mots-clés/ phrases-clés.									
J'ai divisé le texte en plusieurs parties et pris des notes.									
J'ai noté tous les points essentiels dans un ordre logique.									
ÉCRIRE									
Dans l'introduction j'ai fait directement référence à la consigne.									
Dans la partie principale, j'ai tenu compte de tous les aspects requis par la consigne.									
Je n'ai pas utilisé de citations. J'ai transformé le discours direct en discours indirect en utilisant des verbes tels que dit que/ prétend que/ pense que/ propose de.									
Je n'ai ni le pronom personnel « je » ni exprimé mon opinion personnelle ni commenté le texte.									
J'ai présenté le contenu du texte avec mon vocabulaire et de façon neutre.									
J'ai divisé mon texte en paragraphes.									
J'ai relié mes idées et mes phrases de manière logique.									
Contrôle final									
J'ai vérifié le lexique/ la grammaire/ l'orthographe à l'aide d'un dictionnaire.									
J'ai vérifié que tous les points essentiels de mes notes ont été intégrés.									

4 Critères pour faire une *Sprachmittlung*

L'objectif de la Sprachmittlung ou médiation consiste à rendre compte des informations contenues dans un texte dans une autre langue que celle du texte donné. **Ne traduisez pas mot par mot !** Il s'agit de restituer les informations demandées dans une langue neutre et de tenir compte des critères précisés dans la consigne (objet, destinataire).

La personne à qui est adressée (en théorie) la médiation pourrait vous avoir demandé de lui présenter certains aspects d'un texte (voir ci-dessus : « Présenter les idées principales d'un texte »). Tenez donc uniquement compte de ce qui est nécessaire pour restituer les informations requises !

PRÉPARATION

- 1) Lisez la consigne attentivement. Essayez de savoir quels points du texte original vous devez mentionner.
P. ex. Dans le cadre d'un projet sur l'immigration, présentez les informations que donne le texte allemand sur les conditions de vie des sans-papiers.
- 2) Trouvez et soulignez les mots-clés et/ou phrases-clés nécessaires pour respecter la consigne. Puis, prenez des notes sur toutes les informations dont vous avez besoin en français.
- 3) Pensez à paraphraser les mots dont vous ne connaissez pas la traduction directe.
- 4) Tenez compte des idées/ noms propres/ termes techniques que vous devrez expliquer à quelqu'un qui ne les connaît pas parce qu'il fait partie d'un autre milieu ou d'une autre culture, par exemple.

TRANSMETTRE DES INFORMATIONS

- Voir la rubrique : « **Présenter** les idées principales d'un texte »

RAPPEL DES POINTS ESSENTIELS :

- Ne traduisez pas. Paraphraser l'idée/ la thématique/ le message que vous voulez expliquer.
- N'interprétez pas, ne commentez pas non plus ; focalisez votre attention sur le contenu du texte.
- Tenez compte des informations qu'on vous demande/ de ce que la personne à laquelle vous vous adressez vous demande.

4.1 Grille d'auto-évaluation: faire une *Sprachmittlung*

Utilisez cette grille d'auto-évaluation pour évaluer votre travail. En relisant votre texte, cochez la bonne case pour chaque critère :

☺ - Oui, bien fait

☹ - OK, peut être amélioré

☹ - Non, doit être amélioré

Critère	Date :			Date :			Date :		
	☹	☹	☺	☹	☹	☺	☹	☹	☺
J'ai souligné dans le texte toutes les informations requises par la consigne.									
J'ai restitué l'information essentielle (demandée par) le destinataire et la tâche à accomplir.									
J'ai établi un rapport entre la consigne et le texte dans mon introduction.									
Dans la partie principale, j'ai inclus tous les aspects essentiels en rapport avec la thématique principale.									
J'ai expliqué les faits et expressions que la/le destinataire, du fait de leur spécificité, ne peut pas connaître.									
Je n'ai pas traduit mot par mot.									
Je n'ai pas utilisé de citations. J'ai transformé le discours direct en discours indirect en utilisant des verbes tels que « dit que/ prétend que/ pense que/ propose de ».									
Je n'ai ni utilisé le pronom personnel « je » ni exprimé mon opinion personnelle ni commenté.									
J'ai divisé mon texte en paragraphes.									
J'ai relié mes idées et mes phrases de manière logique.									
J'ai vérifié le lexique/ la grammaire/ l'orthographe à l'aide d'un dictionnaire / vérifié que tous les points essentiels de mes notes ont été intégrés.									

5 Critères pour l'analyse de textes écrits

Dans une analyse, vous devez montrer que vous avez compris **la visée** d'un texte. Dans une épreuve écrite ou un examen, on peut vous demander d'examiner en détail un aspect particulier dans un texte et d'étudier les moyens (linguistiques/ stylistiques) employés par l'auteur pour produire un certain **effet sur le lecteur**.

Votre consigne pourrait être d'examiner les moyens dont l'auteur se sert pour transmettre l'idée centrale du texte/ son attitude face à une certaine thématique ou un personnage/ l'atmosphère actuelle/ etc. Pour répondre à cette consigne, concentrez-vous sur les aspects suivants :

- **l'idée centrale/ le message (au cas où la consigne ne la/le mentionnerait pas)**
- **le style/ le niveau de langue** (p. ex. standard, soutenu, familier, vulgaire)
- **la tonalité ou registre** (émotionnel/le, objectif/-ve)
- **les moyens stylistiques et procédés rhétoriques** (p. ex. comparaison, contraste, répétition, images, etc.)

Pour les textes littéraires, tenez également compte

- de la/ des **technique(s) de narration** (p. ex. point de vue, focalisations).

Pour les textes non-littéraires, tenez également compte

- de la **structure** du texte (p. ex. longueur, ordre et genre des paragraphes, sous-titres, phrases-clés, complexité des phrases, illustrations).

Pour l'analyse, il est important de faire une distinction entre textes littéraires et non-littéraires et de choisir les aspects les plus **importants** du texte que vous devez étudier (voir Supplément : « Analyser des textes écrits »).

N'oubliez pas que votre but est de montrer comment et pourquoi l'auteur emploie ces différents moyens pour exprimer son opinion et d'expliquer l'effet que ces moyens produisent sur le lecteur.

PRÉPARATION

- 1) Étudiez bien la consigne.
- 2) Parcourez le texte pour avoir une impression générale des éléments demandés dans la consigne, p. ex. l'approche générale du sujet, le ton en général, le style, l'atmosphère et/ ou la composition/structure du texte et prenez en compte ces premiers résultats.
- 3) Décryptez le texte pour identifier les moyens stylistiques/ linguistiques et soulignez les exemples importants par rapport à ce qu'exige la consigne (p. ex. emploi particulier de la langue, composition/structure), tout en évaluant les effets qu'ils pourraient produire sur le lecteur.
- 4) Adoptez une démarche adéquate pour mettre en évidence les rapports dans le texte, p. ex. entre les personnages ou les moyens littéraires et les effets qu'ils produisent (voir le supplément : « Visualiser ses idées avant d'écrire »).

ÉCRIRE UNE ANALYSE

Quand vous écrivez votre analyse, vous devez tenir compte de certains points importants :

- Commencez par une affirmation/ déclaration centrale : *L'auteur/ Le texte exprime un point de vue critique face à ... ; Il/ Elle emploie ... ; Dans cet extrait, personnage X semble être entièrement bouleversé par ... ; Le lecteur a cette impression parce que ...*
- Expliquez l'emploi des moyens linguistiques importants, donnez des exemples et analysez l'effet qu'ils produisent sur le lecteur.
- Rapprochez de manière sensée les moyens utilisés et les exemples que vous choisirez. Plusieurs moyens stylistiques pourraient être présentés pour indiquer p. ex. qu'un personnage fictif n'est pas digne de confiance, qu'un interlocuteur/une interlocutrice n'est pas d'accord avec un certain point de vue ou pour produire un certain effet sur le lecteur, p. ex. pour l'amuser.
- **N'oubliez jamais de vous concentrer sur la manière dont les moyens formels/ stylistiques contribuent à transmettre le message d'un texte ; concentrez-vous également sur l'/les effet(s) que ces moyens pourraient produire sur le lecteur.**

RAPPEL DES POINTS ESSENTIELS :

- Consultez un dictionnaire pour trouver les différents sens des mots.
- Utilisez les structures et les mots convenables pour montrer les rapports entre vos arguments et les éléments identifiés dans le texte. (voir Supplément : « Relier les idées et les phrases par des connecteurs »)
- Utilisez les guillemets pour les citations (de passages ou mots du texte). Il est souvent préférable de ne citer que quelques mots ou expressions du texte au lieu de reprendre des phrases entières.
Exemple : *Au début de l'histoire, l'atmosphère dominante est assez tendue et désagréable. C'est l'emploi des mots ayant une connotation négative, comme par exemple « douleurs » (l. 14), « harceler » (l. 25), « tristesse » (l. 37) et de nombreux termes qui évoquent la colère/ des sentiments de colère, comme par exemple « irritation » (l. 22), « furieux » (l. 24), « rage » (l. 25), « fureur » (l. 28) qui contribuent à créer cette impression.*

5.1 Grille d'auto-évaluation: analyser des textes écrits

Utilisez cette grille d'auto-évaluation pour évaluer votre travail. En relisant votre texte, cochez la bonne case pour chaque critère :

☺ - Oui, bien fait

☹ - OK, peut être amélioré

☹ - Non, doit être amélioré

Critère	Date :			Date :			Date :		
	☹	☹	☺	☹	☹	☺	☹	☹	☺
L'analyse est bien structurée.									
J'ai commencé par exposer mon projet/ la tâche à accomplir.									
J'ai présenté les moyens (narratifs et stylistiques) et les exemples dans un ordre logique.									
J'ai presque toujours désigné le moyen linguistique et/ ou stilistique et/ ou structurel et expliqué la manière dont il contribue à transmettre le message/ les idées principales/ l'intention/ etc. du texte.									
J'ai fourni des exemples extraits du texte, indiquant les lignes correspondantes.									
J'ai expliqué l'emploi du moyen/ des moyens (narratifs et stylistiques) par l'auteur et l'effet qu'il produit/ qu'ils produisent sur le lecteur.									
Ma conclusion est le résultat logique de mon analyse.									
J'ai veillé à employer une ponctuation correcte pour les citations.									
J'ai utilisé le présent.									
J'ai divisé mon texte en paragraphes.									
J'ai relié mes idées et mes phrases de manière logique.									
J'ai vérifié le lexique/ la grammaire/ l'orthographe à l'aide d'un dictionnaire / vérifié que les points essentiels de mes notes ont été intégrés.									

6 Critères pour analyser des documents visuels

a) Analyser des caricatures

Tout comme les textes écrits, les documents visuels, c'est-à-dire images (photographies, tableaux, dessins, caricatures), tableaux et graphiques s'appuient sur certains éléments pour transmettre une information. Dans l'analyse d'un document visuel, vous devez identifier ces éléments visuels, les décrire systématiquement et expliquer leur fonction ainsi que l'intention de leur auteur. En outre, vous devez décrire et juger l'effet que les images produisent sur le lecteur. Quant aux tableaux et graphiques, vous devez vous prononcer sur la qualité de l'information donnée.

PRÉPARATION

- 1) Étudiez attentivement la consigne.
- 2) Étudiez la caricature en détail, tout en tenant compte de la consigne. Cherchez les indications de lieu et la date de publication ; étudiez les éléments visuels de la caricature (personnages, objets, cadre, bulles, etc.) et, s'il y en a une, la légende. Tenez compte des symboles utilisés et du sens (métaphorique) par rapport à votre consigne et/ou un contexte particulier (d'actualité).
- 3) Prenez des notes.
- 4) Structurez vos notes/ mots-clés.

POUR PARLER D'UNE CARICATURE

Il faut tenir compte de :

- les éléments suivants dans la (les) phrase(s) introductive(s) :
 - l'idée centrale/ l'aspect essentiel de la caricature, c'est-à-dire le sujet de la caricature
 - le nom du dessinateur/ de la dessinatrice, où et quand elle a été publiée
- une description détaillée de la caricature :
 - Nommez les différentes parties de la caricature (éléments visuels, légendes, les énoncés/ pensées dans les bulles).
 - Décrivez les objets ou personnes représenté(e)s (des particularités frappantes/ physiques, les vêtements, la position et la taille des objets/ corps, la physionomie, le langage du corps, les couleurs, ce que les personnages disent ou pensent), l'action et le cadre (c'est-à-dire où et quand l'action se déroule).
- une explication de ce que le dessinateur/ la dessinatrice veut exprimer ou montrer et quelles techniques il/ elle emploie :
 - Analysez les différents éléments de la caricature (éléments visuels, légendes, bulles avec les énoncés/ pensées).

- Analysez les techniques employées pour transmettre le message (symboles, exagération, caricature, ironie, tous souvent employés dans l'intention d'exprimer une critique).
- Écrivez quels éléments vous sautent aux yeux et pourquoi (exagéré, déformé, etc.).
- Écrivez quels objets et personnages sont porteurs d'une signification sous-jacente/ profonde. Expliquez ce qu'ils représentent.
- Décrivez l'interaction entre les différents éléments.
- Décrivez l'effet que ces éléments produisent sur le lecteur.
- Expliquez quel message le/ la caricaturiste veut transmettre.

RAPPEL DES POINTS ESSENTIELS :

- Structurez votre texte sur la base de vos notes/ mots-clés.
- Utilisez des connecteurs convenables.
- Employez le présent pour les actions.

6.1 Grille d'auto-évaluation : analyser des documents visuels

a) Analyser des caricatures

Utilisez cette grille d'auto-évaluation pour évaluer votre travail. En relisant votre texte, cochez la bonne case pour chaque critère :

☺ - Oui, bien fait

☹ - OK, peut être amélioré

⊗ - Non, doit être amélioré

Critère	Date :			Date :			Date :		
	☹	☹	☺	☹	☹	☺	☹	☹	☺
J'ai bien structuré mon texte.									
J'ai indiqué le sujet de la caricature et précisé la source.									
J'ai évoqué les différentes composantes de la caricature.									
J'ai décrit les éléments visuels (objets/ personnages), l'action et le cadre.									
J'ai paraphrasé les légendes, les discours ou pensées dans les bulles.									
J'ai expliqué le message du dessinateur.									
J'ai expliqué la manière dont le caricaturiste emploie les éléments visuels, les rapports entre ceux-ci et l'effet/ les effets qu'ils produisent sur le lecteur.									
J'ai utilisé le présent pour les actions présentées dans l'image.									
J'ai divisé mon texte en paragraphes.									
J'ai relié mes idées et mes phrases de manière logique.									
J'ai vérifié le lexique/ la grammaire/ l'orthographe à l'aide d'un dictionnaire / vérifié que les points essentiels de mes notes ont été intégrés.									

b) Analyser des graphiques et des statistiques

Généralement, les données et statistiques sont présentées sous formes de graphiques (courbes, schémas) ou tableaux. Pour pouvoir écrire parler des graphiques et des statistiques il faut comprendre le document dans son intégralité et maîtriser un vocabulaire spécifique.

De plus, il est souvent nécessaire pour donner du poids à ses arguments de faire référence à des chiffres et des statistiques, p. ex. dans un commentaire ou un courrier de lecteur.

Parfois, un jugement critique du document donné est nécessaire. Dans la question d'analyse, on peut vous demander de mettre en relation un graphique avec le contenu d'un texte.

PRÉPARATION

- 1) Étudiez le document en détail. Identifiez le sujet en lisant le titre ou la légende. Tenez compte de la manière dont les chiffres sont présentés (diagramme, tableau ; chiffres absolus, pourcentages). Les informations vous paraissent-elles fiables ?
- 2) Prenez des notes et structurez-les avant de commencer à écrire votre texte !
- 3) Si vous voulez analyser et interpréter le document dans son intégralité, décrivez-le d'abord, puis expliquez ce que la graphique/ le diagramme/ le tableau montre.
OU
- 4) Si vous voulez vous concentrer sur des aspects particuliers du document, présentez-les brièvement, résumez les informations principales, puis concentrez-vous sur la consigne.

SAVOIR PARLER (ET ÉCRIRE SUR) DES GRAPHIQUES ET STATISTIQUES

- Dans l'introduction, indiquez brièvement ce que la graphique ou la statistique montre, indiquez le sujet et la source. (Voir supplément : « Comprendre les informations d'un graphique ou d'une statistique »).
- Dans la partie principale, décrivez d'abord, puis comparez, expliquez et finalement interprétez les informations fournies.
- Dans la conclusion, résumez et évaluez vos résultats.

RAPPEL DES POINTS ESSENTIELS :

- Référez-vous uniquement aux aspects du document en rapport avec la consigne.
- Utilisez des connecteurs pour relier vos phrases (voir Supplément : « Relier les idées et les phrases par des connecteurs »).

6.2 Grille d'auto-évaluation : analyser du matériel visuel

b) Analyser des graphiques et des statistiques

Utilisez cette grille d'auto-évaluation pour évaluer votre travail. En relisant votre texte, cochez la bonne case pour chaque critère :

☺ - Oui, bien fait

☹ - OK, peut être amélioré

⊗ - Non, doit être amélioré

<i>Critère</i>	<i>Date :</i>			<i>Date :</i>			<i>Date :</i>		
	☹	☹	☺	☹	☹	☺	☹	☹	☺
J'ai bien structuré mon texte.									
Dans l'introduction, j'ai indiqué le sujet du graphique / de la statistique ainsi que leur source.									
Dans la partie principale, j'ai décrit/ expliqué/ comparé et interprété les informations présentées par le graphique/ la statistique.									
Dans la conclusion, j'ai résumé et, si nécessaire, porté un jugement critique sur les informations.									
J'ai divisé mon texte en paragraphes.									
J'ai relié mes idées et mes phrases de manière logique.									
J'ai vérifié le lexique/ la grammaire/ l'orthographe à l'aide d'un dictionnaire / vérifié que les points essentiels de mes notes ont été intégrés.									

7 Critères pour mettre en rapport un texte littéraire ou non-littéraire avec un document visuel

Souvent, les textes sont accompagnés de statistiques, caricatures, photos, etc. Les consignes correspondantes pourraient donc être formulées ainsi :

- Comparez le message et les moyens qu'emploient le texte et l'image.
Dans ce cas, vous devez analyser en détail les deux documents, texte et image. Il ne suffit pas de décrire, mais il faut relever les points communs et les différences centrales entre le texte et le document visuel.
- Étudiez si le document visuel souligne certains aspects d'un article/ d'un texte littéraire, etc. ou s'il apporte des informations supplémentaires.
Dans ce cas, vous devez analyser et comparer le texte et le document visuel pour trouver dans quel(s) domaine(s) les deux documents sont complémentaires.

PRÉPARATION

- 1) Étudiez attentivement la consigne.
 - Quel texte (p. ex. article/ blog/ récit) devez-vous mettre en rapport avec quel document (p. ex. statistique/ caricature/ photo) ?
 - Sur quels aspects devez-vous vous concentrer dans votre analyse (p. ex. message global/ message concernant un certain aspect) ?
 - Devez-vous juger dans quelle mesure le document visuel est apte à illustrer le texte (p. ex. : Devrait-on choisir la photo pour accompagner le texte ? Devrait-on choisir le graphique/ la caricature pour accompagner l'article ?)
- 2) Tenez compte de la visée des documents (p. ex. informer, divertir, critiquer) et des moyens utilisés pour faire passer le message, comme p. ex. certaines attitudes, etc.
- 3) Trouvez et soulignez dans le texte les informations importantes par rapport à la consigne.
- 4) Dans votre analyse du document visuel, concentrez-vous sur les moyens les plus importants utilisés pour faire passer le message, certaines attitudes, etc.
- 5) Rassemblez quelques idées et prenez des notes sur le texte, le document visuel et le rapport entre ces deux éléments :
 - Notez les aspects importants du texte/ du document visuel.
 - Dressez une liste contenant les points communs et les différences au regard de la consigne. Pour visualiser, vous pouvez dessiner deux cercles qui se chevauchent et écrire les points communs dans la zone de superposition au centre et les différences dans les deux autres zones. Vous pouvez également faire un tableau.
 - Notez les faits, exemples, moyens stylistiques ou visuels, etc. qui illustrent les points communs/ les différences.
- 6) Mettez au point la structure de votre partie principale (voir ci-dessous), puis organisez vos notes dans un ordre convaincant/ logique.
- 7) Assurez-vous que le contenu de vos notes correspond à la consigne.

ÉCRIRE LA COMPARAISON

INTRODUCTION

Au début, expliquez ce qui est important dans le texte et le document visuel. Montrez le rapport du texte avec le document visuel.

PARTIE PRINCIPALE

Tenez compte

- des points communs et des différences par rapport à la consigne
- du point de vue/ des aspects centraux du texte et du document visuel
- des aspects uniquement abordés par le texte ou le document visuel
- des moyens utilisés pour transmettre le message, certaines attitudes, etc.
- des effets que ces moyens doivent produire sur les lecteurs
- de la question de savoir si les deux documents devraient être publiés ensemble

En écrivant votre texte :

- Veillez à garder une structure claire (faites des paragraphes !).
 - P. ex. : Si vous devez comparer le message du texte et du document visuel, indiquez d'abord le message. Puis, continuez par les points communs et les différences entre le texte et le document visuel.
 - P. ex. : Si vous devez étudier dans quelle mesure le document visuel conviendrait comme illustration pour le texte, vous pouvez formuler votre affirmation/confirmation au début ou à la fin de votre texte.
- Concentrez-vous sur la comparaison pour le texte intégral.
- Exprimez clairement si ce sont les points communs ou les différences qui dominant.
- Justifiez votre opinion en vous référant aux aspects importants du texte et du document visuel.

CONCLUSION

Au lieu de terminer en constatant tout simplement qu'il existe beaucoup de points communs et de différences, résumez vos points essentiels et tirez-en une conclusion concluante/ convaincante.

7.1 Grille d'auto-évaluation : mettre en rapport un texte littéraire ou non-littéraire avec un document visuel

Utilisez cette grille d'auto-évaluation pour évaluer votre travail. En relisant votre texte, cochez la bonne case pour chaque critère :

☺ - Oui, bien fait

☹ - OK, peut être amélioré

⊗ - Non, doit être amélioré

Critère	Date :			Date :			Date :		
	☹	☹	☺	☹	☹	☺	☹	☹	☺
Structure et langue : clair et adéquat									
J'ai exprimé et organisé mes idées avec clarté.									
J'ai divisé mon texte en paragraphes.									
J'ai employé un vocabulaire adéquat									
Introduction : points de comparaison									
J'ai expliqué à quel texte (auteur/ genre de texte/ titre) et document visuel (photo/ caricature/ graphique/ tableau/titre/sujet/source) se réfère mon travail.									
J'ai présenté les points communs et différences les plus importants.									
J'ai essayé de susciter l'intérêt du lecteur.									
Partie principale : points communs et différences									
J'ai indiqué l'intention / le message global/ les aspects les plus importants requis par la consigne.									
Je me suis concentré(e) sur les points communs et les différences important(e)s requis par la consigne.									
J'ai décrit les éléments importants du texte (p. ex. le contenu/ le langage/ la structure).									
J'ai décrit les éléments importants du document visuel.									
Je me suis concentré(e) sur les principaux moyens mis en oeuvre pour transmettre le message global/ l'attitude générale.									

Pour chacune des mes affirmations, j'ai apporté des éléments tirés du texte/ du document visuel.									
J'ai étudié l'effet que l'auteur a voulu produire sur les lecteurs.									
Conclusion : confirmation générale									
J'ai résumé les points les plus importants/ formulé une affirmation qui résume les grandes lignes de mon travail/ tiré une conclusion convaincante, etc.									
Contrôle final									
J'ai répondu à la consigne en comparant/ contrastant et, si nécessaire, portant un jugement critique sur l'adéquation entre le document visuel et le texte.									
J'ai toujours respecté les exigences de la consigne.									
Dans chaque partie, j'ai structuré mes idées/ mon texte de manière logique et claire en divisant mon texte en paragraphes.									
J'ai vérifié le lexique/ la grammaire/ l'orthographe à l'aide d'un dictionnaire / vérifié que les aspects essentiels de mes notes ont été intégrés.									

8 Critères pour comparer et dégager des contrastes entre des textes littéraires/ des films/ des expériences réelles

Lorsque vous comparez des textes littéraires/ films/ expériences réelles, vous montrez la relation entre les points les plus importants du contenu comme l'exige la consigne. Vous allez au-delà de la description en relevant les points communs et les différences entre le texte donné et le texte littéraire/ le film/ l'expérience réelle que vous avez choisi/e.

De plus, il est possible qu'on vous demande de discuter ou de commenter certains aspects qui sont en rapport avec les œuvres et/ ou expériences qui font l'objet de ce travail.

PRÉPARATION

- 1) Étudiez attentivement la consigne.
 - Que devez-vous comparer afin de dégager des contrastes ? (→ les personnages d'un texte littéraire ou d'un film/ des personnes/ des organisations/ des événements réels)
 - Sur quels aspects devez-vous vous concentrer ? (→ problèmes/ conflits/ accomplissements/ modes de vie/ relations)
 - Devez-vous évaluer quelque chose? (→ les problèmes/ la manière dont un personnage/ une personne les affronte)
- 2) Étudiez bien le texte/ les documents donné(s). Trouvez et soulignez les informations importantes par rapport à la consigne.
- 3) Surlignez les idées principales/ les arguments centraux par rapport à l'aspect qui doit faire l'objet de la comparaison. Examinez sur quels aspects vous voulez baser votre comparaison.
- 4) Si on vous demande de choisir un texte littéraire, un film ou une personne/une organisation/ un événement réel(le), assurez-vous qu'il/elle se prête à une comparaison convaincante.
- 5) Rassemblez vos idées et prenez des notes pour votre comparaison :
 - Notez les aspects importants du texte/ du document fourni ainsi que du travail/ de la personne/ de l'organisation/ de l'événement réel(le) que vous avez choisi(e) pour votre comparaison.
 - Dressez une liste contenant les points communs et les différences.
 - Pour visualiser, vous pouvez dessiner deux cercles qui se chevauchent et écrire les points communs dans la zone de superposition au centre et les différences dans les deux autres zones. Vous pouvez également faire un tableau.
 - Notez les faits, exemples, expériences, etc. illustrant les points communs/ les différences.

- 6) Faites un choix pour la structure de votre partie principale (voir ci-dessous), puis mettez vos notes dans un ordre convaincant/ logique.
- 7) Assurez-vous que le contenu de vos notes est en adéquation avec la consigne.

FORMULER PAR ÉCRIT LA COMPARAISON ENTRE LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS

INTRODUCTION

Au début, expliquez quel aspect vous allez comparer. Si on vous a demandé de choisir une œuvre littéraire/ un film ou une personne/ un événement/ une organisation réel(le), justifiez votre choix.

PARTIE PRINCIPALE

Présentez les aspects principaux sur lesquels est basée votre comparaison et donnez les informations essentielles, p. ex.

- les sources et informations générales (p. ex. titre/ auteur/ réalisateur// nom/ âge/ cadre de vie du personnage ou de la personne/ de l'organisation réelle)
- le contexte ethnique/ culturel/ socio-économique/ personnel/ les expériences/ le milieu/ la situation/ les conflits/ le soutien/ manque de soutien par d'autres personnages/ personnes/ organisations
- attitudes/ convictions/ comportement
- la manière de faire face à/ de surmonter une situation/ une évolution/ un résultat

La composition de cette partie de votre texte doit être très claire. Référez-vous aux informations/ aux faits/ aux exemples provenant du texte donné et aux aspects du texte littéraire/ du film/ de la vie réelle qui sont importants par rapport à la consigne. Si on vous le demande, évaluez la manière dont les personnages choisis/ la personne choisie/ l'organisation fait(font) face/ évolue(nt).

CONCLUSION

Au lieu de terminer en constatant tout simplement qu'il existe beaucoup de points communs et de différences, expliquez et justifiez votre opinion.

Dans l'ensemble de votre texte,

- concentrez-vous sur la comparaison.
- exprimez clairement si les points communs ou les différences dominant.
- fournissez des arguments bien fondés/ des raisons/ des exemples convaincant(e)s/ des faits importants appuyant vos points.
- organisez votre texte en paragraphes.

RAPPEL DES POINTS ESSENTIELS :

- Utilisez vos notes (basées sur les idées provenant des documents disponibles/ le(s) document(s) fourni(s), sur d'autres documents de votre connaissance et vos connaissances sur cette thématique).
- Reliez vos idées de manière convaincante sans répéter ce que vous avez déjà dit.

- Référez-vous uniquement aux passages/ scènes des documents choisis, qui sont important(e)s pour la comparaison.

Les connecteurs pour **comparer** : de même, de la même façon, tout aussi, tout autant, comme, aussi, également, aussi bien/ peu

Les connecteurs pour **contraster** : cependant, mais, pourtant, par ailleurs, (d'un côté)... de l'autre, (d'une part)...de l'autre, bien que + subj., contrairement à, au lieu de, par opposition, alors que

8.1 Grille d'auto-évaluation : comparer et dégager des contrastes entre textes littéraires/ films/ expériences réelles

Utilisez cette grille d'auto-évaluation pour évaluer votre travail. En relisant votre texte, cochez la bonne case pour chaque critère :

☺ - Oui, bien fait ☹ - Moyen, peut être amélioré ⊗ - Non, doit être amélioré

<i>Critère</i>	<i>Date :</i>			<i>Date :</i>			<i>Date :</i>		
	☹	☺	☺	☹	☺	☺	☹	☺	☺
Structure et langue : claire et appropriée									
J'ai exprimé et organisé clairement mes idées.									
J'ai structuré mon texte à l'aide de paragraphes que j'ai reliés d'une manière convaincante.									
Le langage que j'ai utilisé est en adéquation avec mon objectif (p. ex. lexique adéquat/ riche, connecteurs, pronoms, constructions participiales, pas de langue parlée)									
Introduction : points de comparaison									
J'ai expliqué mes points de comparaison et justifié le choix de ces aspects.									
J'ai présenté l'œuvre littéraire/ filmique/ la personne/ l'organisation réelle que j'ai choisie.									
J'ai essayé de susciter l'intérêt du lecteur.									
Partie principale : points communs et différences									
J'ai donné les informations importantes sur ma source de comparaison (p. ex. titre/ nom/ réalisateur/ auteur/ acteurs/ ma source d'informations sur la personne réelle).									
J'ai présenté des informations générales sur le personnage/ la personne/ l'organisation réelle (p. ex. nom/ âge/ cadre de vie/ contexte ethnique/ culturel/ socio-économique).									

J'ai tenu compte du milieu social/ des situations/ des expériences/ des attitudes/ des convictions/ des manières d'affronter une situation.							
Je me suis concentré(e) sur les points communs/ les différences les plus important(e)s par rapport à mon point de comparaison.							
J'ai présenté des exemples/ des expériences/ des faits pour valoriser mon argumentation.							
Conclusion : confirmation générale							
J'ai résumé les points les plus importants/ formulé une affirmation qui résume les grandes lignes de mon travail / tiré une conclusion convaincante, etc.							
Contrôle final							
J'ai répondu à la consigne en comparant/ dégagant des contrastes et, si nécessaire, en formulant un jugement critique sur le problème.							
Je me suis toujours concentré(e) sur ma consigne/ mon point/mes points de comparaison.							
Dans chaque partie, j'ai structuré mes idées/ mon texte de manière logique et claire.							
J'ai vérifié le lexique/ la grammaire/ l'orthographe à l'aide d'un dictionnaire / vérifié que les aspects essentiels dans mes notes ont été intégrés.							

9 Critères pour discuter d'une problématique et pour écrire un commentaire

La façon la plus courante pour discuter d'une problématique est de la considérer à partir de différentes perspectives (consignes : *Discutez les avantages et les inconvénients de...; Peser le pour et le contre de...*). Si vous commentez une thématique, vous n'êtes pas obligé de considérer le pour et le contre, mais d'exprimer votre opinion personnelle. Dans les deux cas - discussion et commentaire - il vous faut une structure claire, comprenant une introduction, une partie principale et une conclusion.

PRÉPARATION

Si votre discussion ou commentaire est basé(e) sur un texte,

- 1) survolez le texte pour saisir le message/ l'attitude général(e) de l'auteur.
- 2) surlignez les aspects importants par rapport à la consigne et classez-les dans un ordre logique dans une liste et ajoutez vos propres idées.
- 3) notez les arguments que vous voulez utiliser dans votre discussion/ commentaire, expliquez-les en donnant des indications/ des exemples du texte et/ ou d'autres documents.

Si vous devez discuter de/ commenter une citation/ une thèse, vous devez tout d'abord expliquer le sens/ le message de celle-ci avant d'en discuter/ de la commenter.

DISCUTER D'UNE PROBLÉMATIQUE/ ÉCRIRE UN COMMENTAIRE

INTRODUCTION

- Référez-vous au sujet en nommant la thématique, p. ex. : *Je vais discuter de/ commenter ...*

PARTIE PRINCIPALE

- Référez-vous aux arguments (de l'auteur) d'une manière plus détaillée, p. ex. : *L'auteur revendique .../ déclare .../ affirme .../ prédit ...*
- Dans une discussion, vous présentez et pesez le pour et le contre de la thématique : p. ex. *D'une part..., d'autre part.../ D'un côté..., de l'autre.../ alors que.../ tandis que.../ par contre...*
- Dans un commentaire, vous vous concentrez sur les arguments que vous voulez appuyer et/ ou réfuter. Présentez votre propre opinion, p. ex. : *A mon avis.../ Je suis convaincu(e) que.../ Je pense que.../ Je trouve que... / Moi, (personnellement), je ne trouve pas convaincant(e) cette revendication/ cet argument/ cette thèse/ Sans (aucun) doute...*
- Ajoutez d'autres idées pour appuyer vos arguments, provenant p. ex. : *de livres, articles ou statistiques.*
- Arrangez vos arguments dans un ordre logique.

CONCLUSION

- Formulez la conclusion à laquelle vous êtes parvenu(e), p. ex. : *Dans l'ensemble, je pense.../ Je voudrais conclure en indiquant que.../ Pour conclure, je dirai que...*

RAPPEL DES POINTS ESSENTIELS :

- Quand vous vous référez à d'autres documents, concentrez-vous sur les aspects qui viennent à l'appui de vos arguments. Évitez de résumer des passages/ des scènes insignifiant(e)s et qui n'ont pas de véritable valeur pour votre argumentation.
- Développez vos propres idées/ connaissances et utilisez le texte donné pour les passages qui vous permettent d'asseoir vos affirmations.
- Reliez vos idées et vos phrases de manière convaincante. (Voir Supplément : « Relier les idées et les phrases par des connecteurs »).

9.1 Grille d'auto-évaluation : discuter d'une thématique et écrire un commentaire

Utilisez cette grille d'auto-évaluation pour évaluer votre travail. En relisant votre texte, cochez la bonne case pour chaque critère :

☺ - Oui, bien fait ☹ - Moyen, peut être amélioré ☹ - Non, doit être amélioré

Critère	Date :			Date :			Date :		
	☹	☺	☹	☹	☺	☹	☹	☺	☹
J'ai divisé ma discussion/ mon commentaire en introduction, partie principale et conclusion.									
Dans l'introduction, je me suis référé(e) à la thématique donnée.									
J'ai formulé la problématique.									
Dans la partie principale, je me suis référé(e) à l'opinion, aux arguments, explications et exemples de l'auteur.									
Je me suis référé(e) au texte dans la mesure où cela est nécessaire pour répondre à la consigne.									
J'ai présenté mes propres arguments, explications et exemples.									
J'ai ajouté des arguments, explications et exemples provenant d'autres sources pour valoriser mon point de vue.									
J'ai placé les arguments dans un ordre logique.									
J'ai formulé ma conclusion.									
J'ai relié mes idées et mes phrases de manière logique.									
J'ai utilisé des paragraphes.									
J'ai vérifié le lexique/ la grammaire/ l'orthographe à l'aide d'un dictionnaire / vérifié que j'ai inclus les aspects essentiels de mes notes.									

10 Critères pour écrire un article de journal

Quand vous écrivez un article, vous voulez informer vos lecteurs sur une thématique spécifique et exprimer votre opinion sur celle-ci. Vous pouvez également donner un conseil ou proposer une activité à vos lecteurs.

Le niveau de langue utilisé doit donc correspondre à celui de vos lecteurs. Si vous prenez des idées dans d'autres documents, reformulez les attitudes, arguments, exemples, etc. de l'auteur à l'aide de votre propre vocabulaire.

PRÉPARATION

- 1) Étudiez attentivement la consigne. La consigne vous indique-t-elle
 - le groupe cible auquel devrait s'adresser votre article?
 - le genre de magazine/ brochure pour lequel vous écrivez (p. ex. politique/ scolaire/ d'affaires/ de loisirs) ?
 - quels aspects vous devriez traiter ?
 - l'objectif de votre article : p. ex. de discuter/ de commenter une opinion/ d'évaluer/ de proposer des solutions à un problème ?
- 2) Si vous devez baser votre article sur les informations d'un texte donné, étudiez celui-ci soigneusement. Trouvez et surlignez les informations importantes pour la consigne.
- 3) Surlignez les idées centrales/ les arguments centraux renvoyant au sujet de votre article. Considérez quels aspects vous voulez utiliser pour étayer votre argumentation et votre message.
- 4) Ajoutez vos propres idées, basées sur votre connaissance de la thématique en question, en prenant des notes pour votre introduction, la partie principale et la conclusion :
 - Trouvez un début permettant de susciter l'intérêt des lecteurs.
 - Notez les arguments à appuyer ou à réfuter dans la partie principale.
 - Notez les faits, exemples, etc. servant à illustrer vos arguments et contre-arguments.
 - Trouvez des faits, expériences, chiffres, thématiques/ problèmes, etc. qui montrent que le message de votre article est important pour les lecteurs.
- 5) Organisez vos notes selon un ordre convaincant/ logique.
- 6) Assurez-vous que le contenu de vos notes est en rapport avec la consigne donnée, avec le groupe cible et avec le message que vous voulez transmettre.
- 7) Trouvez un titre (et des sous-titres) attirant l'attention des lecteurs. Essayez de le rendre aussi accrocheur que possible, sans oublier le genre de magazine/ de brochure et le groupe cible pour lequel vous produisez cet article.

ÉCRIRE L'ARTICLE

INTRODUCTION

- La première phrase doit susciter l'intérêt des lecteurs.
- Vous pouvez inclure des anecdotes, des histoires amusantes, des événements intéressants, etc. pour attirer l'attention des lecteurs.
- Indiquez clairement votre sujet, tout en mettant l'accent sur l'idée/ l'aspect central(e) du message général que vous voulez transmettre.
- Exposez brièvement les faits en expliquant *Quoi ? Qui ? Quand ? Où ?*
- Précisez pourquoi votre thématique est importante.
- Présentez brièvement vos arguments principaux.

PARTIE PRINCIPALE

- Concentrez-vous sur les points/ les arguments les plus importants.
- Si vous basez votre article sur des documents disponibles, référez-vous aux idées générales de ces documents. (Si vous vous servez de citations et de discours direct, indiquez la source)
- Donnez du poids à vos arguments principaux en donnant des explications convaincantes.
- Ajoutez des exemples, des preuves, des informations statistiques, des expériences personnelles, etc. pour illustrer et renforcer vos arguments.

CONCLUSION

- Signalez que vous arrivez à votre conclusion à l'aide de tournures telles que *en conclusion, finalement, par conséquent, pour résumer, etc.*
- Assurez-vous que vos lecteurs comprennent votre message en formulant une affirmation générale/ une répétition de vos points principaux/ des perspectives futures/ un appel à l'action, etc. convaincant(e,s)

DANS L'ENSEMBLE DE VOTRE TEXTE,

- Faites des phrases claires.
- Évitez les phrases trop longues (en anglais et en allemand, p. ex. on a tendance à utiliser de préférence des phrases courtes).
- Écrivez dans un style plaisant.
- Donnez des exemples, évitez les clichés.
- Présentez des arguments fondés/ des raisons/ des exemples convaincant(e)s/ des faits importants étayant les points que vous évoquez.
- Veillez à une structure claire et logique à l'aide de paragraphes.
- Dans la mesure du possible, utilisez des verbes d'action.
- Utilisez le vocabulaire adéquat pour votre groupe cible et votre but.

RAPPEL DES POINTS ESSENTIELS :

- Référez-vous aux idées provenant des documents donnés en utilisant votre propre vocabulaire. (voir ci-dessus)
- Assurez-vous que ce que vous écrivez aide à faire passer votre message.
- Apportez des preuves à vos affirmations en citant des faits/ en faisant des références textuelles.

10.1 Grille d'auto-évaluation : écrire un article de journal

Utilisez cette grille d'auto-évaluation pour évaluer votre travail. En relisant votre texte, cochez la bonne case pour chaque critère :

☺ - Oui, bien fait 😐 - Moyen, peut être amélioré ☹ - Non, doit être amélioré

<i>Critère</i>	<i>Date :</i>			<i>Date :</i>			<i>Date :</i>		
	☹	😐	☺	☹	😐	☺	☹	😐	☺
Langue et structure									
J'ai écrit dans un style adéquat pour mon groupe cible.									
J'ai utilisé des verbes d'action dans la mesure du possible.									
J'ai structuré mon article à l'aide de paragraphes/ de sous-titres.									
Mes phrases complexes sont claires et correctes.									
Titre et introduction									
J'ai trouvé un titre adéquat et accrocheur.									
Les premières phrases et anecdotes, etc. suscitent l'intérêt des lecteurs.									
J'ai clairement défini mon sujet et les points que je veux aborder.									
J'ai exposé les faits (Quoi ? Qui ? Quand ? Où ?).									
Partie principale : arguments convaincants									
J'ai clairement mis l'accent sur les idées/ les arguments les plus important(e)s pour mon but.									
J'ai utilisé des phrases/ tournures-clés en début de paragraphe.									
J'ai présenté des arguments fondés et convaincants et, si possible, réfuté les contre-arguments.									
J'ai mentionné des preuves/ exemples/ faits/ expériences personnelles étayant mes arguments.									

J'ai utilisé des idées provenant du texte/ des textes donné(s)/ d'autres documents et de mes connaissances sur le sujet.									
Conclusion : déclaration finale									
J'ai marqué clairement le début de conclusion avec des formules telles que, p. ex. « en conclusion », « par conséquent », « pour résumer ».									
J'ai exprimé mes points les plus importants/ formulé une affirmation globale / formulé un appel à l'action, etc.									
Contrôle final									
J'ai atteint l'objectif de mon article : commenté/ proposé des solutions aux problèmes, etc.									
Dans toutes les parties du texte, je me suis concentré(e) sur mon but.									
Tous mes propos sont fondés sur des faits/ exemples.									
J'ai relié mes idées de manière convaincante.									
J'ai vérifié le lexique/ la grammaire/ l'orthographe à l'aide d'un dictionnaire / vérifié que les aspects essentiels de mes notes ont été intégrés.									

11 Critères pour écrire un courrier de lecteur

En général, on écrit un courrier de lecteur pour les raisons suivantes :

- parce qu'on est indigné par un article publié dans le journal,
- parce qu'on n'est pas d'accord avec un article qui a été publié,
- parce qu'on est en mesure de présenter une opinion intéressante et/ ou d'expert et/ou des informations supplémentaires sur un article qui a été publié ou un événement actuel.

Dans un examen, on pourrait vous demander d'écrire un courrier de lecteur pour prouver que vous avez compris l'article en question et pour le commenter. Dans tous les cas, vous devrez clairement exposer la raison/ les raisons qui motivent ce courrier de lecteur. On pourrait également vous demander d'inclure dans votre lettre des informations supplémentaires, p. ex. provenant des textes que vous avez lus ou des films que vous avez vus et qui sont consacrés à ce sujet spécifique.

PRÉPARATION :

- 1) Survolez le texte pour comprendre la position et le point de vue de l'auteur.
- 2) Surlignez les arguments de l'auteur.
- 3) Dressez une liste des arguments principaux de l'auteur et écrivez votre opinion à côté des arguments sur lesquels vous voulez vous concentrer.
- 4) Définissez un but précis pour votre lettre, p. ex. critique/ adhésion à l'opinion de l'auteur.
- 5) Concentrez-vous sur les idées/ arguments important(e)s directement en rapport avec la consigne.
- 6) Faites appel à d'autres informations.
- 7) Structurez bien votre lettre en suivant les instructions dans la partie suivante.

ÉCRIRE UN COURRIER DE LECTEUR

- Respectez les règles formelles pour une lettre de ce type, y compris le destinataire, l'adresse de l'expéditeur, la date, la salutation (utilisez « Madame », « Monsieur » sans « Chère/ Cher »), utilisez un langage neutre (voir Supplément : « Lettre officielle modèle »).

Par contre, ne vous adressez pas directement à l'éditeur et laissez de côté la formule « pour conclure ». La lettre se termine par votre nom et votre lieu de domicile.

- Dans le paragraphe introductif/ l'introduction indiquez l'article, l'éditorial, la chronique, la déclaration publique ou l'événement actuel auquel/ à laquelle vous vous référez.
- Le corps de la lettre devrait avoir une structure claire avec une phrase introductive, une partie principale et une phrase de conclusion.
- Commencez le corps de la lettre en exposant clairement le but de votre lettre.

- Présentez un seul point (ou deux au maximum) dans votre lettre, p. ex. en montrant des omissions ou des aspects erronés/ inexacts dans l'histoire à laquelle vous vous référez. Concentrez-vous sur les seuls faits et n'attaquez pas personnellement le journaliste/ l'auteur. Exprimez clairement votre point, p. ex. *L'auteur ne mentionne pas .../ oublie de mentionner ...*
Puis-je attirer votre attention sur ...
Je m'inquiète de/ du fait que ...
- Présentez un argument différent ou donnez des informations supplémentaires.
- Basez vos arguments sur des documents consacrés à cette thématique que vous connaissez bien.
- Si cela convient, vous pouvez également inclure une perspective ou expérience personnelle.
- Terminez votre lettre par une phrase de conclusion convaincante.

RAPPEL DES POINTS ESSENTIELS :

- N'oubliez pas que vous voulez transmettre un message à l'éditeur/ l'auteur.
- Faites attention que vos arguments et vos références correspondent parfaitement au message que vous voulez transmettre.
- Veillez à conserver un niveau de langue neutre (ou parfois même soutenu), évitant tout langage familier, l'argot et/ ou les mots vulgaires.
- Utilisez des connecteurs pour relier vos phrases et vos idées (voir supplément : « Relier les idées et les phrases par des connecteurs »).

11.1 Grille d'auto-évaluation : Écrire un courrier de lecteur

Utilisez cette grille d'auto-évaluation pour évaluer votre travail. En relisant votre texte, cochez la bonne case pour chaque critère :

☺ - Oui, bien fait 😐 - Moyen, peut être amélioré ☹ - Non, doit être amélioré

Critère	Date :			Date :			Date :		
	☹	😐	☺	☹	😐	☺	☹	😐	☺
J'ai respecté les règles formelles pour une lettre de ce type en indiquant - destinataire et adresse de l'expéditeur, - date, - salutation, sans « Chère/Cher », - utilisant « Madame » ou « Monsieur ».									
Dans l'introduction je me suis référé(e) à l'article ou au sujet en question.									
J'ai clairement structuré le corps de ma lettre (c'est-à-dire introduction, partie principale et conclusion).									
J'ai clairement précisé le but de ma lettre et exprimé mon opinion.									
J'ai présenté des arguments, explications, exemples à l'appui de mon opinion.									
Je me suis référé(e) à des documents adéquats pour exprimer mon point de vue.									
J'ai formulé dans un style neutre/ soutenu.									
J'ai structuré ma lettre de façon logique à l'aide de paragraphes.									
J'ai relié mes idées et mes phrases de façon logique.									
J'ai vérifié le lexique/ la grammaire/ l'orthographe à l'aide d'un dictionnaire / vérifié que les aspects essentiels de mes notes ont été intégrés.									

12 Critères pour décrire un *flyer* et/ou écrire un texte pour un *flyer*

Un *flyer* vise à informer un certain groupe de gens d'un problème et à les amener à faire quelque chose. Par conséquent, un bon *flyer* doit susciter l'intérêt des lecteurs qu'il veut convaincre et les amener à agir. Décrire un *flyer* et/ou écrire un texte pour un *flyer* convaincant signifie qu'il faut d'abord s'interroger sur les points suivants :

- à qui vous adressez-vous ? (groupe cible)
- que voulez-vous que les lecteurs fassent ? (intention)
- quelle information couvre votre intention ? (contenu)
- quel design va permettre de bien communiquer le message ? (mise en page).

Il vous faut écrire le texte du *flyer*. On n'attend pas de vous que vous réalisiez un croquis mais que vous décriviez la mise en page choisie.

PRÉPARATION

Etudiez attentivement la consigne et le matériel disponible / le texte donné. Identifiez puis soulignez les informations sur le groupe cible du *flyer*, son objectif et le contenu. Soulignez les idées principales / les arguments qui pourraient aider à convaincre votre groupe cible.

- 3) Prenez des notes / faites une carte heuristique pour le texte du *flyer* et sa mise en page.
- 4) Structurez vos notes en fonction des différentes phases de votre tâche :
 - le texte pour le *flyer* (intention, arguments, exemples),
 - le design du *flyer* (couleur et format du papier, taille et police des caractères, illustration(s), position du texte, pli),
 - des motifs pour vos suggestions concernant l'objectif poursuivi avec ce *flyer*.
- 5) Mettez vos notes dans un ordre convaincant / logique.
- 6) Assurez-vous que le contenu de vos notes est pertinent en fonction de la consigne et de votre groupe cible.

ÉCRIRE LE TEXTE POUR UN FLYER, DÉCRIRE SON DESIGN ET DONNER DE BONNES RAISONS POUR VOS SUGGESTIONS

Ecrivez une petite introduction en indiquant le destinataire et en formulant l'objectif de votre *flyer*.

LE TEXTE POUR LE FLYER :

- Adressez-vous à votre groupe cible d'une manière appropriée et attrayante.
- Utilisez un niveau de langue qui convient à ce groupe cible.
- Commencez votre texte en évoquant des expériences / des souhaits / des soucis partagés par votre groupe cible.

- structurez votre texte de sorte que cela se voie (paragraphe, sous-titres, puces pour les énumérations, soulignements etc.) pour le rendre attrayant et clair.
- Focalisez-vous sur les idées / les arguments les plus importants pour votre but en utilisant des sous-titres et des phrases nominales.
- Donnez de bonnes raisons convaincantes / exemples / faits importants pour vos arguments.
- Choisissez un titre attrayant.

PROPOSITION POUR LE DESIGN :

Un *flyer*, ce n'est pas qu'un texte. D'abord les gens le regardent, avant de décider s'ils veulent lire le texte ou non. Vos choix concernant les effets iconographiques sont décisifs ; c'est pourquoi il faut les décrire et apporter suffisamment d'explications. En réalisant cette tâche, imaginez que vous faites partie d'une équipe qui veut que vous expliquiez votre proposition (avec des mots seulement) et que vous convainquiez les autres que votre *flyer* va être efficace. En traitant les aspects suivants, n'oubliez pas d'apporter des arguments qui prouvent que chacune de vos suggestions convient à votre groupe cible et dessert votre objectif :

- la taille du papier (p. ex. A4/ A5/ couleur du papier /pliage (aucun/au milieu/triple/comme une lettre),
- design/mise en page :
 - positions du texte et des illustrations (p. ex. au recto/au verso/au centre /en bas/dans les marges/en haut et à droite/...),
 - caractères (p. ex. en italiques/ en gras /soulignés /taille/police de caractères/majuscules/ couleur des lettres),
- illustration (p. ex. photo/dessin/peinture/...).

RAPPEL DES POINTS ESSENTIELS POUR TEXTE FINAL

Il faut utiliser des mots seulement (phrases complètes - sauf pour les titres/slogans/...) - **pas de dessins !**

- Utilisez vos notes pour vos arguments (fondés sur des idées dans le matériel disponible / le(s) texte(s) donné(s), d'autres matériels que vous connaissez et vos connaissances du problème).
- Pour le texte de votre flyer, utilisez un langage qui plaise à votre groupe cible, p. ex. phrases courtes et claires, expressions métaphoriques, verbes et adjectifs imagés, appels au lecteur, déclarations claires.

12.1 Grille d'auto-évaluation : décrire un *flyer* / écrire un texte pour un *flyer*

Utilisez cette grille d'auto-évaluation pour évaluer votre travail. En relisant votre texte, cochez la bonne case pour chaque critère :

☺ - Oui, bien fait ☹ - Moyen, peut être amélioré ☹ - Non, doit être amélioré

Critères	Date:			Date:			Date:		
	☹	☹	☺	☹	☹	☺	☹	☹	☺
Introduction: intention et groupe cible									
J'ai formulé l'objectif de mon <i>flyer</i> dans mon introduction.									
J'ai indiqué le groupe cible de mon <i>flyer</i> dans mon introduction.									
J'ai donné des motifs convaincants pour mon objectif.									
J'ai donné des raisons convaincantes pour le choix de ce groupe cible									
Texte: structure et contenu									
Le texte de mon <i>flyer</i> est adressé aux destinataires concernés.									
Je me suis adressé aux destinataires d'une manière appropriée.									
J'ai utilisé un langage approprié.									
J'ai inventé un titre attrayant pour mon <i>flyer</i> .									
J'ai clairement structuré le texte (paragraphe, sous-titres, phrases nominales).									
J'ai écrit d'une manière qui suscite l'intérêt de mes lecteurs.									
Mes arguments ainsi que les objections sont convaincants.									

Le <i>flyer</i> indique différentes possibilités d'agir face au problème évoqué.									
J'ai relevé des idées dans le matériel mis à disposition pour la tâche à effectuer.									
Le <i>flyer</i> contient des points basés sur mes connaissances du problème et son contexte.									
J'ai utilisé des exemples / des faits pour convaincre mes lecteurs.									
Le <i>flyer</i> fait appel aux émotions des lecteurs. .									
Mise en page : descriptions et justification des choix									
Mes propositions pour la mise en page sont en relation avec le destinataire.									
La taille / la couleur du papier et du texte conviennent à la mise en page.									
J'ai justifié mes choix de taille et de couleur.									
J'ai choisi des caractères adéquats.									
J'ai justifié mon choix de caractères.									
Mes propositions pour l'illustration (photo/s, diagramme/s, dessin/s etc.) suscitent l'intérêt des lecteurs et soutiennent le message du <i>flyer</i> .									
J'ai justifié mon choix pour les illustrations									
Contrôle final									
Dans toutes les parties, je me suis concentré/e sur l'intention et le groupe cible de mon <i>flyer</i> .									
J'ai clairement montré quelle partie de mon texte est l'introduction, le texte pour mon dépliant et la description de sa mise en page.									
Dans chaque partie, j'ai structuré mes idées / mon texte de façon claire et logique.									
J'ai vérifié le vocabulaire / la grammaire / l'orthographe à l'aide d'un dictionnaire. / Je me suis assuré/e que je n'ai oublié aucun aspect important de mes notes.									

13 Critères pour rédiger un texte argumentatif destiné à un débat télévisé ou public

Un débat télévisé ou public vise à informer l'auditoire et à sensibiliser le public à un problème. Son succès dépend en grande partie de la capacité des participants à avancer de bons arguments, à les défendre dans une controverse animée et émotionnelle et à attirer l'attention des auditeurs grâce à leurs qualités médiatiques.

En vous préparant pour cette tâche, imaginez que vous faites partie d'une équipe qui veut que vous expliquiez votre concept pour le débat télévisé ou public et que vous les convainquiez qu'il va être efficace. En vous consacrant aux aspects suivants, n'oubliez pas de donner des arguments pour chaque proposition ; ils doivent montrer que votre proposition convient à votre groupe cible et à l'effet attendu.

PRÉPARATION

- 1) Étudiez la consigne et le matériel disponible / le texte donné attentivement. Trouvez et surlignez des informations sur le sujet du débat, le groupe concerné et le message que vous voulez transmettre à l'auditoire.
- 2) Surlignez les idées principales/arguments concernant
 - les problèmes qui pourraient être discutés,
 - le/s participant/s indiqué/s dans la consigne ou à choisir ainsi que les raisons de votre choix (p. ex. informations de fond, expériences personnelles, compétences, points de vue contradictoires/complémentaires),
 - leur/s contribution/s éventuelle/s à une discussion pertinente (p. ex. points de vue, arguments, exemples, expériences).
- 4) Tenez compte des aspects à aborder dans une discussion de ce type.
- 5) Choisissez d'éventuels (autres) participants qui pourraient contribuer à une discussion pertinente.
- 6) Prenez des notes au brouillon sous forme de carte heuristique (ou mentale).
- 7) Structurez vos notes basées sur les aspects ci-dessus et mettez les dans un ordre convaincant/logique.
- 8) Assurez-vous que
 - le contenu de vos notes correspond à la consigne,
 - le texte pour votre débat convient pour votre groupe cible et le message que vous voulez transmettre.

ÉCRIRE LE TEXTE

INTRODUCTION

Rédigez une introduction courte qui explique vos décisions concernant le sujet, le groupe cible, les participants et le message que le débat devrait transmettre.

PARTIE PRINCIPALE

- En utilisant les informations du texte, d'autres documents pertinents et vos connaissances personnelles
 - caractérisez les participants.
 - indiquez les contributions et les arguments que vous attendez de la part des participants.
- Assurez-vous que les lecteurs comprennent la fonction et l'utilité des participants à ce débat télévisé/public.
- Pour chaque participant : concentrez-vous sur les contributions les plus importantes, les arguments, les expériences, etc. que vous attendez d'eux.
- Donnez de bonnes raisons, précisant comment les contributions attendues ainsi que les personnalités en présence vont permettre de faire passer votre message à l'auditoire.

CONCLUSION

Assurez-vous de convaincre vos lecteurs que votre texte garantit un débat/une discussion fructueuse en formulant une affirmation générale/une répétition (éventuellement d'un propos évoqué en introduction) etc.

RAPPEL DES POINTS ESSENTIELS :

- On ne peut pas planifier un débat télévisé/public dans le détail. C'est pourquoi on ne peut pas rédiger les affirmations attendues. On fera seulement une ébauche des contributions attendues, mais pas au discours direct !
- Faites comprendre aux lecteurs pourquoi vous vous attendez à ce type de contributions de la part des participants.
- Pour votre choix de participants et des contributions que vous attendez de leur part, utilisez vos notes (basées à la fois sur les idées émanant du matériel mis à disposition / des textes donnés, d'autres matériels que vous connaissez ainsi que sur vos propres connaissances du problème).
- Assurez-vous que ce que vous dites permet de montrer que votre débat va être fructueux.

13.1 Grille d'auto-évaluation : écrire un texte argumentatif pour un débat télévisé ou public

Utilisez cette grille d'auto-évaluation pour évaluer votre travail. En relisant votre texte, cochez la bonne case pour chaque critère :

☺ - Oui, bien fait ☹ - Moyen, peut être amélioré ☹ - Non, doit être amélioré

<i>Critères</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
	☹	☺	☹	☹	☺	☹	☹	☺	
Introduction									
J'ai indiqué l'objectif du débat télévisé/public dans mon introduction.									
J'ai donné des raisons convaincantes pour cet objectif.									
J'ai indiqué et décrit le groupe cible pour ce débat télévisé/public.									
J'ai justifié mon choix du groupe cible.									
Texte									
Mon texte prend en considération le groupe cible, il évoque les moyens de susciter son intérêt.									
Je me suis assuré(e) que le débat permettra de faire passer mon message.									
J'ai choisi des participants qui peuvent contribuer à une discussion animée.									
J'ai donné des raisons pour le choix des participants (p.ex. informations de fond, expériences, compétences, points de vue contradictoires/complémentaires)									
Contenu									
J'ai indiqué les aspects qui devraient être abordés dans une discussion de ce type.									
J'ai esquissé une ébauche des contributions possibles des participants à une discussion pertinente.									

J'ai évoqué des arguments ainsi que des objections convaincants qu'ils pourraient formuler.								
J'ai montré comment ils pourraient donner du poids à leurs argument à l'aide d'exemples/ de faits pour convaincre le groupe cible.								
J'ai indiqué comment ils pourraient faire appel aux émotions du groupe cible.								
J'ai montré comment les contributions des participants aident à transmettre le message envisagé.								
Je me suis référé(e) seulement aux aspects qui concernent le sujet/problème et qui aident à faire passer le message.								
Dans ma conclusion, j'ai montré pourquoi mon texte permet un résultat concret et efficace de ce débat télévisé/public.								
Contrôle final								
Dans chaque partie, je me suis concentré(e) sur l'objectif du débat télévisé/public et son groupe cible.								
Dans chaque partie, j'ai structuré mes idées/mon texte de manière logique et claire.								
J'ai vérifié le lexique/ la grammaire/ l'orthographe à l'aide d'un dictionnaire / vérifié que les aspects essentiels de mes notes ont été intégrés.								

14 Critères pour écrire le manuscrit d'un discours

Un discours vise à informer, à influencer et aussi à divertir un auditoire. L'auteur du discours doit choisir les aspects qu'il veut mettre en évidence en considérant le but recherché et la personnalité de l'orateur, l'occasion, le sujet et l'auditoire.

Un discours vise à sensibiliser le public à un problème. Son succès n'est pas uniquement le fait d'arguments convaincants mais aussi de la manière dont il essaye de capter l'attention des auditeurs et de les gagner à sa cause en faisant appel à leurs valeurs personnelles ainsi qu'à leurs émotions. Un bon discours a toujours une structure claire comprenant une introduction, une partie principale et une conclusion.

PRÉPARATION

- 1) Étudiez attentivement la consigne et le(s) texte(s) donné(s). La consigne indique-t-elle
 - qu'il vous faut parler en votre nom ou vous mettre à la place de quelqu'un ?
 - l'auditoire auquel votre discours devrait s'adresser ?
 - à quelle occasion vous devez parler ?
 - le sujet que vous devez traiter ?
 - le but de ce discours : commenter une opinion / évaluer/offrir des solutions à un problème / demander de l'aide, etc.?
- 2) Dans les documents, surlignez les informations concernant ces questions.
- 3) Surlignez les idées principales/arguments en relation avec le sujet de votre discours. Prenez en compte les aspects que vous voulez utiliser pour votre objectif.
- 4) Réfléchissez aux moyens de faire en sorte que votre auditoire comprenne et se souvienne du message.
- 5) Rassemblez quelques idées et prenez des notes pour votre introduction, votre partie principale et la conclusion :
 - Choisissez un(e) ou plusieurs expérience(s), proverbe(s), anecdote(s) capable(s) de susciter l'intérêt de l'auditoire au début du discours.
 - Notez des arguments qui devraient être présentés ou réfutés dans votre partie principale.
 - Notez des faits, exemples etc. qui illustrent vos arguments et objections.
 - Trouvez des expériences, des valeurs, problèmes etc caractéristiques du milieu dont sont issus vos auditeurs et qui montrent que le message du discours est important pour eux.
- 6) Mettez vos notes dans un ordre convaincant/logique.
- 7) Assurez-vous que le contenu de vos notes se réfère à la consigne, à votre groupe cible et au message que vous voulez faire passer.

RÉDIGER LE DISCOURS

INTRODUCTION

Commencez par remercier les organisateurs/animateurs de vous avoir invité(e). Puis remerciez les personnes du public de leur présence. Adressez-vous à vos auditeurs d'une manière avenante. En fonction de la situation, vous pourriez raconter une blague / une anecdote / citer un proverbe / poser une question pour provoquer leur intérêt. Ensuite introduisez le sujet et les points que vous voulez traiter.

PARTIE PRINCIPALE

Présentez vos arguments/points principaux. Concentrez-vous sur les idées qui sont importantes pour votre groupe cible et votre message. Renforcez vos arguments/ points/ idées par des informations/ faits/ exemples provenant des documents donnés et d'autres sources que vous connaissez.

CONCLUSION

Indiquez que vous êtes sur le point d'arriver à votre conclusion. Assurez-vous que votre auditoire comprend votre message en formulant une déclaration finale / en répétant vos points principaux/ en esquissant des perspectives d'avenir/ en appelant à l'action etc. Remerciez vos auditeurs de leur attention.

Pour l'ensemble de votre texte :

- Adressez-vous à votre groupe cible sur un ton agréable.
- Utilisez des structures claires. Evitez les phrases longues et compliquées.
- Assurez-vous que votre lexique est adapté à votre groupe cible ainsi qu'à votre objectif.
- Donnez des arguments fondés/ raisons convaincantes/ exemples/ faits importants pour vos points.
- Référez vous à des expériences/ souhaits/ soucis partagé(e)s par/ important(e)s pour votre groupe cible.
- S'ils permettent de faire passer le message de votre discours, utilisez des moyens stylistiques (p. ex. antithèse, répétition, énumération, question rhétorique, langage figuré)
- Structurez votre texte de façon visible (paragrapes).

RAPPEL DES POINTS ESSENTIELS :

- **Les discours sont prononcés !** Bien que la plupart des discours ne soient pas faits spontanément mais lus à partir d'un manuscrit, le langage doit être immédiatement compréhensible parce que les auditeurs ne l'entendent qu'une seule fois.
- Pour vos arguments, utilisez vos notes (basées sur des idées provenant du matériel disponible / des textes donnés / d'autres sources que vous connaissez et de vos connaissances personnelles du problème.
- Assurez-vous que vos idées sont reliées entre elles de façon convaincante.
- Assurez-vous que ce que vous dites permet de mieux faire passer le message à transmettre.

14.1 Grille d'auto-évaluation : écrire le manuscrit d'un discours

Utilisez cette grille d'auto-évaluation pour évaluer votre travail. En relisant votre texte, cochez la bonne case pour chaque critère :

☺ - Oui, bien fait ☹ - Moyen, peut être amélioré ☹ - Non, doit être amélioré

<i>Critères</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
	☹	☹	☺	☹	☹	☺	☹	☹	☺
Introduction: formule de début et point de départ									
J'ai salué mon auditoire de manière agréable / appropriée.									
J'ai remercié les organisateurs de m'avoir invité(e) et mon auditoire d'être là.									
J'ai raconté une blague / une anecdote/ cité un proverbe/ posé une question pour susciter l'intérêt de mon auditoire.									
J'ai introduit le sujet et les points que je veux traiter.									
Partie principale : arguments convaincants									
Je me suis concentré(e) clairement sur les idées / arguments les plus important(e)s pour mon objectif.									
J'ai avancé des arguments fondés, convaincants et réfuté les objections, dans la mesure du possible.									
Je me suis référé(e) à des exemples / faits soutenant mes idées.									
Je me suis référé(e) aux expériences/ valeurs/ problèmes etc. caractéristiques proches du milieu dont sont issus mes auditeurs.									
J'ai utilisé des idées provenant des documents/ des textes donnés.									

J'ai utilisé des idées provenant d'autres matériels ainsi que mes connaissances du problème.								
Conclusion : déclaration finale								
J'ai indiqué que j'arrive à ma conclusion.								
J'ai résumé mes points les plus importants / formulé une déclaration finale / appelé à l'action etc.								
J'ai remercié mes auditeurs de leur attention.								
Contrôle final								
J'ai rempli l'objectif général de mon discours : commenté / offert des solutions au problème etc.								
Dans chaque partie, je me suis concentré(e) sur mon auditoire et mon intention.								
J'ai structuré mon discours en utilisant des paragraphes/ sous-titres afin d'en rendre la structure visible.								
J'ai clairement exprimé mes idées en utilisant des phrases simples.								
J'ai relié mes idées de manière convaincante.								
J'ai vérifié le lexique/ la grammaire/ l'orthographe à l'aide d'un dictionnaire / vérifié que les aspects essentiels de mes notes ont été intégrés.								
Mon vocabulaire est approprié à mon groupe cible.								
J'ai utilisé des moyens stylistiques pour faire passer mon message.								

15 Conseils généraux pour rédiger un texte.

Afin de produire un texte de bonne qualité il faut passer par diverses phases de l'écriture. Voici les points les plus importants à ne pas oublier.

PRÉPARATION

Planifiez votre travail écrit dans le détail

- 1) en faisant un remue-méninges : rassemblez des idées et des matériels et /ou notez des mots-clés,
- 2) en réduisant le champ de travail : choisissez les points que vous voulez utiliser dans votre devoir écrit et abandonnez ceux qui sont inappropriés ou pas suffisamment importants,
- 3) en structurant : organisez vos points principaux/ idées/ arguments dans un ordre clair et logique. Utilisez p.ex. une carte heuristique (avec des chiffres) ou une ébauche. Assurez-vous que tous vos aspects sont clairement présentés (c.-à-d. en quelques mots, avec une structure claire et simple).

PHASE D'ECRITURE

- Écrivez un premier brouillon suivant votre plan.
 - Ne prenez pas trop de temps à trouver les mots justes.
 - Laissez beaucoup d'espace pour vos ajouts et corrections.
 - Lisez votre premier brouillon et apportez-y des améliorations préliminaires.
 - Utilisez un dictionnaire pour les expressions /mots dont vous n'étiez pas sûr(e) ou satisfait(e) au début.
- Révisez attentivement votre texte en ce qui concerne
 - le contenu
 - la structure/l'ordre logique
 - le style
 - la grammaire/la structure des phrases
 - le lexique/les tournures idiomatiques
 - l'orthographe et la ponctuation
(voir les détails dans la grille d'auto-évaluation : réviser ses textes)
- **Récrivez** votre texte : mettez-le au propre.
- Prévoyez toujours suffisamment de temps pour **relire et corriger** votre texte.

15.1 Grille d'auto-évaluation: réviser ses textes

Utilisez cette grille d'auto-évaluation pour évaluer votre travail. En relisant votre texte, cochez la bonne case pour chaque critère :

☺ - Oui, bien fait 😊 - Moyen, peut être amélioré ☹ - Non, doit être amélioré

<i>Critères</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
	☹	😊	☺	☹	😊	☺	☹	😊	☺
J'ai révisé le contenu de mon texte en détail.									
J'ai respecté la consigne/ J'ai traité tous les aspects de la consigne.									
J'ai dit ce que j'avais à dire.									
J'ai évité les répétitions.									
J'ai évité les points inutiles.									
structure, ordre logique, style									
Mon texte comporte une introduction, une partie principale et une conclusion.									
Mes idées, arguments, exemples sont dans le bon ordre.									
Mon texte a une structure visible, c.-à-d. des paragraphes nets.									
Chaque paragraphe comporte une phrase nominale qui indique l'aspect que je traite.									
Mes idées se développent de paragraphe en paragraphe.									
J'ai utilisé des connecteurs qui relient mes idées et rendent mon texte cohérent.									
J'ai mis les faits dans un ordre logique et / ou chronologique en utilisant les connecteurs appropriés.									
J'ai relié mes idées et phrases de manière logique.									

J'ai éliminé les aspects superflus et donc exclu tous les mots inutiles.									
grammaire, structure des phrases									
J'ai écrit des phrases complètes, grammaticalement correctes en utilisant <ul style="list-style-type: none"> - les pronoms relatifs justes, - les prépositions correctes après verbes et noms, - les constructions grammaticales correctes qui vont avec certains verbes, - le(s) temps correct(s), - des référents logiques pour les pronoms dans mon texte et je m'en suis assuré(e). (Voir supplément : « Comment améliorer vos compétences d'écriture »)									
J'ai utilisé des phrases correctes et bien structurées qui sont <ul style="list-style-type: none"> - complètes, - pas longues et trop compliquées, - de longueur et de structure variée. 									
lexique, tournures idiomatiques									
J'ai <ul style="list-style-type: none"> - varié mon vocabulaire en utilisant des synonymes (à l'aide d'un dictionnaire monolingue), - pris en considération le fait que les francophones préfèrent souvent les verbes aux noms pour exprimer une idée, p. ex. <i>Le point de vue permet au lecteur de s'identifier au protagoniste</i> plutôt que <i>Le point de vue permet au lecteur une identification au protagoniste.</i> 									
orthographe									
J'ai vérifié l'orthographe/corrigé mon texte à l'aide d'un dictionnaire.									

I Supplément : comment citer et se référer à d'autres sources

Citations et Références sont nécessaires pour montrer que vous avez fait des recherches convenables sur votre sujet et que vous savez ce que vous écrivez. En utilisant les paroles et/ou les idées de quelqu'un d'autre, il faut l'indiquer clairement, dans le cas contraire, ce serait du plagiat.

Les règles suivantes sont des **règles de base** :

1. Pour les citations, utilisez des guillemets. En français : « » (**pas** : „ ...”).
2. Vous devez toujours indiquer d'où viennent les informations/ les citations. Même si vous vous référez aux idées de quelqu'un d'autre sans les citer directement, vous devez toujours indiquer la source.
Si vous citez ou vous vous référez aux mots et/ou aux phrases d'un texte donné lors d'une « Klausur », indiquez les lignes dans lesquelles vous les avez trouvés. Utilisez (l. 1) si vous vous référez à une ligne, (l. 1 - 4) si vous vous référez à plusieurs lignes.
Dans les exposés écrits, il faut indiquer la source (voir le point 3 ci-dessous) et le(s) numéro(s) de page de la source que vous citez ou à laquelle vous vous référez (p. 1, p. 1 - 4).
3. Il y a plusieurs systèmes pour indiquer la source.
Afin d'indiquer la source/ le(s) nombre(s) de page, vous pouvez utiliser soit des notes en bas de chaque page soit des notes à la fin de votre ouvrage. Vous vous référez à vos notes par des chiffres qui recommencent pour chaque page ou par des chiffres continus pour l'ensemble de votre ouvrage
Dans vos notes, indiquez la source de l'information/ de la citation. Si vous citez la source pour la première fois, indiquez la source entière. (p. ex. : Juès, Jean-Paul. *L'emploi des jeunes en France*. Coll. « Que sais-je », no 3104. Paris: Presses Universitaires de France, 1996, p. 127.). Si vous citez la même source encore une fois, il suffit de donner le nom de l'auteur, l'année de la publication et le nombre de page (p. ex. : Juès, 1996, 127).
4. Dans votre bibliographie/ liste de documents consultés, spécifiez les livres, les articles ou les sites Internet que vous avez utilisés. Vous pouvez le faire suivant les conventions suivantes :
 - livres
Auteur(s) (nom, prénom). *Titre du livre*. Lieu de parution : Maison d'édition, année de la publication.

Exemple :

Pagnol, Marcel. *La gloire de mon père*. Paris: Editions de Fallois, 1988.

- journaux ou magazines

Auteur(s). « Titre de l'article. » *Titre du périodique*. jour- mois- année, pages.

Exemple:

Wuhl, Simon. « Les réalités de la réinsertion professionnelle. » *Vie sociale*. 20 août 1991, p. 70-71.

- sources électroniques

Non du site. Date de postage/révision. Nom de l'institution/organisation affiliée au site (on peut le trouver parfois dans les déclarations de droits d'auteur). <adresse électronique>. [date de consultation]

Exemple:

Chômage. sans date. Institut national de la statistique et des études économiques.

<<http://www.insee.fr/fr/methodes/default.asp?page=definitions/chomage.htm>>.

[6 avril 2013]

5. Il faut formater les citations différemment en fonction de leur longueur. Vous devez placer des citations courtes (moins de quatre lignes de prose dactylographiées ou trois lignes de vers) entre guillemets dans votre texte (« ... »).

Les citations de plus de quatre lignes dactylographiées doivent être placées dans un bloc autonome sans guillemets. La citation entière devrait être en retrait.

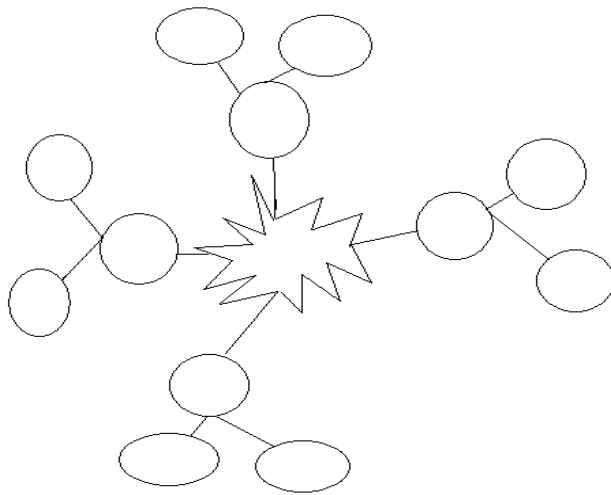
II Supplément : visualiser ses idées avant d'écrire

Vous pouvez préparer un travail en vous appuyant sur la visualisation. Les visualisations aident à organiser les informations de manière visible et à montrer les relations entre les différents aspects d'un texte.

Votre choix de visualisation dépend de la nature de la consigne.

Exemples :

carte heuristique



remue-méninges

obtenir une vue d'ensemble du sujet

Une carte heuristique est un bon moyen de commencer car elle vous aide à structurer vos idées préliminaires et à examiner les relations entre les aspects importants pour votre consigne.

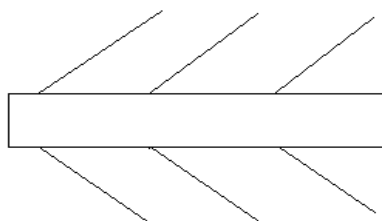
Écrivez un mot-clé ou une phrase au milieu de votre feuille. Reliez des idées au mot central/à la phrase centrale. Assurez-vous que vos idées sont logiquement reliées les unes aux autres. Vous pouvez écrire des mots et des phrases le long des lignes, utilisez des couleurs pour souligner certains aspects et ajoutez symboles, images et icônes pour souligner les points importants.

Arête de poisson

supporting details

main idea

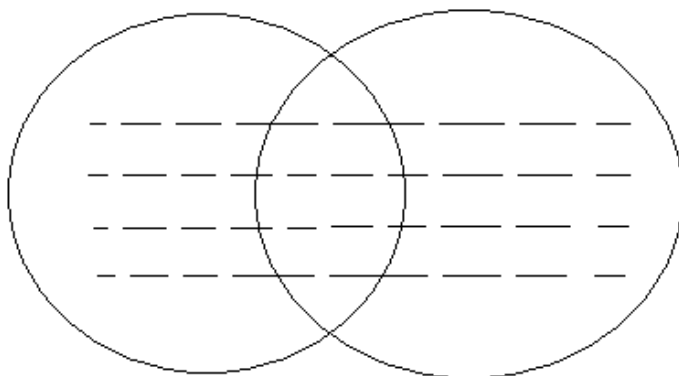
supporting details



Identifier l'idée principale et les détails

Le schéma en arête de poisson peut guider votre compréhension d'un texte. Relevez l'idée principale du texte et écrivez-la sur la colonne vertébrale. Sur chacune des six lignes, vous allez traiter une question qui peut être reliée à l'idée principale du texte. Concentrez-vous sur les questions suivantes : qui ? où ? comment ? quoi ? pourquoi ? quand ? Écrivez les réponses sur les lignes.

Diagramme de Venn



Comparer et contraster

Le diagramme de Venn peut être très utile pour comparer textes littéraires/films/ expériences réelles.

Dessinez deux cercles qui se chevauchent et notez les similitudes au milieu et les différences dans les zones qui ne se chevauchent pas.

Organigramme de programmation

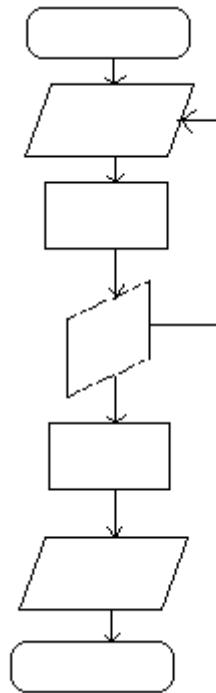


Diagramme en arbre (arborescence)

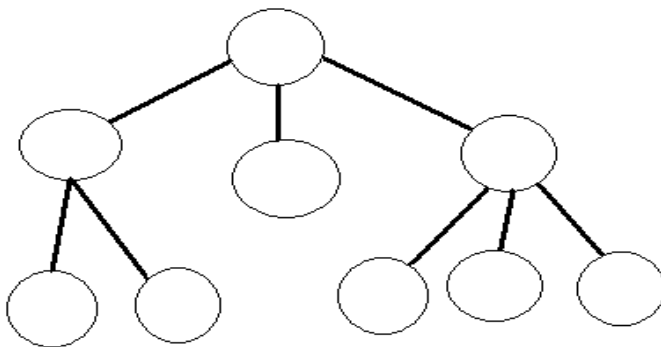


Schéma conceptuel

Visualiser un processus, relever la suite logique des événements, des actions etc.

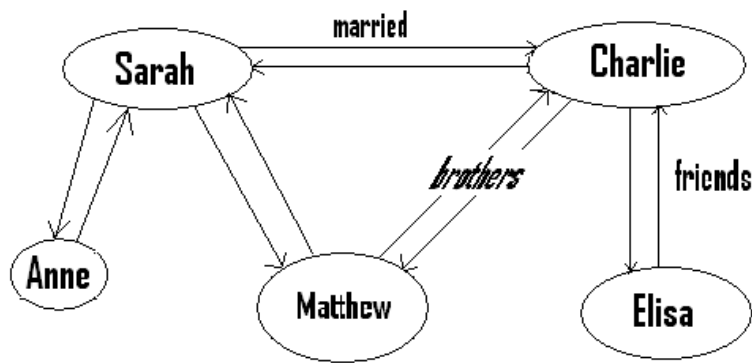
Les organigrammes sont utilisés pour décrire les différentes étapes d'un processus, la suite des événements, des actions etc. dans un ordre logique. Les flèches indiquent l'évolution du processus.

Les organigrammes peuvent également être des moyens utiles pour prendre une décision car ils permettent d'examiner les alternatives et de montrer les événements et les résultats possibles.

Trouver la cause première d'un problème, analyser les résultats possibles d'un événement

Le diagramme en arbre permet d'examiner les événements et les résultats plus facilement que l'organigramme. En outre, sa structure hiérarchique permet une compréhension de problèmes complexes étape par étape. En décomposant des catégories plus larges en plus petites, vous passez du général au particulier. Écrivez le sujet principal au-dessus du diagramme. Sous le sujet principal, vous écrivez les sous-catégories. Décomposez celles-ci en catégories plus petites jusqu'à ce que vous ayez obtenu une vue détaillée de toute la question.

Déterminer des



relations entre des concepts et/ou des idées

A l'aide de schémas conceptuels vous pouvez présenter des relations complexes, p. ex. entre des personnages ainsi que leur évolution. Notez les concepts que vous voulez mettre en relation les uns aux autres dans des bulles. Reliez ces bulles avec des flèches Définissez la relation entre les concepts en écrivant des mots ou des phrases courtes le long des flèches.

III Supplément : relier les idées et les phrases par des connecteurs

Il y a plusieurs façons de relier des pensées et des arguments. Les structures vous aident à éviter les mots inutiles et à rendre un texte plus cohérent et plus lisible.

Exemples :

proposition principale	proposition subordonnée
Il a quitté la maison. Peu après, il est monté dans sa voiture.	Peu de temps après qu'il ait quitté la maison, il est monté dans sa voiture
	gérondif
Il a quitté la maison. Il a fait au revoir de la main à sa femme.	Il a quitté la maison en faisant au revoir de la main à sa femme.
	participe passé employé comme adjectif
Elle s'est perdue dans la foule. Elle a demandé de l'aide.	Perdue dans la foule, elle a demandé de l'aide.
	proposition participiale au passé
Il a quitté la maison. Peu après, il est parti en voiture.	Après avoir quitté la maison, il est parti en voiture.
	infinitif
Il est allé au supermarché. Il l'a fait parce qu'il voulait acheter du lait.	Il est allé au supermarché pour acheter du lait.

Les mots et expressions charnières (connecteurs) sont une autre façon de relier propositions, phrases et paragraphes. Ils vont vous aider à relier vos idées, à montrer les similitudes, à souligner les différences, à justifier les affirmations ou à fournir des exemples et des conclusions.

Les connecteurs suivants sont fréquemment utilisés : *par exemple, et, parce que, en outre, en conséquence, pourtant*. Sachez qu'ils sont employés dans des contextes très différents.

La plupart des connecteurs peuvent soit relier des propositions, soit commencer une phrase pour créer une liaison entre des phrases. En général, il faut éviter de commencer une phrase par *ou, et* ou *mais*. Si une phrase commence par un connecteur, il est suivi en général d'une virgule.

néanmoins, *et c'étaient des hôtels de grand standing. Néanmoins, certains touristes se sont plaints de ...*

en conclusion, *En conclusion, s'il ya une obligation morale de protéger la vie, la génétique devrait être un choix digne d'être pris en considération par les chercheurs scientifiques.*

Si vous avez des doutes au sujet de l'utilisation, consultez un bon dictionnaire monolingue.

N.B. : Ce n'est pas une liste exhaustive. Vous pouvez ajouter vos propres mots et connecteurs.

Si vous voulez ajouter un argument :

<i>en outre, ...</i>	zusätzlich ...	<i>aussi.</i>	auch
<i>de plus, ...</i>	noch dazu, außerdem	<i>de surcroît, ...</i>	außerdem, weiter
<i>à part cela ...</i>	abgesehen davon	<i>... et ...</i>	und
<i>en outre</i>	ferner, überdies	<i>par ailleurs, ...</i>	außerdem
<i>qui plus est</i>	außerdem, ferner	<i>... ainsi que ...</i>	so wie auch

Si vous voulez souligner une déclaration :

<i>apparemment</i>	offenbar, scheinbar	<i>de toute évidence</i>	offensichtlich
<i>naturellement</i>	natürlich, selbstverständlich	<i>manifestement</i>	offensichtlich, klar
<i>peu probable</i>	kaum wahrscheinlich	<i>sans aucun doute</i>	zweifellos
<i>en fait</i>	tatsächlich	<i>strictement</i>	genaugenommen
		<i>parlant</i>	

Si vous voulez faire des comparaisons :

<i>de la même façon,</i>	ähnlich	<i>de façon similaire</i>	ähnlich
<i>...</i>		<i>...</i>	
<i>tout aussi</i>	ebenso ärgerlich		
<i>agaçant,e</i>			
<i>... pareillement ...</i>	ebenso, gleichfalls	<i>de même, ...</i>	gleichermaßen
<i>en comparaison de</i>	Im Vergleich zu	<i>tout aussi</i>	gleich langsam
<i>...</i>		<i>lent(ement)</i>	
<i>pas seulement ...</i>	nicht nur, sondern	<i>... comme...</i>	wie auch
<i>mais aussi ...</i>	auch ...		

Si vous voulez souligner des contrastes/montrer des différences :

<i>bien que ... (+ subj.)</i>	obwohl	<i>contrairement à ...</i>	im Gegensatz zu
<i>pourtant, ...</i>	aber dennoch, doch	<i>ne ... ni ... ni ...</i>	weder ... noch
<i>en dépit de cela</i>	ungeachtet dessen	<i>néanmoins, ...</i>	nichtsdestotrotz
<i>malgré</i>	trotz	<i>alors que</i>	während, wohingegen
<i>cependant, ...</i>	jedoch, dennoch	<i>d'un côté ... de l'autre</i>	einerseits ... andererseits

Pour donner des raisons :

<i>à la suite (de) ...</i>	infolge dessen /von wegen	<i>pour cette raison</i>	aus diesem Grund
<i>à cause de</i>	wegen	<i>en raison de</i>	auf Grund von
<i>de cette façon ...</i>	auf diese Art und Weise	<i>à tel point que</i>	sodass
<i>pour cela ...</i>	deswegen	<i>c'est pourquoi</i>	deshalb, daher

Pour expliquer des résultats :

<i>en conséquence</i>	demgemäß, entsprechend folglich	<i>à la suite de cela,</i> <i>pour cela</i>	infolgedessen, deswegen
<i>par conséquent</i>	folglich	<i>donc, ...</i>	deshalb
<i>d'où ...</i>	folglich, daher	<i>ainsi, ...</i>	somit, folglich

Pour donner des exemples:

<i>..., par exemple ...</i>	zum Beispiel ...	<i>..., comme ...</i>	wie (z.B.) ...
<i>..., p. ex. ...</i>	z.B. ...	<i>..., y compris ...</i>	einschließlich
<i>..., c.-à-d. ...</i>	d.h. ...	<i>..., à savoir ...</i>	nämlich ...

Pour montrer une suite (d'événements) :

<i>premièrement ...</i>	erstens	<i>un autre (argument),</i> <i>enfin et surtout, ...</i>	ein weiterer (Punkt), nicht zuletzt
<i>deuxièmement ...</i>	zweitens	<i> finalement...</i>	schließlich, zuletzt
<i>ensuite ...</i>	als nächstes		

Pour tirer des conclusions et récapituler :

<i>tout compte fait, ...</i>	alles in allem	<i>bref, ...</i>	kurz gesagt
<i>en résultat, ...</i>	Als Ergebnis	<i>pour terminer, ...</i>	abschließend
<i>tout bien</i>	alles in allem	<i>c'est pourquoi</i>	daher
<i>considéré, ...</i>		<i>enfin, ...</i>	abschließend
<i>en conclusion, ...</i>	abschließend	<i>en résumé, ...</i>	zusammenfassend
<i>en d'autres termes, ...</i>	mit anderen Worten		

IV Supplément : analyser des textes écrits

N'oubliez pas que votre objectif principal est d'expliquer comment et pourquoi l'auteur a mis en œuvre toutes sortes de moyens stylistiques pour insister sur un point et l'effet que cela a sur les lecteurs.

Les listes suivantes sont destinées à vous donner un bref aperçu et à vous aider. Donc, n'énumérez pas seulement les moyens ou ne faites pas la liste de ceux qui manquent sans tirer des conclusions.

Quand vous analysez **des textes littéraires**, vous pouvez vérifier les aspects suivants:

- genre (sonnet, pièce en un acte, nouvelle)
- thème(s) (amour, solitude, conflit entre partenaires/différents groupes)
- caractérisation (direct, indirect/ex-, implicite; personnage principal, personnage secondaire ; noms (révélateurs), apparence, façon de penser et de parler)
- cadre (temps, lieu, atmosphère, milieu social - dans une pièce de théâtre, cette précision fait souvent partie des didascalies)
- action/intrigue (action intérieure, extérieure ; exposition, nœud dramatique, paroxysme, péripéties ; surprise/dénouement ouvert ; suspense ; retour en arrière, prolepse/ anticipation)
- point de vue (première/troisième personne, focalisation externe, interne, focalisation zéro, narrateur-témoin)
- mode de présentation (récit, discours ; monologue intérieur, courant de conscience, discours indirect)
- figures rhétoriques/stylistiques (métaphore, symbole, allitération, antithèse, énumération, personnification, répétition, question rhétorique, jeu de mots)
- aspects formels (strophe, refrain, rime(s), mesure/rythme ; acte, scène ; chapitre, partie)

En ce qui concerne **les textes non littéraires**, vous pouvez vérifiez les aspects suivants :

- genre (article de journal, éditorial, courrier de lecteur, publicité, discours - politique)
- but/intention (information, argumentation, persuasion, exagération, éloge, critique, divertissement)
- structure/mise en page (titre, sous-titre, phrases nominales ; introduction, partie principale, conclusion ; suite de faits et/ou d'actions, paragraphes, colonne ; caractères, ajouts visuels)

Dans la plupart des textes, il est aussi utile de tenir compte de **l'utilisation de la langue**. Vous pouvez prendre en considération :

- le niveau de langue (neutre, soutenu, familier, langue courante, argot, mots grossiers)
- choix de mots (connotations, ambivalence, jeu de mots)
- syntaxe (simple, complexe, phrases incomplètes; constructions actives/passives)
- ton (sérieux, objectif, ironique, humoristique, plein d'esprit, émotionnel, sentimental)
- moyens rhétoriques (le narrateur interpelle le lecteur, questions rhétoriques, répétition, emphase, énumération, exemples, citations)

V Supplément: décrire une caricature

Voici quelques expressions utiles qui vous aideront à décrire une caricature.

De quel type d'image s'agit-il ? D'où vient-elle ? De quoi y est-il question ?		
La caricature par ... publiée dans...	met en scène montre/représente illustre	l'attitude envers le problème de
Dans sa caricature, publiée dans..., X/Y	traite de s'adresse à fait allusion à	le débat actuel sur le plan
La scène représentée dans la caricature par ... publiée dans...	concerne critique vise commente évoque le fait que	la tendance l'utilisation de des gens qui/que

Qu'est-ce qu'on peut voir?		
La caricature	comporte contient a	plusieurs éléments visuels des bulles (de pensée) des vignettes différentes un cartouche
	est divisée en	x parties
Au premier plan/ à l'arrière-plan Au milieu/ centre En haut/bas À gauche/droite En haut à droite En bas à gauche	il y a/on peut voir ...(un/une ... /plusieurs ..) (un(e)/un nombre de)... est/sont mis(e,s) en scène un/e ... est représenté(e) plusieurs ... sont représenté(e)s	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'homme/la femme est caractérisé(e)/représenté(e) comme ... ▪ Il/elle a l'air ... (+ adjectif) ▪ Il/elle a l'air de... (+ infinitif) ▪ On dirait que ... ▪ Elle/il semble ...(+ infinitif) ▪ M.Y a l'air plus grand que ... car il est placé au premier plan. 		
Le cartouche	déclare que... explique ... est un commentaire /une affirmation de... montre clairement que ... renforce l'impression ... fait contraste avec l'image est inattendu/court/ très drôle	

Quel est le message et quelles sont les techniques utilisées pour le transmettre?

- La caricature exprime/montre/vise à montrer ...
- La caricature transmet le message que ...
- L'intention de la caricature est d'exposer (le fait) que...
- Le message de la caricature est évident/clair
- La scène incarne ... (= verkörpert/ist der Inbegriff von ...)
- Le message du caricaturiste est (peu) clair
- Le caricaturiste souligne/critique/veut exprimer l'idée que...
- Le caricaturiste semble critiquer/ridiculiser/remettre en question ...
- Il est évident que ...
- Ce que nous apprenons de la caricature est ...
- X (un élément du dessin/il/elle) signifie/représente/symbolise/montre ...
- X est exagéré(e)/souligné(e)...
- X est une caricature de .../X est le stéréotype d'un(e) ...
- X est caricaturé(e) /ridiculisé(e) ...
- Cela indique que ...
- Il est évident à partir de la façon dont X est représenté(e) que...
- Cette hypothèse est étayée par le fait que...
- L'humour réside dans le/la
différence/malentendu/contradiction/contraste/parallèles entre ... et ...

Quelle est votre opinion personnelle ?

- La caricature me plaît/ne me dit pas grand-chose. À mon avis ...
- La caricature est complexe /bien faite/très intelligente/efficace/de première qualité/convaincante/divertissante.
- La caricature est simpliste/confuse/injuste/blessante/exagérée.
- La caricature atteint son objectif de... . Adroite/efficace, la caricature ...
- Le message de la caricature me plaît/ne me plaît pas parce que...
- Je suis entièrement/en partie d'accord avec ...
- J'ai des doutes quant à ...
- Le message nécessite des informations supplémentaires.

Comment le cartouche/le texte et le dessin correspondent-ils l'un à l'autre ?

- Le texte était le message de la caricature parce que ...
- Néanmoins, certains détails fournis dans ... n'apparaissent pas dans ...
- Alors que le texte dit ... la caricature implique ...
- Contrairement à la caricature, le texte ...

VI Supplément : comprendre un graphique ou une statistique

<i>Introduction</i>	
<p>Quel est le sujet du graphique ? Quelle est la source du matériel ? A quoi le graphique/la statistique se réfère-t-il/elle ? Quel est le contenu ? (poids, mesures, monnaie...) Quelle est la période examinée ?</p>	<p><i>Le sujet du graphique est ... /Le graphique traite de ... Il est tiré de ...</i></p> <p><i>Le graphique / la statistique montre la relation entre ... et ...</i></p> <p><i>La statistique compare la population avec/relative à /à l'état matrimonial et au revenu annuel (en euros).</i></p> <p><i>Une période de ... mois/ans ... est étudiée. Il représente une évolution de trois mois/ans de 2002 à 2005.</i></p>
<p>De quelle manière l'information est-elle présentée ?</p>	<p><i>C'est un diagramme en bâtons/en camembert/un graphique en ligne/un tableau.</i></p> <p><i>La ligne verticale/horizontale montre/représente ...</i></p> <p><i>Les chiffres sont exprimés en pourcentage de la population totale.</i></p> <p><i>Les données sont présentées en chiffres absolus.</i></p>

Description (Décrivez Figure 1 /Tableau 2 /Document 3)

Peut-on constater une évolution ?	<i>La ligne/taille/le poids ... augmente/est en hausse/baisse... lentement/progressivement /brusquement/presque verticalement/il n'y a pas de changement...</i> <i>Il y a eu une augmentation notable/nette du nombre de/une réduction drastique du volume/une baisse spectaculaire de la proportion de...</i> <i>Le développement vers le haut/la tendance à la baisse continue.</i> <i>Le nombre/la proportion/fréquence/quantité de ... a changé un peu/de façon continue/ nettement/ de façon marquée/dramatiquement /considérablement.</i> <i>Le nombre de chômeurs stagne/reste stable.</i> <i>Les taux fluctuent énormément/considérablement/d'une année à l'autre.</i> <i>De 1985 à 1990 la population a diminué, elle est passée de 40.000 à 30.000 habitants.</i> <i>Le moyen de ... est ...</i> <i>Les Afro-Américains représentent 12% de la population américaine.</i> <i>Cela revient à un total de ...</i> <i>... la production a atteint un creux/un pic en 2005</i> <i>Le poids minimum/maximum/la taille/la profondeur est ...</i> <i>Seulement un petit pourcentage de gens est ...</i>
Quel est le point le plus haut/bas ? Y a-t-il quelque chose qui frappe ? Y a-t-il des irrégularités ?	

Comparaison (Comparez les développements présentés dans le schéma 1 l'un avec l'autre. Les données présentées dans le tableau confirment-elles l'information fournie par le texte? Justifiez votre réponse.)

Y a-t-il des similitudes et /ou des différences quant aux différent(e)s données/ informations/évolutions présenté(e)s ?	<i>Quand on compare les différentes données les unes avec les autres on peut constater que ...</i> <i>Le pays ayant la densité de population la plus/moins élevée /le territoire le plus grand est ...</i> <i>La quantité de ... est plus/moins élevée à ... que ...</i> <i>Le nombre est environ trois fois plus élevé que ...</i> <i>Ils emploient deux fois plus que... C'est deux fois la taille de ...</i> <i>Alors que figure 1 reflète ... figure 2 montre ...</i>
---	--

Généralisation (Résumez les informations principales dans le document 1.)

Quelles sont les données/observations/ évolutions les plus important(e)s ?	<i>En général, /Après tout, /En résumé, /En somme, ...</i>
--	--

Explication/interprétation/pronostic/évaluation (Expliquez/évaluez l'évolution présentée dans... Analysez les données présentées dans Commentez l'évolution montrée dans

<p>Quelles sont les raisons des évolutions présentées ? Peut-on relier les différentes données/les différentes évolutions ?</p>	<p><i>On peut expliquer cette évolution en tenant compte de...</i></p> <p><i>Les statistiques pour Londres/pour 2005 ... montrent/révèlent que...</i></p> <p><i>Dû(e) à/... en raison de ...</i></p>
<p>Quel pronostic d'avenir peut-on formuler ?</p>	<p><i>Le nombre/taux de ... devrait/va probablement diminuer/tomber après 2010.</i></p> <p><i>A mon avis, cette tendance va se poursuivre.</i></p> <p><i>À en juger par...</i></p>
<p>Est-ce que les données et/ou les développements présentés dans les graphiques et/ou tableau confirment ce que vous savez sur le sujet ?</p>	<p><i>Les données confirment/étaient la thèse/l'information ...</i></p> <p><i>Les données ne sont pas conformes à d'autres chiffres.</i></p> <p><i>Les informations ne semblent pas dignes de confiance.</i></p> <p><i>Le diagramme donne une impression fausse.</i></p>

VII Supplément : lettre officielle modèle

Adresse de l'expéditeur en haut, à gauche

La date au-dessous de l'adresse du destinataire, à droite

Destinataire à droite

Dans une lettre officielle, vous pouvez indiquer l'objet de votre lettre dans une ligne supplémentaire

Formule d'appel

Commencer par une majuscule après l'appel.

Tous les paragraphes commencent à la marge gauche.

Formule de politesse

Signature manuscrite
Nom dactylographié

Angela Meyer
Müllerstr. 24
33602 Bielefeld
Germany

Marinarium Concarneau
BP 225
29182 Concarneau Cedex
France

Bielefeld, le 4 mai 2011

Candidature à un stage

Mesdames, Messieurs

Je vis à Bielefeld en Allemagne, ville jumelée avec Concarneau, et je fréquente le lycée L'année prochaine, du 14 au 25 janvier, un groupe d'élèves de mon école a l'intention de venir en France pour acquérir une expérience professionnelle sur le terrain.

La plupart de mes camarades effectuent un stage organisé par notre école partenaire, mais en ce qui me concerne, je m'intéresse particulièrement à l'océanologie. C'est la raison pour laquelle je me permets de vous contacter, en effet, j'aimerais pouvoir faire un stage au Marinarium. Je suis prête à m'engager, tant sur le plan du travail à réaliser que de l'apprentissage à fournir.

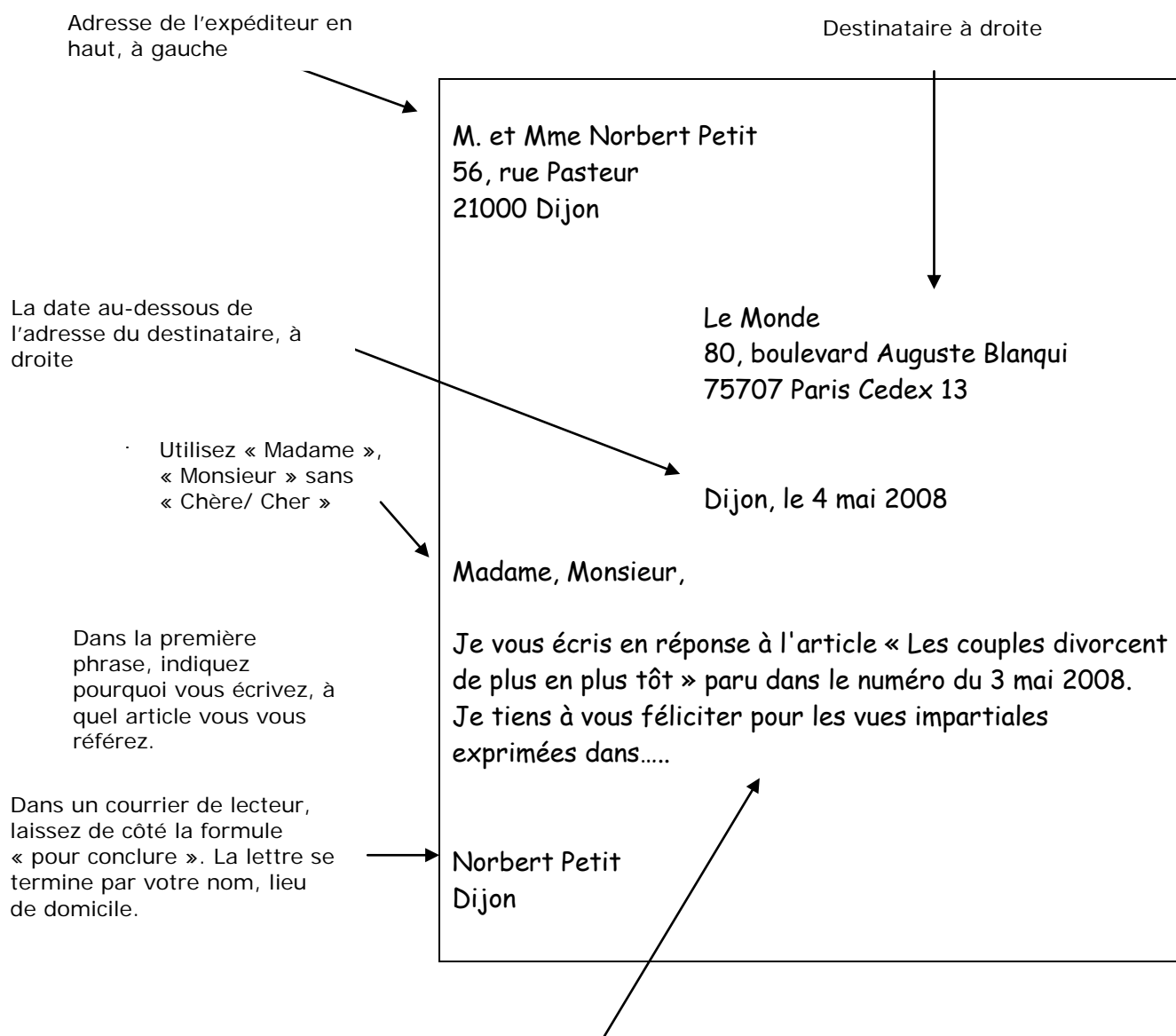
Je vous prie de bien vouloir trouver mon CV en pièce-jointe et espère que ma candidature retiendra votre attention.

Recevez, Mesdames, Messieurs, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Angela Meyer
Angela Meyer

VIII Supplément : courrier de lecteur modèle

Un courrier à l'éditeur respecte la plupart des conventions d'une lettre officielle. Sachez, cependant, que de nos jours les courriers de lecteur sont souvent envoyés par e-mail. La plupart des journaux et des magazines offrent des informations de contact sur leur site Internet.



Quant au contenu de votre courrier: indiquez clairement votre but: dites d'emblée si vous voulez critiquer, soutenir ou ajouter des informations.

Limitez-vous à l'argument le plus important. Vous pouvez répéter un argument précis, présenté dans l'article en question pour montrer ce à quoi vous faites référence, mais ne dites pas aux journalistes ce qu'ils ont écrit eux-mêmes.

IX Supplément : comment améliorer vos compétences d'écriture

Reconnaître vos points forts et vos points faibles vous aide à surmonter vos problèmes et garantit une amélioration permanente de votre travail.

Voici quelques suggestions :

N'oubliez pas : les erreurs font partie de l'apprentissage.

Votre objectif premier ne doit pas être d'écrire sans faire de fautes. Au lieu de cela, essayez de déterminer ce sur quoi vous devez vous concentrer afin d'améliorer votre écriture. **En trouvant vos propres points faibles**, vous prendrez conscience des aspects sur lesquels il faut travailler.

Pour **trouver vos points faibles**, vous pouvez :

- identifier les formulations difficiles à comprendre dans vos propres productions
- demander à d'autres étudiants s'ils peuvent comprendre ce que vous voulez dire
- comparer les résultats de vos grilles d'auto-évaluation et déterminer les points sur lesquels vous devez vous concentrer
- modifier les grilles d'auto-évaluation en fonction de vos besoins
- concevoir vos propres grilles d'auto-évaluation

Pour **travailler sur vos points faibles** vous pouvez :

- examiner les textes que vous avez écrits et déterminer lesquelles de vos formulations sont vraiment appropriées à exprimer vos pensées - peut-être devriez-vous les utiliser plus souvent
- étudier le travail de vos camarades et copier de bonnes idées/formulations
- corriger les formulations qui vous rendent difficile à comprendre à l'aide
 - d'un dictionnaire
 - d'un livre de grammaire
 - de l'Internet
 - de camarades de classe
 - de professeurs
- établir un fichier de cartes-mémoire de vos corrections
- faire une affiche avec des expressions utiles/corrections et l'accrocher à la maison/en classe
- concevoir une grille d'auto-évaluation qui répond à vos besoins pour vérifier la grammaire/la structure des phrases/le style
- pour les points faibles spécifiques :
 - récrivez/corrigez toutes vos formulations contenant un point faible particulier
 - révisez les chapitres pertinents dans un livre de grammaire
 - modifiez des exercices terminés en fonction de vos besoins personnels
 - analysez les exercices terminés (vous ont-ils été utiles ? pourquoi ? pourquoi pas ?)
 - faites de nouveaux exercices

- concevez de nouveaux exercices (p. ex. en modifiant des exercices que vous avez déjà faits)
- révisez le vocabulaire thématique de certains sujets, p. ex. en utilisant des listes ou des cartes heuristiques
- Élargissez votre vocabulaire p. ex.
 - en trouvant des synonymes et des antonymes des mots qui ont causé des difficultés
 - en consultant un dictionnaire et en apprenant des expressions contenant le mot qui a causé des difficultés.
 - faites de nouvelles listes de vocabulaire ou des cartes heuristiques

X Consignes de travail

Operatoren sind Schlüsselwörter und Ausdrücke, die für die Formulierung von Arbeitsaufträgen verwendet werden.

Eine Liste mit Operatoren, Definitionen und Beispielen findet sich in der Veröffentlichung der Kultusministerkonferenz „Einheitliche Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung Französisch“ auf den Seiten 115 - 118.

http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/1989/1989_12_01-EPA-Franzoesisch.pdf

XI Bibliographie

- Aczel, Richard: *How to Write an Essay*. Stuttgart: Klett, 2003
- Bruck, P. et al. (Hrsg.): *Skyline. Advanced Level. Ausgabe C*. Stuttgart: Klett, 2003
- Bülow, F.M. et al. (Hrsg.). *Learning English - Top Line. Lese- und Arbeitsbuch für die 12. und 13. Klasse*. Stuttgart: Klett, 1992
- CPA (Hrsg.): *How to write a letter to the editor*. <http://www.acp-cpa.ca/lettertoeditortips.htm> [07.11.06]
- FAIR (Hrsg.): *How to communicate with journalists*. <http://www.fair.org/> [06.11.06]
- Firnkens, F.; Kammerer, H.: *Üben fürs Abi - Textproduktion Englisch*. Stuttgart: Klett, 2001
- Freese, P. (Hrsg.): *Viewfinder Special. Lese- und Arbeitsbuch für die gymnasiale Oberstufe*. 2. Aufl. München: Langenscheidt-Longman, 1999
- GMU Writing center (Hrsg.): *Sample Business Letter*.
<http://www.gmu.edu/departments/writingcenter/letter.html> [06.11.06]
- Hamburger Bildungsserver (Hrsg.): *Intensivkurs im Fach Englisch. Texte und Aufgaben für die Vorstufe der gymnasialen Oberstufe*. http://hamburger-bildungsserver.de/oberstufe/intensivkurs_englisch.pdf [04.10.06]
- Jewell, Richard: *Writing an Analysis*. CollegeWriting.Info.
<http://www.tc.umn.edu/~jewel001/CollegeWriting/WRITEREAD/Analysis/default.htm> [03.11.07]
- Kemnitz, R. et al.: *How to deal with texts. A systematic approach to the analysis of texts*. Frankfurt a.M.: Diesterweg, 1994
- Kirschning, K.: *Business letters for beginners*. Darmstadt: Winklers Verlag, 2000
- Landesbildungsserver Baden-Württemberg (Hrsg.): *Cartoon Analysis Guide*. <http://www.schule-bw.de/unterricht/faecher/englisch/eunterricht4/wortschatz/cartoon2> [04.01.07]
- LISUM (Hrsg.): *Fachbrief Nr. 6 Englisch*.
[http://www.lisum.de/Inhalte/Data/unterrichtsentwicklung/sprachen/englisch/sek2/fachbriefe/\[19.01.07\]](http://www.lisum.de/Inhalte/Data/unterrichtsentwicklung/sprachen/englisch/sek2/fachbriefe/[19.01.07])
- McClintock, J. et al. (Hrsg.): *Step Up. Texts, Topics and Language Activities for Advanced Learners*. Frankfurt a.M.: Diesterweg, 1991
- Peters, Pam: *The Cambridge Guide to English Usage*. Cambridge University Press, 2004, 70-71, 464-465
- Sächsisches Staatsministerium für Kultus. *Hinweise und Empfehlungen für die Gestaltung des Fremdsprachenunterrichts in der beruflichen Bildung*. Lampertswalde: Stoba-Druck, 2001
- Schwarz, H. (Hrsg.): *New Context*. Berlin: Cornelsen, 2003
- SenBJS et al. (Hrsg.): *Rahmenlehrplan für die gymnasiale Oberstufe. Englisch*. Gültig ab Schuljahr 2006/07. http://www.berlin.de/imperia/md/content/sen-bildung/schulorganisation/lehrplaene/sek2_englisch.pdf [18.10.2006]
- Sicher ins Zentralabitur. Berlin, Brandenburg, Mecklenburg-Vorpommern. Arbeitsheft mit CD-ROM*. 1. Aufl., Stuttgart: Klett 2006
- Steinbrecher, Armin; Vater, Dieter; Weiß, Gerhard: *Eleven Plus. Topics for text skills*. Berlin: Cornelsen, 1986/1997
- Student Learning Center (Hrsg.): *Linking words and phrases*.
http://www.flinders.edu.au/SLC/Linking_words.pdf [19.01.07]
- Swales, J. M.; Feat, C. B.: *Academic Writing for Graduate Students. Essential tasks and Skills*. Ann Arbor: U Michigan P, 1994. S. 105-130
- Swan, Michael: *Practical English Usage*. Stuttgart: Klett, 1995
- Tepe, T.: *Twenty-One New Short Shorts. Creative Exercises*. Stuttgart: Klett, 1995
- The Chicago Manual of Style Online (15th edition)*. "Chicago-Style Citation Quick Guide". [University of Chicago Press](http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html). http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html. [28.07.08]
- The Writing Lab and OWL at Purdue and Purdue University (Hrsg.): *APA and MLA Formatting and Style Guide*. <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/557/01/> [11.11.06]

Recommendations

- Boone, C.: *Abi-Countdown. English Texts. Faktenwissen.* 2. Aufl., Stuttgart: Manz, 2004.
- Bendl, H.: *Abi-Countdown. Englisch Leistungskurs. Prüfungsaufgaben.* 2. Aufl. Stuttgart: Manz, 2000.
- Firnkens, F.; Kammerer, H.: *Üben fürs Abi - Textproduktion Englisch.* 2. Aufl. Stuttgart: Manz, 2003
- Clarke, D.: *Besser in Englisch. Abiturtrainer: Textarbeit. Oberstufe.* Frankfurt a.M.: Cornelsen Scriptor, 1995
- Clarke, D.: *Besser in Englisch. Einführung in die Textarbeit. Oberstufe.* Berlin: Cornelsen Scriptor, 1989.
- Sicher ins Zentralabitur. Berlin, Brandenburg, Mecklenburg-Vorpommern. Arbeitsheft mit CD-ROM.* 1. Aufl., Stuttgart: Klett 2006

XII Documentation

<i>Projet / Genre / Titre</i>	<i>Date</i>	<i>Page</i>
<i>Écrire un résumé</i>		
<i>Résumé modèle 1 : ...</i>		
<i>Résumé modèle 2 : ...</i>		
<i>Grille d'auto-évaluation : Écrire un résumé</i>		
<i>Écrire un commentaire</i>		
<i>Commentaire modèle 1 : ...</i>		
<i>Commentaire modèle 2 : ...</i>		
<i>Grille d'auto-évaluation : Écrire un commentaire</i>		
<i>...</i>		
<i>Supplément : comment améliorer vos compétences d'écriture</i>		
<i>Supplément : relier les idées et les phrases à l'aide de connecteurs</i>		