

# 1 Article

Quand vous écrivez un article, vous souhaitez informer vos lecteurs sur un thème particulier et/ou exprimer votre opinion sur celui-ci. Vous pouvez également donner un conseil ou proposer une activité à vos lecteurs. Le niveau de langue utilisé devrait donc correspondre à celui de vos lecteurs. Si vous tirez des idées d'autres documents, reformulez à l'aide de votre propre vocabulaire le point de vue de l'auteur, ses arguments ou exemples ainsi que les autres aspects qui pourraient être importants pour votre article.

## PRÉPARATION

- 1) Étudiez attentivement la consigne. Rassemblez des informations sur
  - le groupe cible auquel s'adresse votre article
  - l'aspect/les aspects que vous devez traiter dans votre article
  - l'objectif de votre article, p. ex. informer quelqu'un sur un sujet, exprimer votre opinion sur un problème.
- 2) Si vous devez baser votre article sur les informations tirées d'un texte donné, étudiez-le attentivement. Identifiez, puis surlignez les informations importantes requises par la consigne, p. ex. les idées que vous devez présenter ou commenter.
- 3) Notez les idées principales touchant aux aspects que vous voulez aborder.
- 4) Organisez vos notes selon un ordre convaincant/logique.
- 5) Assurez-vous que le contenu de vos notes correspond bien à la consigne donnée, est en accord avec le groupe cible et le message que vous voulez transmettre.
- 6) Trouvez un titre adéquat qui attire l'attention du lecteur. Essayez de le rendre aussi accrocheur que possible, tenant compte du groupe cible pour lequel vous rédigez votre article.

## 1.1 Écrire un article résumant les informations d'un texte allemand (médiation)

### 1.1.1 Critères pour écrire un article résumant certaines informations tirées d'un texte allemand

#### ÉCRIRE L'ARTICLE

##### TITRE

- Trouvez un titre attirant l'attention du lecteur / qui résume les points essentiels du texte donné.
- Évitez de traduire le titre du texte donné.

##### INTRODUCTION

- Veillez à ce que votre introduction soit la plus courte possible.
- Expliquez pourquoi vous restituez les informations du texte allemand. Référez-vous à votre groupe cible et expliquez pourquoi ces informations pourraient être pertinentes pour vos lecteurs.
- Définissez clairement votre sujet et nommez l'aspect/les aspects que vous voulez énoncer.
- Donnez la source des informations que vous résumez.
- Paraphrasez/Reformulez avec vos propres mots le titre du texte allemand donné.

##### PARTIE PRINCIPALE

- Concentrez-vous sur les points les plus importants.
- Supprimez les détails et informations inutiles.
- Ne traduisez pas des passages entiers du texte donné.
- Présentez les idées dans un ordre logique. Vous n'êtes pas obligé(e) de suivre la structure du texte allemand.
- Donnez les explications nécessaires (p. ex. de certaines expressions, de concepts typiquement allemands, ou concernant des personnes de la vie publique).

##### CONCLUSION

- Signalez que vous arrivez à votre conclusion à l'aide de tournures telles que *pour résumer, enfin, pour terminer, tout compte fait, etc.*
- Si vous résumez les informations d'un texte, il suffit de formuler une affirmation générale qui résume l'idée principale.
- Assurez-vous que vous ne répétez pas vos points principaux mot à mot.

##### POUR L'ENSEMBLE DE VOTRE TEXTE

- Faites des phrases claires.
- Utilisez des connecteurs, mais évitez les phrases trop longues.
- Veillez à respecter une structure claire et logique à l'aide de paragraphes.
- Écrivez dans un style adéquat pour votre groupe cible.
- Utilisez le vocabulaire qui convient à votre groupe cible et au but recherché.

#### RAPPEL DES POINTS ESSENTIELS

- Dans une médiation, vous vous adressez à vos lecteurs en leur donnant des informations sur les idées que vous avez trouvées dans des textes allemands.

- N'oubliez pas le genre de magazine et le groupe cible pour lequel vous rédigez votre article et concentrez-vous sur les aspects qui pourraient attirer l'attention des lecteurs.
- N'exprimez pas votre opinion personnelle sur les idées que vous présentez.

### 1.1.2 Grille d'auto-évaluation : écrire un article résumant certaines informations d'un texte allemand (médiation)

Utilisez cette grille d'auto-évaluation pour évaluer votre travail ou les textes de vos camarades de classe.

☺ - Oui, bon travail    ☹ - Moyen, peut être amélioré    ☹ - Non, à revoir

<i>Critères</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
	☺	☹	☹	☺	☹	☹	☺	☹	☹
<b>Titre</b>									
J'ai trouvé un titre <b>accrocheur</b> qui <b>se réfère</b> à la <b>thématique/au sujet</b> et qui <b>s'adresse</b> à mon groupe cible.									
<b>Introduction</b>									
J'ai clairement défini mon <b>sujet</b> et l' <b>objet</b> de mon article.									
Je me suis référé(e) à ma <b>source</b> et j'ai repris en le paraphasant le titre allemand du texte donné.									
J'ai formulé l' <b>idée générale</b> résumant les aspects sur lesquels je me concentre dans mon article.									
<b>Partie principale</b>									
Je me suis <b>adressé(e)</b> à mes lecteurs.									
Je me suis <b>concentré(e)</b> sur les points les plus importants.									
J'ai <b>donné(e)</b> des explications des noms/des concepts typiquement allemands.									
J'ai évité de donner mon avis personnel.									
<b>Conclusion</b>									
J'ai résumé l' <b>idée générale</b> dans une seule phrase finale.									
<b>Contrôle final</b>									
J'ai vérifié les points suivants : - le sujet et l'objectif de mon article - l'aspect/les aspects requis par la consigne - le groupe cible du magazine pour lequel j'ai produit mon article.									
J'ai écrit dans un style <b>adéquat</b> pour mon groupe cible.									
J'ai structuré mon article à l'aide de <b>paragraphes</b> et j'ai <b>relié</b> mes <b>idées</b> de manière logique.									
J'ai évité les répétitions en me servant de <b>synonymes/de la paraphrase</b> .									
J'ai vérifié le <b>lexique/ la grammaire/ l'orthographe</b> à l'aide d'un dictionnaire.									

## 1.2 Écrire un article discutant d'une problématique/ commentant une thématique

### 1.2.1 Critères pour la rédaction d'un article discutant d'une problématique/ commentant une thématique

#### ÉCRIRE L'ARTICLE

##### TITRE

- Trouvez un titre attirant l'attention du lecteur.

##### INTRODUCTION

- La première phrase doit susciter l'intérêt des lecteurs.
- Vous pouvez inclure des anecdotes, des histoires amusantes, des événements intéressants, des questions provocantes, etc. pour attirer l'attention des lecteurs.
- Indiquez clairement votre sujet, tout en mettant l'accent sur l'objectif de votre article.
- Précisez pourquoi votre thématique est importante.

##### PARTIE PRINCIPALE

- Choisissez un style adapté au propos de votre article.
- Expliquez votre position en détail.
- Donnez des arguments fondés et des raisons convaincantes.
- Ajoutez des exemples, des preuves, des faits importants pour illustrer et renforcer vos arguments.
- Référez-vous aux objections potentielles et montrez que vous savez les réfuter.
- Donnez du poids à vos arguments principaux.

##### CONCLUSION

- Signalez que vous arrivez à la conclusion à l'aide de tournures telles que *en conclusion, finalement, par conséquent, pour résumer, etc.*
- Résumez votre position et vos arguments principaux tout en évitant d'avoir recours aux mêmes mots que vous avez utilisés pour introduire vos arguments.
- Vous pouvez également formuler des perspectives d'avenir ou appeler vos lecteurs à agir.

##### POUR L'ENSEMBLE DE VOTRE TEXTE

- Faites des phrases claires. Utilisez des connecteurs, mais évitez les phrases trop longues.
- Veillez à respecter une structure claire et logique à l'aide de paragraphes.
- Écrivez dans un style adéquat pour le groupe cible auquel vous vous adressez.
- Utilisez le vocabulaire adéquat pour votre groupe cible et le but recherché.

##### RAPPEL DES POINTS ESSENTIELS

- Assurez-vous que votre texte est en rapport avec le groupe cible du magazine pour lequel vous rédigez votre article.
- Référez-vous au(x) document(s) donné(s) ainsi qu'à vos connaissances de la thématique.
- Assurez-vous que votre propos aide à faire passer votre message de manière convaincante.

## 1.2.2 Grille d'auto-évaluation : écrire un article discutant d'une problématique/ commentant une thématique

Utilisez cette grille d'auto-évaluation pour évaluer votre travail ou les textes de vos camarades de classe.

☺ - Oui, bon travail      ☹ - Moyen, peut être amélioré      ☹ - Non, à revoir

<i>Critères</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
	☺	☹	☹	☺	☹	☹	☺	☹	☹
<b>Titre</b>									
J'ai trouvé un titre <b>accrocheur</b> qui <b>se réfère à la thématique/au sujet</b> et qui s'adresse à mon <b>groupe cible</b> .									
<b>Introduction</b>									
J'ai trouvé une introduction <b>intéressante</b> permettant de susciter l'intérêt des lecteurs.									
Je me suis <b>référé(e)</b> à la thématique donnée et au but de mon article.									
J'ai donné mon <b>avis</b> et j'ai expliqué ma position.									
<b>Partie principale</b>									
J'ai apporté <b>des arguments convaincants</b> , <b>des explications</b> et <b>des exemples provenant des documents</b> donnés ou <b>d'autres sources</b> ainsi que de <b>mes connaissances personnelles</b> sur la thématique pour valoriser mon point de vue.									
J'ai mis l'accent sur <b>les arguments à appuyer / réfuté les objections</b> , si possible.									
<b>Conclusion</b>									
J'ai <b>résumé</b> ma position et mes <b>arguments principaux</b> .									
J'ai formulé une <b>affirmation générale/ des perspectives futures</b> .									
<b>Contrôle final</b>									
J'ai vérifié les points suivants : - le sujet et l'objectif de mon article - l'aspect/les aspects requis par la consigne - le groupe cible du magazine pour lequel j'ai rédigé mon article.									
J'ai écrit dans un style <b>adéquat pour mon groupe cible</b> .									
J'ai structuré mon article à l'aide de <b>paragraphes</b> et de <b>phrases d'introduction</b> et j'ai <b>relié</b> mes <b>idées</b> de manière logique.									
J'ai évité des répétitions en me servant de <b>synonymes/de la paraphrase</b> .									
J'ai vérifié le <b>lexique/ la grammaire/ l'orthographe</b> à l'aide d'un dictionnaire.									

## 2 Entrée de blog

Le terme « blog » est apparu dans les années 1990. C'est une abréviation du terme anglais « weblog ». La première partie du mot se réfère au World Wide Web. La deuxième partie est issue du terme anglais « log book », un journal de bord qui servait à documenter les observations faites au cours de voyages en bateau.

Un blog est un site web informatif, parfois basé sur des discussions, il est tenu par un individu ou un petit groupe d'auteurs qui tiennent à communiquer leurs expériences quotidiennes ou leurs réflexions sur des sujets donnés. Les blogueurs/blogueuses mettent à jour leur site web régulièrement en postant des entrées. En général, ils invitent leurs lecteurs à commenter leurs billets. Un blog est donc un site web interactif. Les articles d'un blog sont souvent enrichis par des images, des fichiers audio ou des vidéos. Certains blogs ressemblent à un journal intime en ligne ; par conséquent, le style des textes postés est proche du langage courant.

En général, le style de votre texte devrait être adapté à votre sujet et au groupe cible pour lequel vous rédigez votre entrée de blog.

### PRÉPARATION

- 1) Étudiez attentivement la consigne. Rassemblez des informations sur
  - le groupe cible auquel s'adresse votre entrée de blog
  - l'aspect/les aspects que vous devez traiter dans votre entrée de blog
  - l'objectif de votre entrée de blog, p. ex. informer quelqu'un sur un sujet, exprimer votre opinion par rapport à un problème.
- 2) Si vous devez baser votre entrée de blog sur les informations tirées d'un texte donné, étudiez-le attentivement. Identifiez, puis surlignez les informations importantes requises par la consigne, p. ex. les idées que vous devez présenter ou commenter.
- 3) Notez les idées principales/centrales concernant les aspects que vous voulez aborder.
- 4) Organisez vos notes selon un ordre convaincant/logique.
- 5) 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 par votre entrée de blog.
- 6) Trouvez un titre adéquat qui attire l'attention du lecteur. Essayez de le rendre aussi accrocheur que possible, tenant compte du groupe cible pour lequel vous rédigez votre entrée de blog.

## 2.1 Écrire une entrée de blog résumant les informations d'un texte allemand (médiation)

### 2.1.1 Critères pour écrire une entrée de blog résumant certaines informations

#### ÉCRIRE UNE ENTRÉE DE BLOG

##### TITRE

- Trouvez un titre attirant l'attention du lecteur /mettant l'accent sur l'aspect/les aspects que vous traitez.
- Évitez de traduire le titre du texte allemand donné.

##### INTRODUCTION

- Veillez à ce que votre introduction soit la plus courte possible.
- Expliquez pourquoi vous résumez les informations du texte allemand. Référez-vous à votre groupe cible et expliquez pourquoi ces informations sont pertinentes pour vos lecteurs.
- Définissez clairement votre sujet et indiquez les aspects sur lesquels vous vous concentrez.
- Donnez la source des informations que vous résumez.
- Reformulez à l'aide de vos propres mots le titre du texte allemand donné ou paraphrasez-le.

##### PARTIE PRINCIPALE

- Concentrez-vous sur les aspects que vous devez présenter/traiter.
- Supprimez les détails et informations inutiles.
- Ne traduisez pas des passages du texte donné.
- Présentez les idées dans un ordre logique. Vous n'êtes pas obligé(e) de suivre la structure du texte allemand.
- Donnez les explications nécessaires (p. ex. de certaines expressions, de concepts typiquement allemands ou concernant des personnes de la vie publique).

##### CONCLUSION

- Signalez que vous arrivez à votre conclusion à l'aide de tournures telles que *pour résumer, enfin, pour terminer, tout compte fait, etc.*
- Si vous restituez certaines informations d'un texte, il suffit de formuler une affirmation générale qui résume l'idée principale.
- Assurez-vous que vous ne répétez pas vos points principaux mot à mot.

##### POUR L'ENSEMBLE DE VOTRE TEXTE

- Faites des phrases claires.
- Utilisez des connecteurs, mais évitez les phrases trop longues.
- Veillez à respecter une structure claire et logique à l'aide de paragraphes.
- Écrivez dans un style adéquat pour votre groupe cible.
- Utilisez le vocabulaire adéquat pour votre groupe cible et le but recherché.

##### RAPPEL DES POINTS ESSENTIELS

- Dans une médiation, vous informez vos lecteurs sur les idées que vous avez trouvées dans un texte allemand.



- Prenez en considération les intérêts des lecteurs du blog pour lequel vous rédigez votre entrée et concentrez-vous sur les aspects qui pourraient attirer leur attention.
- N'exprimez pas votre opinion personnelle sur les idées que vous présentez.

## 2.1.2 Grille d'auto-évaluation : écrire une entrée de blog résumant certaines informations d'un texte allemand (médiation)

Utilisez cette grille d'auto-évaluation pour évaluer votre travail ou les textes de vos camarades de classe.

☺ - Oui, bon travail    ☹ - Moyen, peut être amélioré    ☹ - Non, à revoir

<i>Critères</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
	☺	☹	☹	☺	☹	☹	☺	☹	☹
<b>Titre</b>									
J'ai trouvé un titre <b>accrocheur</b> qui <b>se réfère</b> à la <b>thématique/au sujet</b> et qui s'adresse à mon <b>groupe cible</b> .									
<b>Introduction</b>									
J'ai clairement défini mon <b>sujet</b> et le <b>but</b> de mon entrée de blog.									
Je me suis <b>référé(e)</b> à ma <b>source</b> et j'ai repris en le paraphasant le titre allemand du texte donné.									
J'ai formulé l' <b>idée générale</b> concernant les aspects sur lesquels je me concentre dans mon article.									
<b>Partie principale</b>									
Je me suis <b>adressé(e)</b> directement à / j'ai <b>focalisé mon attention sur mes lecteurs</b> .									
J'ai <b>résumé les points les plus importants</b> .									
J'ai <b>donné(e) des explications</b> des noms/des concepts typiquement allemands.									
J'ai évité de donner mon avis personnel.									
<b>Conclusion</b>									
J'ai résumé l' <b>idée générale</b> dans une seule phrase finale.									
<b>Contrôle final</b>									
J'ai vérifié les points suivants : - le sujet et l'objectif de mon entrée de blog - l'aspect/les aspects requis par la consigne - le groupe cible du blog pour lequel j'ai rédigé mon texte.									
J'ai écrit dans un style <b>adéquat pour mon groupe cible</b> .									
J'ai structuré mon article à l'aide de <b>paragraphes</b> et j'ai <b>relié</b> mes <b>idées</b> de manière logique.									
J'ai évité les répétitions en me servant de <b>synonymes/de la paraphrase</b> .									
J'ai vérifié le <b>lexique/ la grammaire/ l'orthographe</b> à l'aide d'un dictionnaire.									

## 2.2 Écrire une entrée de blog discutant d'une problématique/ commentant une thématique

### 2.2.1 Critères pour écrire une entrée de blog discutant d'une problématique/ commentant une thématique

#### ÉCRIRE UNE ENTRÉE DE BLOG

##### TITRE

- Trouvez un titre attirant l'attention du lecteur.

##### INTRODUCTION

- La première phrase doit susciter l'intérêt des lecteurs.
- Vous pouvez inclure des anecdotes, des histoires amusantes, des événements intéressants, des questions provocantes, etc. pour attirer l'attention des lecteurs.
- Indiquez clairement votre sujet, tout en mettant l'accent sur l'objectif de votre entrée de blog.
- Précisez pourquoi votre thématique est importante.

##### PARTIE PRINCIPALE

- Choisissez un style adapté au propos de votre entrée de blog.
- Expliquez votre position en détail.
- Apportez des arguments fondés et des raisons convaincantes.
- Ajoutez des exemples, des preuves, des faits importants pour illustrer et renforcer vos arguments.
- Référez-vous aux objections potentielles et montrez que vous savez les réfuter.
- Donnez du poids à vos arguments principaux.

##### CONCLUSION

- Signalez que vous arrivez à votre conclusion à l'aide de tournures telles que *en conclusion, finalement, par conséquent, pour résumer, etc.*
- Résumez votre position et vos arguments principaux tout en évitant d'avoir recours aux mêmes mots que vous avez utilisés pour introduire vos arguments.
- Vous pouvez également formuler des perspectives futures, appeler vos lecteurs à l'action ou les inviter à commenter vos idées.

##### POUR L'ENSEMBLE DE VOTRE TEXTE

- Faites des phrases claires. Utilisez des connecteurs, mais évitez les phrases trop longues.
- Veillez à respecter une structure claire et logique à l'aide de paragraphes.
- Écrivez dans un style adéquat pour votre groupe cible.
- Utilisez le vocabulaire adéquat pour votre groupe cible et le but recherché.

##### RAPPEL DES POINTS ESSENTIELS

- Assurez-vous que votre texte est en rapport avec le groupe cible/ le but du blog pour lequel vous produisez votre article.
- Assurez-vous que vous vous référez au(x) document(s) donné(s) aussi bien qu'à vos connaissances de la thématique.
- Assurez-vous que ce que vous écrivez aide à faire passer votre message de manière convaincante.

## 2.2.2 Grille d'auto-évaluation : écrire une entrée de blog discutant d'une problématique/ commentant une thématique

Utilisez cette grille d'auto-évaluation pour évaluer votre travail ou les textes de vos camarades de classe.

☺ - Oui, bon travail      ☹ - Moyen, peut être amélioré      ☹ - Non, à revoir

<i>Critères</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
	☺	☹	☹	☺	☹	☹	☺	☹	☹
<b>Titre</b>									
J'ai trouvé un titre <b>accrocheur</b> qui <b>se réfère</b> à la <b>thématique/au sujet</b> et qui s'adresse à mon <b>groupe cible</b> .									
<b>Introduction</b>									
J'ai trouvé un début <b>intéressant</b> permettant de susciter l'intérêt des lecteurs.									
Je me suis référé(e) à la <b>thématique</b> donnée et au <b>but</b> de mon entrée de blog.									
J'ai donné mon <b>avis</b> et j'ai expliqué ma position.									
<b>Partie principale</b>									
Je me suis <b>adressé(e)</b> directement à mes lecteurs.									
J'ai apporté <b>des arguments convaincants</b> , <b>des explications</b> et <b>des exemples provenant des documents</b> donnés ou <b>d'autres sources</b> aussi bien que de <b>mes connaissances personnelles</b> de la thématique.									
J'ai mis l'accent sur <b>les arguments à appuyer / réfuté les objections</b> , si possible.									
<b>Conclusion</b>									
J'ai <b>résumé</b> ma position et mes <b>arguments principaux</b> .									
J'ai formulé une <b>affirmation générale/ des perspectives futures</b> .									
J'ai invité mes lecteurs à <b>commenter</b> mes idées.									
<b>Contrôle final</b>									
J'ai vérifié les points suivants : - le sujet et l'objectif de mon entrée de blog - l'aspect/les aspects requis par la consigne - le groupe cible du blog pour lequel j'ai produit mon texte.									
J'ai écrit dans un style <b>adéquat</b> pour mon <b>groupe cible</b> .									
J'ai structuré mon article à l'aide de <b>paragraphes</b> et de <b>phrases d'introduction</b> et j'ai <b>lié</b> mes <b>idées</b> de manière logique.									
J'ai évité les répétitions en me servant de <b>synonymes/de la paraphrase</b> .									
J'ai vérifié <b>le lexique/ la grammaire/ l'orthographe</b> à l'aide d'un dictionnaire.									

### 3 E-Mail

Le terme « e-mail » est une forme abrégée du terme anglais « electronic mail » qui se réfère à l'échange de messages à l'aide des ordinateurs et d'un réseau informatique. La promotion de cet outil de communication est liée à la création de l'Internet ; il est très répandu dans la communication publique et privée. Les utilisateurs préfèrent l'envoi de courrier électronique à l'envoi de courrier postal parce que les e-mails assurent une communication quasiment instantanée. De plus, on peut attacher en pièce jointe toutes sortes de documents, d'images ou de fichiers audio que l'on souhaite échanger.

Un e-mail est constitué d'une ligne où figure l'adresse du destinataire et d'une autre ligne où figure l'objet développé ensuite dans le message.

Comme c'est le cas quand on écrit une lettre, votre style doit être adapté au sujet et à la personne à laquelle vous adressez votre texte. Si votre destinataire est un proche ou un ami, vous pouvez utiliser un langage courant.

#### PRÉPARATION

- 1) Étudiez attentivement la consigne. Rassemblez des informations sur
  - le destinataire
  - l'aspect/les aspects que vous devriez traiter dans votre e-mail
  - l'objectif de votre e-mail, p. ex. d'informer quelqu'un sur un sujet, d'exprimer votre opinion par rapport à un problème.
- 2) Si vous devez baser votre e-mail sur les informations tirées d'un texte donné, étudiez-le attentivement. Identifiez, puis soulignez les informations importantes requises par la consigne, p. ex. les idées que vous devez présenter ou commenter.
- 3) Notez les idées principales/centrales concernant les aspects que vous voulez aborder.
- 4) Organisez vos notes selon un ordre convaincant/logique.
- 5) Assurez-vous que le contenu de vos notes est en rapport avec la consigne donnée, avec le destinataire et l'objectif de votre e-mail.
- 6) Employez pour « objet » un terme qui reflète bien le contenu de votre e-mail.
- 7) Assurez-vous que vous avez bien compris le niveau de communication requis par la consigne et adapté au destinataire (e-mail formel/ informel) et employez par conséquent les formules d'appel et de politesse adéquates :

	Type d'e-mail	destinataire	Formules
<b>formule d'appel</b>	e-mail formel	supérieur hiérarchique / personne avec laquelle on n'a pas de contact personnel	<i>Madame ou Monsieur</i>
		représentant/e d'une entreprise / d'une organisation dont on ne connaît pas le nom	<i>Mesdames, Messieurs Madame ou Monsieur Madame la directrice Monsieur le chef du personnel</i>
	e-mail informel	ami/e / famille	<i>Chère/Cher + prénom du destinataire Chers tous</i>
<b>formule de politesse</b>	e-mail formel	notable / supérieur hiérarchique / personne qu'on connaît très peu	<i>Salutations distinguées Veuillez croire en nos sentiments distingués</i>

<b>pour terminer votre message</b>			(Signature = nom et prénom)
		sans rapport hiérarchique	<i>Sincères salutations</i> <i>Meilleures salutations</i> <i>Cordialement</i> (Signature = nom et prénom)
	e-mail informel	personne qu'on connaît bien / ami/e / famille	<i>Bien à vous</i> <i>Cordialement / Amicalement /</i> <i>Amitiés</i> <i>Je t'embrasse... (Signature =</i> <i>prénom)</i>

## 3.1 Écrire un e-mail résumant les informations d'un texte allemand (médiation)

### 3.1.1 Critères pour rédiger un e-mail résumant certaines informations

#### ÉCRIRE L'E-MAIL

##### « OBJET »

- Indiquez en en-tête un « objet » qui reflète bien le contenu de votre e-mail.
- Évitez la traduction du titre allemand du texte donné.

##### FORMULE D'APPEL

- Utilisez une formule d'appel appropriée à votre destinataire.

##### INTRODUCTION

- Commencez par une majuscule, bien que vous ayez utilisé une virgule après l'appel.
- Évoquez le motif de votre e-mail et expliquez pourquoi vous résumez les informations contenues dans le texte allemand. Référez-vous à votre destinataire et à ce qui l'intéresse.
- Exposez clairement le but de votre e-mail et nommez les aspects sur lesquels vous voulez vous concentrer.
- Donnez la source des informations que vous résumez.
- Paraphrasez le titre du texte allemand.

##### PARTIE PRINCIPALE

- Focalisez votre attention sur le résumé des aspects qu'on vous demande de présenter/traiter.
- Supprimez les détails et informations inutiles.
- Ne traduisez pas les passages du texte donné.
- Présentez les idées dans un ordre logique. Vous ne devez pas respecter la structure du texte allemand.
- Donnez les explications nécessaires (p. ex. des expressions, des concepts typiquement allemands, des personnes de la vie publique).

##### CONCLUSION

- Signalez que vous arrivez à votre conclusion à l'aide de tournures telles que *pour résumer, enfin, pour terminer, tout compte fait, etc.*
- Si vous restituez certaines informations d'un texte, il suffit de formuler une affirmation générale qui résume l'idée principale. Assurez-vous que vous ne répétez pas vos points principaux mot à mot.
- Terminez votre e-mail par une formule de politesse appropriée pour votre destinataire.

##### POUR L'ENSEMBLE DE VOTRE TEXTE

- Faites des phrases claires.
- Utilisez des connecteurs, mais évitez les phrases trop longues.
- Veillez à respecter une structure claire et logique à l'aide de paragraphes.
- Utilisez le vocabulaire adéquat pour votre destinataire et le but recherché.

**RAPPEL DES POINTS ESSENTIELS**

- Dans une médiation, vous informez vos lecteurs sur les idées que vous avez trouvées dans un texte allemand.
- Prenez en considération ce qui intéresse votre destinataire et concentrez-vous sur les aspects qui pourraient attirer son attention.
- N'exprimez pas votre opinion personnelle sur les idées que vous présentez.



### 3.1.2 Grille d'auto-évaluation : écrire un e-mail résumant certaines informations d'un texte allemand (médiation)

Utilisez cette grille d'auto-évaluation pour évaluer votre travail ou les textes de vos camarades de classe.

☺ - Oui, bon travail    ☹ - Moyen, peut être amélioré    ☹ - Non, à revoir

<i>Critères</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
	☺	☹	☹	☺	☹	☹	☺	☹	☹
<b>Début</b>									
L'objet indiqué en en-tête de mon e-mail correspond au contenu.									
J'ai employé une <b>formule d'appel formelle</b> ou <b>informelle</b> .									
<b>Introduction</b>									
La première phrase de mon e-mail commence par une <b>majuscule</b> .									
J'ai clairement précisé le <b>sujet</b> et le <b>but</b> de mon e-mail.									
Je me suis référé(e) à ma <b>source</b> et j'ai repris en le paraphrasant le titre allemand du texte donné.									
J'ai formulé l' <b>idée générale</b> concernant les aspects sur lesquels je me concentre dans mon e-mail.									
<b>Partie principale</b>									
J'ai <b>résumé les points les plus importants</b> .									
J'ai <b>donné des explications des noms/des concepts</b> typiquement allemands.									
J'ai évité de donner mon avis personnel.									
<b>Conclusion</b>									
J'ai résumé l' <b>idée générale</b> .									
J'ai terminé mon e-mail par une <b>formule de politesse adaptée</b> au type de communication et de relation entretenue avec le <b>destinataire</b> .									
<b>Contrôle final</b>									
J'ai vérifié les points suivants : - le sujet et l'objectif de mon e-mail - l'aspect/les aspects requis par la consigne - le destinataire de mon texte.									
J'ai écrit dans un style <b>approprié pour mon destinataire</b> .									
J'ai structuré mon article à l'aide de <b>paragraphes</b> et j'ai <b>relié mes idées</b> de manière logique.									
J'ai évité des répétitions en me servant de <b>synonymes/de la paraphrase</b> .									
J'ai vérifié le <b>lexique/ la grammaire/ l'orthographe</b> à l'aide d'un dictionnaire.									

## 3.2 Écrire un e-mail discutant d'une problématique/ commentant une thématique

### 3.2.1 Critères pour écrire un e-mail discutant d'une problématique/ commentant une thématique

#### ÉCRIRE L'E-MAIL

##### « OBJET »

- Indiquez en en-tête un « objet » qui reflète bien le contenu de votre e-mail/attire l'attention de votre destinataire.

##### LA FORMULE D'APPEL

- Choisissez une formule d'appel appropriée pour votre destinataire.

##### INTRODUCTION

- Commencez par une majuscule, bien que vous ayez utilisé une virgule après l'appel.
- Présentez-vous brièvement si nécessaire.
- Précisez le but de votre e-mail, p. ex. de commenter une idée exprimée par votre destinataire.
- Définissez clairement votre sujet et nommez les aspects que vous voulez aborder.

##### PARTIE PRINCIPALE

- Choisissez un style adapté au propos de votre e-mail.
- Expliquez votre position en détail.
- Apportez des arguments fondés et des raisons convaincantes.
- Ajoutez des exemples et référez-vous aux faits importants pour renforcer vos arguments.
- Référez-vous aux objections potentielles et montrez que vous savez les réfuter.
- Donnez du poids à vos arguments principaux.

##### CONCLUSION

- Signalez que vous arrivez à votre conclusion à l'aide de tournures telles que *en conclusion, finalement, par conséquent, pour résumer, etc.*
- Résumez votre position et vos arguments principaux, tout en évitant d'utiliser les mêmes mots que vous avez utilisés pour introduire vos arguments.
- Utilisez une formule de politesse appropriée à votre destinataire.

##### POUR L'ENSEMBLE DE VOTRE TEXTE

- Faites des phrases claires. Utilisez des connecteurs, mais évitez les phrases trop longues.
- Veillez à respecter une structure claire et logique à l'aide de paragraphes.
- Utilisez le vocabulaire adéquat pour votre destinataire et le but recherché.

**RAPPEL DES POINTS ESSENTIELS**

- Assurez-vous que votre texte est en rapport avec l'objectif de votre e-mail.
- Assurez-vous que vous vous référez au(x) document(s) donné(s) ainsi qu'à vos connaissances de la thématique.
- Assurez-vous que ce que vous écrivez aide à faire passer votre message de manière convaincante.

### 3.2.2 Grille d'auto-évaluation : écrire un e-mail discutant d'une problématique / commentant une thématique

Utilisez cette grille d'auto-évaluation pour évaluer votre travail ou les textes de vos camarades de classe.

☺ - Oui, bon travail    ☹ - Moyen, peut être amélioré    ☹ - Non, à revoir

<i>Critères</i>	<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		
	☺	☹	☹	☺	☹	☹	☺	☹	☹
<b>Début</b>									
J'ai formulé en <b>en-tête</b> un « <b>objet</b> » qui reflète bien le contenu de mon e-mail/ attire l'attention de mon destinataire.									
J'ai employé une <b>formule d'appel formelle</b> ou <b>informelle</b> .									
<b>Introduction</b>									
La première phrase de mon e-mail commence par une <b>majuscule</b> .									
<b>Je me suis rapidement présenté(e)</b> à mon destinataire si nécessaire.									
J'ai clairement précisé le <b>sujet</b> et le <b>but</b> de mon e-mail.									
J'ai donné mon <b>opinion</b> et expliqué ma position.									
<b>Partie principale</b>									
J'ai apporté des <b>arguments convaincants</b> avec des <b>explications</b> et des <b>exemples</b> .									
Je me suis <b>référé(e)</b> au(x) <b>texte(s)</b> donné(s), à <b>d'autres sources</b> ainsi qu'à <b>mes connaissances</b> du sujet.									
J'ai mis l'accent sur les <b>arguments à appuyer / réfuté les objections</b> , si possible.									
<b>Conclusion</b>									
J'ai <b>résumé</b> ma position et mes <b>arguments principaux</b> .									
J'ai formulé une <b>affirmation générale/ des perspectives futures</b> .									
J'ai terminé mon e-mail par une <b>formule de politesse adaptée à la relation entretenue</b> avec le destinataire.									
<b>Contrôle final</b>									
J'ai vérifié les points suivants : - le sujet et l'objectif de mon e-mail - l'aspect/les aspects requis par la consigne - le destinataire auquel je m'adresse.									

J'ai écrit dans un style <b>adéquat pour mon destinataire.</b>				
J'ai structuré mon article à l'aide de <b>paragraphes</b> et de <b>phrases d'introduction</b> et j'ai <b>relié</b> mes <b>idées</b> de manière logique.				
J'ai évité les répétitions en me servant de <b>synonymes/en utilisant la paraphrase.</b>				
J'ai vérifié le <b>lexique/ la grammaire/ l'orthographe</b> à l'aide d'un dictionnaire.				