
Skriftlighed i fransk, stx og hhx

Praktiske anvisninger til kompetencer i genreforståelse i delprøve 2

Teksten uddyber, hvordan der kan arbejdes med kompetencer i genreforståelse til delprøve 2 i den skriftlige prøve i fransk begyndersprog og fortsættersprog A på stx og hhx. Teksten kan således understøtte arbejdet med at styrke elevernes kompetencer i genreforståelse.

Kompetencer i genreforståelse

Fra *Lærerens hæfte 4* (kursiveret herunder):

Der er ingen specifikke krav til layout.

Genren skal være genkendelig (afsender/modtagerforhold og sproglige markører).

Artikel:

En artikel behandler på baggrund af et kildemateriale et emne og skal informere en modtagergruppe. En artikel kan skrives til forskellige målgrupper og i forskellige sammenhænge. Derfor skal eleverne være bevidste om afsender- og modtagerforhold.

Læserbrev/blog:

Læserbreve skrives ikke af journalister men af avisens eller bladets læsere. De kan handle om alt fra vigtige samfundsproblemer til personlige ytringer. Nogle læserbreve er både oplysende og fulde af gode argumenter, andre blot udtryk for helt personlige følelser. Et læserbrev vil også kunne publiceres på en blog.

Dagbog:

En dagbog er en bog, hvori der skrives uformelle kronologiske daterede oplæg. En dagbog er for det meste privat, hvori man skriver til sig selv om sin hverdag, sine tanker, sine holdninger og ønsker. Men en dagbog kan også bruges mere offentligt i form af en personlig blog.

Brev/E-mail:

Et brev kan være både formelt og uformelt, og ord, udtryk og høflighedsvendinger og stilniveau varierer derefter. Et brev kan skrives som en e-mail. Det er vigtigt at tage højde for det afsender- og modtagerforhold, der fremgår af opgaveformuleringen.

Denne genreoversigt er udarbejdet til FIP i fransk 2019 og giver bud på, hvordan man kan arbejde med genrer. Oversigten er ment som en hjælp til eleverne i deres arbejde med genrerne.

- 1. Écrire un article p. 1
- 2. Écrire un courrier des lecteurs p.3 p. 3
- 3. Écrire un blog p. 5
- 4. Écrire un journal intime p. 7
- 5. Écrire une lettre (formelle) p. 9
- 6. Écrire une lettre (informelle) p.12
- 7. Écrire un e-mail (formel) p.14
- 8. Écrire un e-mail (informel) p.16

1. Écrire un article :

Un article contient les éléments ci-dessous :

- a) Titre
- b) Byline / Date
- c) Introduction
- d) Corps
- e) Conclusion
- f) Remarque finale
- g) Important : d'autres informations par exemple la relation auteur/lecteur (qui sont à consulter dans les instructions à l'examen)

Un exemple :

Titre	→	Les interdictions
Byline Date	→	Par Publié le .././2019
Introduction	→	Il y a les interdictions partout aujourd'hui.
Corps	→	Il y a des gens qui ne peuvent pas administrer la liberté. Voilà pourquoi
Conclusion	→	En France, on peut
Remarque finale	→	Les restrictions sont liberticides parce que

1 Écrire un article :

Explication des éléments :

- a) Titre : captivant et intéressant par rapport à l'article
- b) Byline / Date : le nom de l'auteur et la date de publication
- c) Introduction : court paragraphe qui introduit le contenu du corps de l'article (attention au temps et à la conjugaison des verbes qui sont à consulter dans les instructions à l'examen)
- d) Corps : deux ou trois paragraphes contenant les informations nécessaires (qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, attention au temps et à la conjugaison des verbes qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, normalement on continue comme on a commencé)
- e) Conclusion : court paragraphe qui conclut les informations ci-dessus (attention au temps et à la conjugaison des verbes qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, normalement on continue comme on a commencé)
- f) Remarque finale : phrase captivante qui fait réfléchir les lecteurs
- g) Important : d'autres informations (qui sont à consulter dans les instructions à l'examen)

2 Écrire un courrier des lecteurs :

Un courrier des lecteurs peut aussi être publié sur un blog. Il contient les éléments ci-dessous :

- a) Titre
- b) Salutation
- c) Explication / Sujet
- d) Exemples et propositions
- e) Conclusion
- f) Formule de fin
- g) Signature
- h) Important : d'autres informations (qui sont à consulter dans les instructions à l'examen)

Un exemple :

Titre	→	Le Lac du Salagou est trop pollué : un scandale !
Salutation	→	Bonjour,
Explication	→	Je vous écris par rapport à
Exemple 1 et Proposition1	→	Je suis choqué(e) parce que ... C'est
Exemple 2 et Proposition2	→	J'ai des amis qui ont A mon avis,
Conclusion	→	Il est temps d'agir, en informant le public
Formule de fin	→	J'espère avoir apporté une contribution pour changer les choses
Signature	→	Anne

2 Écrire un courrier des lecteurs :

Explication des éléments :

- a) Titre : captivant et doit récapituler le courrier des lecteurs
- b) Salutation
- c) Explication / sujet : paragraphe qui explique la raison pour laquelle on écrit (les informations nécessaires qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, attention au temps et à la conjugaison des verbes qui sont à consulter dans les instructions à l'examen)
- d) Exemple 1 et proposition 1, (exemple 2 et proposition 2 etc.) : des paragraphes avec des exemples, des arguments et des propositions (les informations nécessaires qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, attention au temps et à la conjugaison des verbes qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, normalement on continue comme on a commencé)
- e) Conclusion : court paragraphe qui conclut les informations ci-dessus (attention au temps et à la conjugaison des verbes qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, normalement on continue comme on a commencé)
- f) Formule de fin
- g) Signature
- h) Important : d'autres informations (qui sont à consulter dans les instructions à l'examen)

3 Écrire un blog :

Un blog contient les éléments ci-dessous :

- a) Titre
- b) Salutation
- c) Introduction
- d) Explication
- e) Conclusion
- f) Formule de fin et signature
- g) Important : d'autres informations (qui sont à consulter dans les instructions à l'examen)

Un exemple :

Titre	→	Je m'engage !
Salutation	→	Salut,
Introduction	→	5 bonnes raisons de prendre une année sabbatique. Pourquoi
Explication	→	Je n'ai jamais regretté parce que ... Mon professeur m'a dit que Évidemment, il y a aussi des inconvénients A mon avis,
Conclusion	→	Il faut
Formule de fin et signature	→	J'espère que mes conseils Anne

3 Écrire un blog :

Explication des éléments :

- a) Titre : captivant (si possible aussi qui interpelle)

- b) Salutation

- c) Introduction : court paragraphe qui introduit le sujet (les informations nécessaires qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, attention au temps et à la conjugaison des verbes qui sont à consulter dans les instructions à l'examen)

- d) Explication : des paragraphes avec des exemples, des problématiques, des arguments et des solutions (les informations nécessaires qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, attention au temps et à la conjugaison des verbes qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, normalement on continue comme on a commencé)

- e) Conclusion : court paragraphe qui conclut les informations ci-dessus (attention au temps et à la conjugaison des verbes qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, normalement on continue comme on a commencé)

- f) Formule de fin et signature : (par exemple des conseils utiles pour les lecteurs et le nom de l'auteur)

- g) Important : d'autres informations (qui sont à consulter dans les instructions à l'examen)

4 Écrire un journal intime :

Un journal intime contient les éléments ci-dessous :

- a) Date
- b) Salutation
- c) Introduction
- d) Corps
- e) Formule de fin et salutation
- f) Signature
- g) Important : d'autres informations (qui sont à consulter dans les instructions à l'examen)

Un exemple :

Date	→	Le 02/01/2019
Salutation	→	Cher Journal,
Introduction	→	J'ai passé un Réveillon hyper cool de la Saint Sylvestre !
Corps	→	Je suis amoureux/amoureuse ! ... Si tu savais
Formule de fin et salutation	→	Il faut que je dorme maintenant, sinon demain je vais craquer ! À la prochaine !
Signature	→	Anne

4 Écrire un journal intime :

Un journal intime est très informel et personnel.

Toujours utiliser la première personne du singulier 'je' ou la première personne du pluriel 'nous' !

Explication des éléments :

- a) Date : en français ! (Par exemple le 02/01/2019)
- b) Salutation : (Mon Cher Journal, Cher Journal, Bonjour, etc.)
- c) Introduction : court paragraphe qui introduit le contenu du journal intime (attention au temps et à la conjugaison des verbes qui sont à consulter dans les instructions à l'examen)
- d) Corps : deux ou trois paragraphes contenant les informations nécessaires (qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, attention au temps et à la conjugaison des verbes qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, normalement on continue comme on a commencé)
- e) Formule de fin et salutation
- f) Signature
- g) Important : d'autres informations (qui sont à consulter dans les instructions à l'examen)

5 Écrire une lettre (formelle) :

Une lettre (formelle) contient les éléments ci-dessous :

- a) Coordonnées de l'expéditeur
- b) Lieu et date
- c) Coordonnées du destinataire
- d) Objet de la lettre
- e) Formule de politesse
- f) Introduction
- g) Corps
- h) Formule de politesse
- i) Signature
- j) Important : d'autres informations (qui sont à consulter dans les instructions à l'examen)

Un exemple :

Expéditeur	→	Anne Bagger 68, rue de Malte 75011 Paris
Lieu et date	→	Paris, le 02/01/2019
Destinataire	→	Monsieur Pierre Barre 1, Place St Luce 06800 Cagnes-sur-Mer, France
Objet de la lettre	→	Objet : Réservation pour une classe scolaire
Formule de politesse	→	Monsieur,
Introduction	→	Je vous écris
Corps	→	Des chambres doubles sont préférables parce que ... C'est
	→	Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.
Signature	→	Anne

5 Écrire une lettre (formelle) :

Explication des éléments :

a) Coordonnées de l'expéditeur : en haut à gauche

Ex. 1, rue ...	1, place ...	1, boulevard ...
----------------	--------------	------------------

b) Lieu et date : date d'expédition

c) Coordonnées du destinataire : en haut à droite

d) Objet de la lettre : en dessous des coordonnées du destinataire (on peut aussi utiliser 'Concernant : ' ou l'abréviation 'Conc. :')

e) Formule de politesse :

Monsieur, Madame	Destinataires inconnus
Monsieur le Directeur, Madame la Présidente	Niveau hiérarchique connu
Monsieur Barre, Madame Barre	Destinataires connus mais pas de relation préalable
Cher Monsieur, Chère Madame	Destinataires connus et relation préalable

En cas où on ne connaît pas le nom du destinataire, on s'adresse à la firme avec 'Messieurs'.

Si le destinataire possède une fonction, on peut utiliser le titre. Ex. 'Monsieur le Directeur', 'Madame la Présidente' etc.

f) Introduction : paragraphe qui explique la raison pour laquelle on écrit (les informations nécessaires qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, attention au temps et à la conjugaison des verbes à consulter dans les instructions à l'examen)

Je vous écris au sujet de, en réponse à,
J'ai le regret de vous informer que ...
Suite à votre offre d'emploi/de stage publiée ...
J'ai lu votre annonce ...
J'ai le plaisir de vous annoncer ...

g) Corps : des paragraphes (les informations nécessaires qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, attention au temps et à la conjugaison des verbes à consulter dans les instructions à l'examen, normalement on continue comme on a commencé)

h) Formule de politesse : par exemple

Cordialement/Bien cordialement	Sur un plan d'égalité
Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame, l'expression de mes sentiments respectueux	À un supérieur hiérarchique
Veuillez agréer, Monsieur le Directeur/Madame la Directrice, l'expression de mes salutations distinguées,	
Amitiés	À un collègue
Je vous embrasse	Pas de rapport hiérarchique
Bien à vous	À un collègue Rapport hiérarchique souple

i) Signature

j) Important : d'autres informations (qui sont à consulter dans les instructions à l'examen)

6 Écrire une lettre (informelle) :

Une lettre (informelle) contient les éléments ci-dessous :

- a) Salutation
- b) Introduction
- c) Corps
- d) Formule de fin
- e) Salutation
- f) Signature
- g) Important : d'autres informations (à consulter dans les instructions à l'examen)

Un exemple :

Salutation	➔	Salut Pierre,
Introduction	➔	Alors, ça va ? Moi, ça va super ! Je passe des vacances sur l'île de Maurice...
	
Corps	➔	C'est ... Le soir, on ...
	
	
Formule de fin	➔	Écris-moi vite, Pierre !
Salutation	➔	Bisous,
Signature	➔	Anne

6 Écrire une lettre (informelle) :

Explication des éléments :

Une lettre informelle est adressée personnellement à quelqu'un. Il faut être conscient de la relation entre l'expéditeur et le destinataire. Dans une lettre amicale ou familiale, on peut utiliser le registre familier (langage de la vie quotidienne à l'oral). On peut aussi utiliser le tutoiement ('tu'). Dans une lettre à sa grand-mère ou à son professeur, on peut utiliser le langage courant (plus attention à son vocabulaire et aux constructions des phrases). Selon la personne, on peut utiliser le tutoiement ou le vouvoiement.

- a) Salutation : Salut Michel, Chère Madame Nielsen, etc.

- b) Introduction : paragraphe qui explique la raison pour laquelle on écrit (les informations nécessaires qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, attention au temps et à la conjugaison des verbes qui sont à consulter dans les instructions à l'examen)

- c) Corps : des paragraphes (les informations nécessaires qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, attention au temps et à la conjugaison des verbes qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, normalement on continue comme on a commencé). On peut inclure des questions pour interagir avec son destinataire.

- d) Formule de fin : écris-moi vite, j'espère te voir bientôt, à la prochaine, etc.

- e) Salutation : Gros Bisous, Bisous, Affectueusement, Amicalement, etc.

- f) Signature

- g) Important : d'autres informations (qui sont à consulter dans les instructions à l'examen)

7 Écrire un e-mail (formel) :

Un e-mail (formel) contient les éléments ci-dessous :

- a) Adresse e-mail de l'expéditeur
- b) Adresse e-mail du destinataire
- c) Date
- d) Objet
- e) Salutation
- f) Introduction
- g) Message
- h) Formule de politesse
- i) Signature de l'expéditeur
- j) Important : d'autres informations (qui sont à consulter dans les instructions à l'examen)

Un exemple :

Expéditeur	➔	De : françoise@mail.fr
Destinataire	➔	A (Bcc, Cc) : pierrebarre@yahoo.fr
Date	➔	Date : mercredi 2 janvier 2019
Objet	➔	Objet : Demande d'informations concernant l'appartement rue de la République
Salutation	➔	(Bonjour) Monsieur Barre,
Introduction	➔	Je vous écris par rapport à
Message	➔	Suite à votre annonce parue sur l'internet, je me permets de vous écrire pour... C'est
Formule de politesse	➔	Respectueusement,
Signature	➔	Françoise Larue Professeure françoise@mail.fr

7. Écrire un e-mail (formel) :

Explication des éléments :

- a) Adresse e-mail de l'expéditeur : De ...
- b) Adresse e-mail du destinataire : À ...
- c) Date : mercredi, le 2 janvier 2019
- d) Objet : un titre court, précis et sans article pour attirer l'attention de votre destinataire
- e) Salutation : Monsieur Barre, Chère Madame, Cher Monsieur, Bonjour Monsieur Barre (si c'est par exemple un collègue)
- f) Introduction : paragraphe qui explique la raison pour laquelle on écrit (les informations nécessaires qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, attention au temps et à la conjugaison des verbes qui sont à consulter dans les instructions à l'examen)
- g) Message : des paragraphes (les informations nécessaires qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, attention au temps et à la conjugaison des verbes qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, normalement on continue comme on a commencé). On peut utiliser des connecteurs logiques : En effet, C'est pourquoi, Par conséquent, etc. Il faut utiliser le vouvoiement.

h) Formule de politesse :

Bien à vous, Cordialement,	Si on connaît la personne, par exemple à un collègue
Sincères salutations, Respectueusement,	À un inconnu ou au directeur

- i) Nom de l'expéditeur : signer avec nom complet et informations de contact, titre professionnel
- j) Important : d'autres informations (qui sont à consulter dans les instructions à l'examen)

8 Écrire un e-mail (informel) :

Un e-mail (informel) contient les éléments ci-dessous :

- a) Adresse e-mail de l'expéditeur
- b) Adresse e-mail du destinataire
- c) Date
- d) Objet
- e) Salutation
- f) Question rituelle
- g) Message
- h) Question personnelle
- i) Formule de politesse
- j) Signature de l'expéditeur
- k) Important : d'autres informations (qui sont à consulter dans les instructions à l'examen)

Un exemple :

Expéditeur	➔	De : emma@mail.fr
Destinataire	➔	A (Bcc, Cc) : michelle@hotmail.com
Date	➔	Date : mercredi 2 janvier 2019
Objet	➔	Objet : Ne le dis à personne
Salutation	➔	Salut Michelle,
Question rituelle	➔	Ça va bien ?
Message	➔	J'ai un secret à te raconter... C'est
Question personnelle	➔	Et toi,
Formule de politesse	➔	Bises,
Signature	➔	Emma

8. Écrire un e-mail (informel) :

Explication des éléments :

- a) Adresse e-mail de l'expéditeur : De ...
- b) Adresse e-mail du destinataire : À ...
- c) Date : mercredi 2 janvier 2019
- d) Objet : un titre court, précis et sans article pour attirer l'attention de votre destinataire
- e) Salutation : Salut Michelle, Coucou Michelle, etc.
- f) Question rituelle : paragraphe dans laquelle on peut inclure des questions pour interagir avec son destinataire (les informations nécessaires qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, attention au temps et à la conjugaison des verbes qui sont à consulter dans les instructions à l'examen). On peut poser des questions comme par exemple : 'Ça va bien ?', 'Tu vas bien ?', 'Comment ça va ?'
- g) Message : des paragraphes (les informations nécessaires qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, attention au temps et à la conjugaison des verbes qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, normalement on continue comme on a commencé). On peut utiliser des connecteurs logiques : En effet, C'est pourquoi, Par conséquent, etc. Il faut utiliser le tutoiement.
- h) Question personnelle : paragraphe dans lequel on peut inclure des questions pour interagir avec son destinataire (les informations nécessaires qui sont à consulter dans les instructions à l'examen, attention au temps et à la conjugaison des verbes qui sont à consulter dans les instructions à l'examen). On peut poser des questions comme par exemple : 'Et toi, comment ... ?', 'Et toi, qu'est-ce que ... ?', 'Et toi, ... ?'
- i) Formule de politesse : Bises, Je t'embrasse, À bientôt, etc.
- j) Signature de l'expéditeur : signer (prénom)
- k) Important : d'autres informations (qui sont à consulter dans les instructions à l'examen)