République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
École Supérieure d'Économie d'Oran

Professeur:
BELKHOUS Meriem
رئيسة اللجنة العلمية
لقسم الأقسام التحضيرية
بالمدرسة العليا للإقتصاد بوهران

المدرسة العليا
للاقتصاد وهران
ORAN GRADUATE
SCHOOL OF ECONOMICS

Polycopié pédagogique

Le français économique dans une perspective communicative et actionnelle ;
destiné aux étudiants de la 2ème année / Premier cycle.

Élaboré par Dre. ZERHOUNI-BELKACEM Fatima Zohra

Année universitaire : **2024 /2025**

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
École Supérieure d'Économie d'Oran

Polycopié pédagogique

Le français économique dans une perspective communicative et actionnelle ;
destiné aux étudiants de la 2ème année / Premier cycle.

Élaboré par Dre. ZERHOUNI-BELKACEM Fatima Zohra

Année universitaire : **2024 /2025**

Sommaire

Sommaire	**2**
Avant-propos	**3**
Fiches de travaux dirigés	
La prise de notes	**7**
Le texte explicatif	**13**
Étude de texte : Le texte explicatif	**13**
L'Accord du participe passé	**22**
Étude de texte : L'argumentation	**28**
Discours direct /Discours indirect	**32**
Le résumé	**43**
Le compte rendu du texte	**51**
L'exposé	**56**
Le courriel	**60**
La lettre	**65**
L'interview	**68**
Le glossaire spécialisé	**72**
Étude de texte : La croissance économique	**79**
Étude de texte : L'intelligence artificielle (IA)	**81**
Synthèse de documents	**85**
Difficultés particulières	**91**
Phrase simple, phrase complexe	**91**
Distinguer adjectifs verbaux et participes présents	**95**
Conclusion	**98**
Bibliographie	**99**
Annexe	**102**

Avant-propos

Repenser de nouvelles approches à enseigner se justifie par les changements que connaît la société. Chaque approche mise en pratique s'est concentrée sur l'apprenant afin qu'il puisse développer de nouvelles méthodes de travail, améliorer ses compétences de communication, élargir ses perspectives et notamment bénéficier d'une autonomie confortable. Toutefois, leur mise en œuvre n'a pas réussi à réaliser les objectifs attendus. Au lieu de créer des citoyens qui contribuent et des individus qui socialisent, les établissements ne forment que des diplômés dont l'intégration sur le marché du travail moderne est devenue complexe et parfois inexistante. Une mauvaise orientation du système s'ajoute à cela, ce qui nécessite une réévaluation des filières de formation et des compétences à développer dans le secondaire et le supérieur.

Ce polycopié est conçu comme une boîte à outils ; il établit une liste des éléments à prendre en compte pour élaborer une formation linguistique avec un objectif précis. Il rassemble des ressources pédagogiques qui seront bénéfiques pour les enseignants et les créateurs de programmes lors de toute formation linguistique. Il offre des cours qui incluent des activités d'application destinées principalement aux apprenants, dont les objectifs communicatifs et linguistiques sont clairement définis. De nombreux apprenants ont expérimenté ces activités, ainsi que leurs corrigés.

Ce polycopié contient un ensemble de cours /TD développés et donnés à l'École Supérieure d'Économie d'Oran. Il s'agit d'un programme de cours diversifié destiné aux étudiants en sciences économiques et de gestion (cycle préparatoire) Pour atteindre les finalités d'apprentissage, nous suivons la démarche du Français sur Objectifs Spécifiques (FOS) Nous avons donc opté pour une stratégie pédagogique qui implique actuellement l'organisation de toutes les pratiques et ressources d'enseignement spécifiques destinées à répondre aux besoins des étudiants concernés par un cours donné dans une discipline donnée, à un niveau scolaire donné et pour des apprenants donnés. Les apprenants du français de spécialité reçoivent des bases grâce à ces cours, car leur niveau à l'obtention du bac est celui des élèves des classes du collège, des lycées et des certains d'un niveau inférieur.

En parallèle de l'apprentissage des règles de grammaire, de conjugaison et d'orthographe, l'accent sera mis sur la rédaction et l'expression orale.

Des cours de méthodologie viendront compléter ce programme qui comprendra des cours magistraux et des cours de Travaux dirigés. Il sera possible de suivre l'évolution de chacun grâce à des devoirs hebdomadaires.

Dès la première année, l'université applique des réflexes et des implicites qui ne sont pas partagés par tous les étudiants, en dépit de la rare diversité du public des Langues. Or, l'absence de connaissance des pratiques universitaires, leur oubli, ou le plus souvent, de profondes lacunes dans ce qui aurait dû être appris au cours des années de l'enseignement obligatoire dès le primaire, empêche des étudiants par ailleurs passionnés par la langue qu'ils étudient et légitimement désireux de continuer à apprendre.

En effet, l'objectif de ce polycopié est de vous fournir des repères nets pour la première année, en vous présentant les connaissances nécessaires pour poursuivre vos études universitaires. Le cours est organisé comme un TD. Le temps alloué ne sera cependant pas suffisant pour un entraînement intensif. Le premier sera donc de leur faire un diagnostic de leurs connaissances, le second de leur présenter certains outils qui peuvent aider à résoudre leurs problèmes particuliers.

Le S3 et le S4, sont consacrés à l'enseignement du français langue spécifique afin de donner à l'apprenant l'outillage méthodologique nécessaire pour interagir et rédiger dans un contexte de communication spécialisée et de pouvoir ainsi émettre un point de vue et produire une réflexion à partir de documents analysés.

Le programme arrêté pour la deuxième année porte sur l'actualité économique non seulement de l'Algérie, du monde arabe et ce qui se passe à l'international.

Il en ressort 3 niveaux au moins de français, celui de la compréhension, celui de l'écriture et enfin, celui de l'oral.

- L'oral est un besoin formulé par l'ensemble (exposé, lecture, ..).
- L'écrit est un besoin formulé par ceux qui ont dépassé le niveau de compréhension mais qui sont quand même, demandeurs d'oral.
- La compréhension reflète un besoin chez la catégorie ayant un niveau faible en français. Notre polycopié relatif à la 2ème année, 1er cycle, reprend, de façon condensée, les grandes lignes de ce qui sera dit en cours. Il propose des renvois clairs vers d'autres outils « méthodologiques ». Il recense également une série de textes, d'illustrations des principes rappelés dans les parties plus théoriques, et d'exercices. Il va permettre l'évaluation des capacités des étudiants et à leur entraînement. Il s'organise en quatre parties : la première

partie comprend une introduction où nous avons tenté de donner un aperçu sur les finalités du français de spécialité dans le contexte universitaire. La deuxième partie concerne les cours suivis de leur application (TD) ainsi que leurs corrigés types à travers lesquels nous pourrons suivre la trame des objectifs prédéfinis. La troisième partie est consacrée pour une conclusion du travail réalisé. Et enfin, dans la quatrième partie, nous avons clôturé notre polycopié par une bibliographie qui englobe les ressources mentionnées dans ce polycopié et un annexe qui résume le programme délimité préalablement.

Depuis, le programme d'enseignement des langues de spécialité, qui comporte souvent des textes pragmatiques, est axé sur le développement du lecteur apprenant. Par conséquent, les critères de choix des textes ne sont plus propres au canon littéraire. Le F.O.S vise à encourager les étudiants à lire et à vivre leur rencontre avec le texte choisi comme enrichissant personnel dans l'enseignement du français de spécialité. Cependant, le programme national et le cadre du F.O.S doivent être en mesure de répondre aux questions suivantes :

- « Qu'est-ce que les apprenants doivent apprendre dans le domaine du français de spécialité ? » « Quels progrès peut-on et doit-on réaliser ? »
- « Quel est le contenu de l'enseignement du F.O.S. et quelles compétences doivent-elles être acquises ?

Nous verrons rapidement que, pour cela, il faudra insister davantage sur le développement et l'apprentissage que sur la partie propédeutique des programmes d'enseignement.

Notre objectif premier est d'amener un apprenant à un point A, en comblant les lacunes entre le début et la fin de l'enseignement. L'enseignant de français de spécialité a pour mission d'organiser un programme destiné à permettre aux étudiants d'acquérir les compétences linguistiques nécessaires pour pouvoir accomplir certaines tâches avec aisance, à savoir :
Comprendre à l'oral les cours disciplinaires et la prise de notes, comprendre des supports pédagogiques écrits, lire et présenter.

« Noter, apprendre » évoque des formules générales trop souvent ignorées, alors qu'elles sont au centre des problèmes de développement des étudiants. « Lire utile » présente les principes généraux de ce qui devrait constituer l'activité principale d'étudiants passionnés d'une langue et d'une culture : la lecture d'informations relatives à leur discipline. « Mettre en scène un

sujet » reprend les principes généraux qui régissent une communication efficace. La « posture » universitaire consiste à analyser un document et à mettre en contexte toute information.

Nous espérons avoir atteint notre but et nous espérons que ce guide sera un outil de réussite pour chacun. Dans toute réflexion didactique, tournée vers l'enseignement des langues étrangères, il est important de prendre en compte les interactions possibles entre deux entités : l'apprenant en situation pédagogique et son partenaire privilégié, l'enseignant.

TD 1

La prise de notes

1. Qu'est-ce que la prise de notes ?

Prendre des notes est un moyen de représenter des informations en les synthétisant. Il s'agit d'écrire l'essentiel avec un maximum de rapidité. Toutefois, la prise de notes se fait aussi bien sur une production écrite (texte, document, revue, livre…), que sur une production orale (cours, réunion, conférence, enregistrement audio…).

2. Pourquoi prendre des notes ?

a- La mémorisation d'un message

La prise de notes est nécessaire lorsque l'on veut **mémoriser** certaines informations.

Les capacités de mémorisation de chacun sont limitées, et l'on risque de ne retenir qu'une information incomplète et/ou inutile et/ou déformée.

La prise de notes permet de **laisser une trace écrite d'informations que l'on ne reçoit qu'une fois** :

- Qu'il s'agisse d'un oral (conférence, cours, exposé…) ou d'un écrit (livre qui vous est prêté)
- D'une source externe (professeur, conférencier, appel téléphonique…) ou interne (bonne idée qui surgit)

b- L'utilisation ultérieure du message

Prendre des notes suppose que celles-ci soient relues et exploitées, par exemple,

- Pour apprendre un cours,
- Pour préparer un exposé ou une action future (voyage, campagne de publicité…)

c -La restitution du message

Bien souvent les informations reçues doivent être restituées à d'autres personnes :

- Soit à l'état brut (par exemple un appel téléphonique pour une prise de rendez-vous)
- Soit après une mise en forme (note de synthèse, exposé, lettre, compte-rendu de réunion)

La prise de notes est donc utile :

- Pour soi (apprendre ses cours)
- Pour les personnes qui n'en ont pas pris (on désigne par exemple un secrétaire lors d'une réunion, ce qui permet aux autres intervenants de se concentrer uniquement sur la discussion en cours)

- Aux personnes absentes (cadre en déplacement qui ne peut recevoir les appels téléphoniques)

La prise de notes est particulièrement vitale pour certaines professions dont le rôle et justement de collecter l'information pour la transmettre à son destinataire (travail de secrétariat).

3. Comment prendre des notes ?

a- La préparation

- **Préparation psychologique**

Prendre des notes suppose **attention**, **concentration** et **écoute active** pour : comprendre et mémoriser le message délivré.

- **Préparation matérielle**

- Pour noter au vol une bonne idée, avoir toujours et partout un bloc-notes et un stylo.
- Pour une situation prévue de prise de notes:

- Prévoir la quantité de feuilles suffisante (utiliser les feuilles recto, afin de ne pas perdre de temps en retournant la feuille), des stylos ou crayons de rechange.

- Prévoir stylos de couleur qui permettront de valoriser certains éléments.

- Lorsque la situation est amenée à se répéter, il peut être utile d'élaborer un document type facilitant la prise de notes (fiche de réception d'appels).

- si les thèmes abordés sont connus d'avance, préparer les feuilles avec les différentes rubriques.

- Quelle que soit la mise en page, il faut **:**

- Numéroter les pages (1/3; 2/3…)

- Dater les pages

- Indiquer les circonstances de la prise de notes (réunion, séminaire, formation…)

- Aérer les notes, garder la marge gauche de chaque feuille libre pour rajouter des notes de révision, laisser de l'espace dans les notes pour revenir à une notion incomplète.

- Mettre des repères toujours aux mêmes endroits (renvois, références, remarques…)

N.B.

Noter l'intégralité du message n'est pas une prise de notes (on utilise dans ce cas des techniques -la sténographie- ou des outils -le dictaphone-).

Prendre des notes suppose une agilité de l'esprit pour :

- Identifier et **sélectionner** les informations essentielles,
- Repérer la logique du message et **construire un plan,**
- **Synthétiser** des développements

4. Les signes et les abréviations

Remplacer des mots par des signes ***rapides*** à réaliser (écriture) et sans équivoque (relecture) et pour se servir efficacement des abréviations il faut s'en constituer petit à petit un code qui peut être personnel, mais doit rester permanent dans tous vos écrits.

Code des abréviations

C = comme
m = même
h = homme
ch = chose
vs = vous
ns = nous
ds = dans
dt = dont
ms = mais
pdt = pendant
cpd = cependant
qq = quelque
tt = tout
ts = tous
tte = toute
devt = développement
gravt = gravement
p = page
bp = beaucoup
nbx = nombreux
etc = et coetera
cf = rapportez-vous à
tjs = toujours
pt = point
pb = probléme
qd = quand
géo = géographie

tps = temps
ht = haut
gd = grand
comp = comprendre
éco = économique
Gouvt = gouvernement
Polit = politique
fr = français
gr = grammaire
conj = conjugaison
voc = vocabulaire
// = parelléle
§ = paragraphe
≠ = différent
= peu différent
+ = plus
± = plus ou moins
x = multiplier
> = supérieur
< = inférieur
∈ = appartient
∉ = n'appartient
≅ = à peu près égal à
H = accroissement
I = diminution
→ = stabilité
3 = milles / 2 = millions
3 = milliar

~ = variation
→ = relation de causalité
Ψ = psychologie
? = marque de doute
. = interaction
a = arrière
avt = avant
id = idem = de même
pr = pour
qqf = quelquefois
ss = sans
ss = sous
svt = souvent
c.à.d = c'est à dire
RC = rez-de-chaussée
SDB = salle de bains
Cial = commercial
Crt = courant
ext = extérieur
int = intérieur
max = maximum
min = minimum
n^{al} = national
appat = appartement
bd = boulevard
chgt = changement
c.q.f.d = ce qu'il faut déduire

5. La nominalisation et le remplacement

a- La **nominalisation** est un procédé lexical qui consiste à **tirer d'un verbe un nom** de même famille (ou, quand le nom de même famille n'existe pas, un nom correspondant par son sens à ce verbe)

Ex : réparer → *réparation*

b- Remplacement par un hyperonyme ou nom générique

- Un **hyperonyme** (ou nom générique) est un nom qui, servant d'**étiquette générale** à un groupe de noms qui ont *en commun* une même idée, exprime cette idée commune.

Ex : agent, gendarme, CRS *force publique* poète, romancier, dramaturge *écrivain*

6. Rangement et utilisation des notes

Nous prenons des notes pour les utiliser ultérieurement. Nous ne nous en servirons que si nous les retrouvons, donc si elles sont **numérotées** et correctement **classées** (chemises…)

Les relire et mettre au net rapidement (compréhension plus facile quand l'intervention orale est encore fraîche à l'esprit).

Compléter ou clarifier certains éléments si nécessaire.

Ne pas hésiter à demander un complément d'information au besoin (à un collègue, au professeur…)

Activités d'application

Activité 1 : Écrivez les expressions suivantes sous la forme de sigle

Expression	**Sigle**
Taxe à valeur ajoutée	
Salaire minimum interprofessionnel de croissance	
Syndrome d'immunodéficience acquis	.
Habitat à loyer modéré	
Rien à signaler	
Société nationale des chemins de fer	

Activité 2 : Prenez en notes le message téléphonique suivant (à faire lire par quelqu'un) :

Vous êtes la secrétaire de Monsieur Bill. Vous recevez l'appel téléphonique suivant : « Allo…Bonjour ! Ici Marie Martin, la secrétaire de Monsieur Dupond de l'entreprise Brol. Monsieur Dupond est souffrant. Il est obligé d'annuler la réunion prévue le 25 juin. Il demande que Monsieur Bill en soit averti. Je vous remercie de transmettre le message. Au-revoir. »

Activité 3 : Prenez-le en note en tenant compte des paragraphes. Utilisez les signes et les abréviations.

Texte : « Qu'est-ce que l'hypertension artérielle ? »

La tension artérielle est le reflet de la pression du sang dans les artères. Elle s'exprime par deux chiffres: le plus élevé correspond à la pression du sang lorsque le cœur se contracte et se vide, le second à la pression du sang lorsque le cœur se relâche et se remplit. Les valeurs varient normalement avec l'âge dans le sens d'une augmentation. Chez un enfant de six ans, elle doit être inférieure à 11/7, chez l'adulte, entre vingt et soixante ans, elle ne doit pas dépasser 14/9. Entre 14/9 et 16/9,5, on parle de tension limite à surveiller. Une personne est hypertendue quand la pression de son sang dépasse 16/9,5. Au même titre que l'excès de cholestérol, l'hypertension artérielle est une menace directe pour le cœur et les vaisseaux. Elle expose à l'infarctus du myocarde et aux accidents vasculaires cérébraux. Cependant, une élévation transitoire après un effort ou une grande émotion ne présente aucune gravité. C'est pourquoi il faut, pour diagnostiquer une hypertension, s'assurer que l'élévation est permanente. Une mesure unique ne suffit pas. Environ 10 à 15 % des Français sont hypertendus, neuf fois sur dix sans cause évidente. Reste que la surconsommation de sel, l'excès de poids, l'absorption d'alcool peuvent, chez les sujets à risque (hypertension héréditaire) favoriser l'hypertension artérielle.

D'après un article paru dans la revue Ça m'intéresse, n° 139

Activités corrigées

Activité 1 : Écrivez les expressions suivantes sous la forme de sigle :

Expression	**Sigle**
Taxe à valeur ajoutée	T.V.A.
Salaire minimum interprofessionnel de croissance	S.M.I.C.
Syndrome d'immunodéficience acquis	S.I.D.A.
Habitat à loyer modéré	H.L.M.
Rien à signaler	R.A.S.
Société nationale des chemins de fer	S.N.C.F.

Activité 2 : R : M. Dupond, entreprise Brol, souffrant → réunion 25 juin annulée.

Activité 3 : Qu'es**t**-ce que l'hypertension artérielle ?

• Tension artérielle = pression sang ds artères

• 2 chiffres : le + élevé = pression qd cœur se contracte et se vide

le + bas = qd cœur se relâche et se remplit •

↑ avec âge :

- 6ans : < 11/7

- entre 20 et 60 ans : pas > 14/9

- si > 16/9,5 = hypertension artérielle. Peut → infarctus et accidents vasculaires cérébraux.

• Cpdt, ↑ normale après effort ou émotion. → pr diagnostic 1 seule mesure ne suffit pas : hypertension doit être permanente.

• Facteurs qui → sujets à risques :

- trop sel

- excès poids

- alcool

TD2 **Le texte explicatif**

Texte : Pour une éthique de l'eau

La menace d'une pénurie d'eau douce est un risque majeur. D'un côté, les ressources ne sont pas infinies, mais au contraire plafonnées et fragiles. De l'autre, chaque habitant de la planète consomme en moyenne deux fois plus d'eau qu'au début du siècle. L'accroissement de la demande va donc de pair avec l'élévation des modes de vie, que nourrit le développement socio-économique. C'est une évolution inquiétante puisque, on doit l'espérer, la hausse du niveau général de vie devrait se poursuivre. [...]

Face à la surexploitation qu'en fait aujourd'hui **une humanité nombreuse, consumériste** et polluante, cette ressource collective se raréfie. Les signaux d'alarme sont lumineux: épuisement des nappes phréatiques, assèchement des lacs et des rivières, pollution grandissante, **désertification croissante.** Cette raréfaction a un coût humain qui s'alourdit: malnutrition, maladies, **exode rural,** surpeuplement urbain. Et des Cassandre prédisent que c'est pour l'eau que risquent de se nouer dans un proche avenir les conflits les plus âpres.

Mais si les prévisions sont sombres, la crise n'est pas encore inévitable, à trois conditions indissociables: remettre la technique à sa place, mesurer les possibilités mais aussi les limites du marché, et surtout miser en priorité sur une "éthique de l'eau".

La technologie ne peut offrir qu'une partie de la réponse, parce que la crise de l'eau est un volet, certes capital mais particulier, de la crise globale provoquée par l'adoption d'un modèle de développement fondé sur une croissance qui oublie les facteurs sociaux, humains et environnementaux. Il faut donc refuser fermement les prétendues solutions miracles. Et, en tout état de cause, où trouverait-on dans l'ordre économique qui prévaut aujourd'hui les moyens de construire les barrages, les canalisations, les réservoirs, de financer les « **éco jobs** » nécessaires à une gestion scientifique de l'agriculture et de l'environnement?

La pression est aussi de plus en plus forte pour reconnaître que l'eau doit devenir une "marchandise" au même titre que d'autres ressources ou biens. Dès lors, on pourrait s'en remettre au marché afin de réguler sa demande, tant pour réduire globalement sa consommation que pour arbitrer entre ses divers usagers, au plan national mais aussi international. Cette approche a son intérêt: valoriser une ressource toujours plus précieuse et réduire par ce biais son gaspillage. Mais, **si les mécanismes du marché en venaient à régner sans par-**

tage, qu'adviendrait-il du rôle de la puissance publique? Comment pourrait-elle exercer sa responsabilité en matière de justice sociale, en particulier vis-à-vis de tous ceux dont la soif d'eau potable n'est toujours pas étanchée?

La technologie et le marché peuvent être des alliés précieux, mais la bonne réponse doit d'abord être d'ordres éthique et culturel. Celle-ci emprunte trois axes: faire preuve d'audace, porter attention à autrui, partager. Audace, parce que reporter toute entreprise d'envergure et radicale en prétextant que des zones d'ignorance persistent en ce domaine conduirait au pire: laisser la crise s'aiguiser jusqu'à atteindre sa limite naturelle et économique. Porter attention à autrui parce que, par exemple, plus d'un milliard de personnes n'ont toujours pas accès à l'eau potable. Partager enfin, parce que la seule alternative aux conflits qui s'aggravent repose sur une démarche commune, volontariste et équitable. Et elle n'a rien d'utopique: dans l'histoire humaine, l'utilisation de l'eau a bien plus souvent uni que divisé.

Frederico Mayor
Le Courrier de l'Unesco (Février 1999)

Questions

1. Quelles sont les causes et les conséquences d'une pénurie de l'eau ?

2. Résumez les conditions auxquelles la crise serait encore évitable? Utilisez autant que possible vos propres termes!

3. Expliquez dans leur contexte les expressions suivantes :

a. une humanité consumériste
b. la désertification croissante
c. l'exode rural
d. les « éco jobs »

4. Quelles sources de pollution concrètes menacent l'eau de la planète ?

Un texte explicatif est un texte objectif dans lequel un émetteur (l'auteur) cherche à faire comprendre un fait, une problématique ou un phénomène à un destinateur (lecteur) en y apportant des explications.

- Le texte explicatif est divisé en trois phases :
- La phase de questionnement correspond à l'introduction, où la problématique est exposée.

- La phase explicative correspond au développement, où les parce que de la question sont formulés de manière implicite ou explicite.
- La phase conclusive correspond à la conclusion, où l'information est résumée et où l'on lance le destinataire vers une nouvelle réflexion (ouverture)

1. Les procédés explicatifs

Les procédés explicatifs sont un ensemble de moyens qui permettent de bâtir une explication.

Procédé	**Définition**	**Exemple**
La définition	**Elle consiste à donner le sens d'un mot à l'intérieur d'un texte.**	La **salinité** de l'eau est une mesure de la quantité de sel en milligrammes par mètre cube d'eau.
La reformulation	**Il s'agit de la reprise d'une explication sous une forme différente.**	L'énergie géothermique utilise la vapeur d'eau ou l'eau chaude présente dans les sols pour les transformer en énergie dans les installations appropriées. **Autrement dit, l'énergie est produite à partir de sources thermiques se trouvant sous la croûte terrestre et dont on se sert pour actionner des turbines ou produire du chauffage.**
L'exemple	**Illustration du propos par une application concrète.**	Le phototropisme est davantage marqué chez certaines espèces de fleurs, **comme le tournesol et le lys**.
La comparaison	**Elle associe deux idées semblables.**	**Tout comme les éoliennes**, les centrales de marée motrice sont soumises aux caprices de la nature.
Le contraste	**Il fonctionne de la même manière que la comparaison, sauf que l'on fait ressortir les différences plutôt que les ressemblances.**	**Contrairement au pétrole**, l'hydro-électricité est une énergie renouvelable.
L'illustration visuelle	**Il s'agit d'appuyer les idées sur un court document écrit, une photo, un schéma ou un graphique.**	[Un schéma expliquant le fonctionnement d'une centrale hydro-électrique.]

2. Quelques types d'organisation textuelle utilisés pour rendre cohérent le texte explicatif

1- Succession, ordre : Au premier abord, dans un premier temps, d'emblée, en premier lieu, le premier aspect, pour commencer, primo, de plus, d'une part... D'autre part, enfin, en terminant, d'abord, ensuite, premièrement, tout d'abord, à ce sujet, en ce qui concerne, pour ce qui est de, quant à, alors que,

2- Explication : Aussi, autrement dit, car, c'est pourquoi, de ce fait découle, en d'autres termes, en effet, en fait, en un mot, on comprend alors que, pour tout dire, à cause de, en d'autres mots, pour cette raison, ainsi, c'est-à-dire, de même, effectivement, par exemple.

3-Opposition : à l'opposé, à plus forte raison, au contraire, cependant, c'est ainsi que, d'ailleurs, donc, en revanche, il est faux de dire que, mais, nonobstant, or, par ailleurs, par contre, plusieurs arguments peuvent être invoqués, pourtant, quand bien même, contrairement à ce que l'on prétend, d'une part, d'autre part, au lieu de, cependant, mais, néanmoins, toutefois

4- Ajout- addition : Ajoutons que, de plus, en outre, aussi, d'autant plus, également, et, non seulement... mais, puis

5- Conclusion : finalement, bref, en fin de compte, en résumé, somme toute, en conclusion, ainsi, donc, en définitive, enfin, en somme, ensuite, pour terminer, puis

6- Cause : à cause de, car, comme, étant donné, parce que, puisque

7- Conséquence : Ainsi, alors, aussi, ce qui explique, de sorte que, donc, par conséquent,

8-But : à cet effet, afin de, dans le but de, pour

9- Restriction : bien que, cependant, mais, même si, néanmoins, seulement, toutefois

10-Alternative : d'une part, d'autre part, ou, soit

11- Temps

Au début du siècle, aujourd'hui, au moment où, chaque fois, depuis ce temps, en l'an 2000, ensuite, il était une fois, la veille, le lendemain, les années passèrent, lorsque, puis, à ce jour, depuis, hier, demain, pendant ce temps, quelques jours plus tard, ce jour-là, en ce début de matinée, dès les premiers instants, il était alors midi, au fur et à mesure, à 20h30, au soleil couchant.

3. Quelle est la structure d'un texte explicatif ?

- **L'introduction** d'un texte explicatif doit se référer au principe de l'entonnoir (c'est-à-dire qu'il faut aller du général au particulier):

- **Le sujet amené** : mise en contexte du sujet, soit en décrivant un fait d'actualité, une considération historique ou sociale, une statistique, une vision élargie de la question.
- **Le sujet posé :** *Implicitement* : affirmation construite à partir de la question principale
  Explicitement : reprise (de façon directe ou indirecte) de l'interrogation du texte.

Le sujet divisé : présentation des explications qui seront approfondies dans le développement.

a. **Le développement** doit présenter les aspects qui répondent à la grande question à l'aide d'articulateurs logiques et de procédés explicatifs.
b. **La conclusion** doit reformuler la problématique, résumer les explications et proposer une ouverture.

Remarque : Ces deux types de textes requièrent de l'**OBJECTIVITÉ**, c'est-à-dire :

-Écrire aux pronoms « il » / « on » ; Éviter l'emploi des pronoms « tu » / « vous » ;
-Éviter les phrases impératives et interrogatives (excepté la problématisation dans l'introduction) ;
-Employer le présent de vérité générale ;
-Employer de citations/ références ;
-Relater des faits réels et vérifiables.

Corrigé

1. Quelles sont les causes et les conséquences d'une pénurie de l'eau ?

- **Les causes**
  - les ressources ne sont pas infinies, mais plafonnées et fragiles
  - chaque habitant consomme en moyenne 2 fois plus d'eau qu'au début du siècle et la demande devrait aller croissante encore à cause de la hausse du niveau général de vie
    (*même idée* : l'accroissement de la demande va de pair avec l'élévation des modes de vie et le développement socio-économique)
- **Les conséquences**
  - ♦ Pour la nature
    - Épuisement des eaux souterraines
    - Assèchement des lacs et des fleuves

- Pollution grandissante
- Désertification croissante

♦ Pour l'homme

- Malnutrition
- Exode rural et surpeuplement urbain
- Risque de conflits pour garantir l'approvisionnement en eau

2. **Résumez les conditions auxquelles la crise serait encore évitable?**

Il y a trois conditions avancées par le texte:

- **La technologie**

- Ne résout qu'en partie le problème, parce que la pénurie d'eau n'est qu'un aspect d'une crise globale, c'est-à-dire d'une croissance aveugle qui oublie les facteurs sociaux, humains et environnementaux
- De plus il est difficile de trouver dans une société orientée vers le profit l'argent nécessaire pour gérer scientifiquement l'agriculture et l'environnement (i.e. barrages, canalisations, réservoirs, écojobs)

- **L'eau devient une marchandise**

- L'eau cesse d'être un bien naturel et devient une marchandise comme d'autres biens de consommation
- Cela permettrait de réguler la demande en vue de réduire la consommation d'eau et pour arbitrer ses différents usages

(Même idée : il faut valoriser l'eau qui est rare et précieuse pour éviter de la gaspiller)

- Problème : si les règles du marché dominent, comment alors garantir la justice sociale surtout face à ceux qui sont le plus démunis en eau potable ?

- **Solution éthique et culturelle**

- C'est la condition pour que les deux autres solutions puissent avoir une chance de fonctionner.
- Elle repose sur trois axes : *audace, attention à autrui, partage :*
  - *audace* : il faut avoir le courage d'entamer enfin de radicales entreprises d'envergure, sinon on risque d'attendre jusqu'à ce qu'il

soit trop tard (i.e. l'eau potable est épuisée).

- *attention à autrui* : il ne faut pas oublier qu'un milliard d'humains est toujours sans accès à l'eau potable.
- *partage* : il faut être prêt à partager les ressources d'eau ; pour cette raison il faut que toute démarche soit volontaire, commune et équitable, sinon les conflits ne font que s'aiguiser....

Activité d'application :

Étude de texte

Le modèle allemand n'est pas exportable

L'Allemagne est en train de remodeler l'économie européenne à son image. Elle se sert de sa position de principale économie et de pays **créditeur** dominant pour transformer les membres de la zone euro en petites répliques d'elle-même – et la zone euro dans son ensemble en une grosse réplique. Cette **stratégie** est vouée à l'échec. Le **consensus** à Berlin s'établit autour de politiques orientées vers la stabilité : la politique monétaire doit viser à la stabilité des prix à moyen terme ; la politique budgétaire doit tendre vers un budget équilibré et une dette publique faible.

Pour que cette approche fonctionne, l'Allemagne opère des rééquilibrages de sa balance extérieure, afin de stabiliser l'économie : une augmentation de l'excédent quand la demande intérieure est faible, et vice versa. L'économie allemande pourrait sembler trop importante pour être fondée sur un mécanisme caractéristique des petites économies ouvertes. Elle y parvient pourtant grâce à sa formidable production manufacturière orientée à l'export et à sa capacité à contenir les **salaires** réels.

Pour que cette approche de la stabilisation fonctionne correctement, une grande économie orientée à l'export doit aussi pouvoir compter sur des marchés extérieurs dynamiques.

Par *Martin Wolf* (Editorialiste économique au "Financial Times")

Compréhension de l'écrit

1- Quel problème soulève le texte **?**

2- Selon l'auteur, le modèle allemand, est-il à suivre **?**

3- « **Cette stratégie est vouée à l'échec** ». Cette expression veut dire :

a-Cette stratégie va aboutir

b-Cette stratégie est défaillante.

c- Cette stratégie est fiable.

- Choisissez la bonne réponse.

4- Choisissez le synonyme des mots suivants :

- Créditeur : acheteur, emprunteur, promoteur.

- Consensus : accord, conflit, consentement.

- **Stratégie :** méthode, effigie, conduite

- Salaire : paie, travail, rémunération

5- Relevez dans le texte deux (**02**) expressions qui renvoient à « **la réussite économique allemande »**

6- « L'Allemagne est en train de remodeler l'économie européenne à son image. Elle se sert de sa position de principale économie et de pays créditeur dominant. ».

a- Á partir des **2** propositions ci-dessus, écrivez une phrase de manière à exprimer un rapport de cause en introduisant une fois la locution conjonctive « **Parce que »** et une fois avec la locution « **Comme** »**.**

b- Réécrivez ce même passage en introduisant le subordonnant **« Si ».** Faites attention aux modifications qui s'impliquent.

Production écrite :

***«* Pour que cette approche de la stabilisation fonctionne correctement, une grande économie orientée à l'export doit aussi pouvoir compter sur des marchés extérieurs dynamiques »**. L'Allemagne comme tout autre pays dans le monde, œuvre à maintenir une stabilité au sein de sa politique économique.

Rédigez un texte court en expliquant correctement vos idées et en vous appuyant sur le texte.

Corrigé

Compréhension de l'écrit

1- Il s'agit dans ce texte de la politique économique allemande imposé à l'Europe.

2- L'auteur pense que le modèle allemand est voué à l'échec

3- Réponse B : cette stratégie est défaillante.

4-Synonymie : pour un seul synonyme.

Créditeur = emprunteur

Consensus = accord, consentement

Stratégie= méthode, conduite.

Salaire= paie, rémunération.

5-Les deux (**02**) expressions qui renvoient à « la réussite économique allemande »

a. Une production manufacturière orientée à l'export

b. Une capacité à contenir des salaires réels

6- L'expression de la cause

a- « L'Allemagne est en train de remodeler l'économie européenne à son image **parce qu**'elle se sert de sa position de principale économie et de pays créditeur dominant. ».

b- **« Comme** elle se sert de sa position de principale économie et de pays créditeur dominant, l'Allemagne est en train de remodeler l'économie européenne à son image. »…

7 – L'expression de la condition

Si + Présent + Présent :

« **Si** elle se **sert** de sa position de principale économie et de pays créditeur dominant, l'Allemagne **est** en train de remodeler l'économie européenne à son image ».

OU Si + présent +futur : « Si elle se **sert** de sa position de principale économie et de pays créditeur dominant, l'Allemagne sera en train de **remodèlera** l'économie européenne à son image ».

La production écrite

- Établir un modèle de paragraphe explicatif.
- La pertinence et l'originalité des idées.
- La cohérence, suivre un plan simple (introduction, un développement et une conclusion).
- La correction de la langue, être attentif à l'orthographe et à la syntaxe (Accords : sujet/verbe/adjectif).

TD3

L’accord du participe passé

L'accord du participe passé est un enjeu essentiel de la grammaire française qui concerne la conjugaison des verbes. Il s'agit de l'utilisation des auxiliaires "avoir" ou "être" et implique de s'adapter au sujet ou au complément d'objet direct du verbe conjugué. Une utilisation correcte du français est possible grâce à une connaissance précise de ces règles.

1. L’accord de l’adjectif participe

L'accord de l'adjectif participe est semblable à celui des autres adjectifs. Il doit être accordé en genre et en nombre au nom ou au pronom qui l'accompagne. Il doit prendre la forme qui correspond au genre (masculin ou féminin) et au nombre (singulier ou pluriel) du nom ou du pronom auquel il se rapporte.

EX : « Surprises par l’annonce d’une grande nouvelle, elles n’ont pas réussi à s’endormir »

Dans la phrase « Surprises par l'annonce d'une grande nouvelle, elles n'ont pas réussi à s'endormir », l'adjectif participe « surprises » est féminin et pluriel. Il faut donc que « surprises » soit au féminin et au pluriel.

2. L’accord du participe passé employé avec l’auxiliaire « être »

Le genre et le nombre de noyaux du groupe nominal **(GN)** ou du pronom qui occupent la fonction de sujet sont les critères pour l'accord du participe passé employé avec l'auxiliaire **"être".**

Autrement dit, le participe passé doit prendre la forme du genre et du nombre du nom ou du pronom qui est l'objet de la phrase.

Par exemple, dans la phrase **« Manel est sortie marcher hier soir** », le noyau du **GN** occupant la fonction de sujet est le nom propre «**Manel** », qui est féminin singulier. Le participe passé « sortie » doit donc prendre la forme féminine singulière « sortie » pour s’accorder avec le sujet «Manel».

- Cette règle ne s'applique que lorsque le verbe est conjugué à l'auxiliaire « **être** » pour former le passé composé.

3. L’accord du participe passé employé avec l’auxiliaire « avoir »

- Le complément direct s'accorde en genre et en nombre avec le participe passé, sauf s'il est placé avant le verbe.
- Le participe passé ne s'accorde pas si le complément direct est absent ou placé après le verbe.

Exemples

- « Nous avons visité la ville hier ». (participe passé : visité, pas d'accord car le complément direct « la ville » se place après le verbe)
- « La ville que nous avons visitée hier ». (participe passé : visitée, accord avec le complément car le complément direct « la ville » est avant le verbe).

4. L'accord du participe passé des verbes pronominaux

L'accord du participe passé d'un verbe pronominal varie selon la construction de la phrase :

L'accord se fait avec le sujet lorsqu'il s'agit d'un verbe qui n'existe qu'à la forme pronominale comme « Se souvenir, s'absenter, s'écrier, s'efforcer, s'enfuir, se fier » et autres verbes réfléchis, car ils n'ont pas de complément d'objet.

Exemple

« Je me suis souvenu(e) de cette journée. » (Accord avec le sujet « Je »)

Le COD est mis avant le verbe (par exemple « Elle s'est lavée » ou « Les vêtements qu'elle s'est offerts ») et le participe passé doit s'accorder avec le COD.

Exemple

« Les vêtements qu'elle s'est achetés sont magnifiques. » (Accord avec le COD « vêtements »)

Dans les autres cas, le participe passé reste invariable.

Exemple

« Il s'est fait un nom dans le monde de la musique. » (Pas d'accord)

En plus, il faut savoir que ces règles ne concernent que les verbes pronominaux, pour les verbes non pronominaux, l'accord est généralement fait avec le sujet de la phrase. Ces règles sont essentielles pour connaître l'accord du participe passé des verbes pronominaux.

Il est primordial d'identifier le sujet de la phrase passive et de la placer en tant que sujet de la phrase active. Puis, on définit l'objet direct de la phrase passive et on l'insère comme complément d'objet direct dans la phrase active. Le participe passé est classé en genre et en nombre en fonction du nouveau thème de la phrase active. Il est recommandé de remplacer "être" par "avoir".

*** Règles particulières**

1) Attendu, compris, excepté, vu, compris, ci-annexé, ci-joint, ci-inclus :

Invariables quand ils sont placés devant le nom ou le pronom.

Ex.

- Tout a été détruit, excepté cette bibliothèque**.**
- Vu ses résultats, il ne réussira pas son année scolaire.
- Je t'envoie ci-joint les lettres de motivation.

Variables s'ils sont placés après le nom ou le pronom, accord en genre et nombre avec le nom ou le pronom.

Ex.

- Tout a été détruit, cette bibliothèque exceptée.

- Ces prix s'entendent taxes non comprises.

2) Le participe passé d'un verbe impersonnel

Invariable.

Ex. : Les efforts qu'il a fallu n'ont pas été vains**.**

2) Le participe passé précédé du pronom « en »

Invariable si le pronom « en » est CDV car « en » est neutre. Les lettres ci-annexées sont à votre disposition**.**

Ex. : Des fautes, j'en ai fait.

Si toutefois le participe passé précédé de « en » a un complément d'objet direct autre que « en », le participe passé s'accorde avec ce complément seulement si ce dernier est placé avant le participe**.**

Ex. : Mes vacances, les souvenirs que j'en ai gardés sont vivaces. CDV = QUE (souvenirs)

3) Le participe passé précédé du pronom « l' »

Invariable quand « l' » peut être remplacée par « cela » ou remplacé par une phrase.

Ex. : Cette voisine est plus gentille que je ne l'avais pensé.

Variable quand le pronom remplace une GN.

Ex. Cette fleur, je l'ai cueillie pour toi.

Activité 1 : Justifie l'accord des participes passés soulignés.

1. Les discours <u>tenus</u> par les scientifiques sont très intéressants.

2. Les scientifiques ont <u>tenu</u> des discours très intéressants.

3. Les élèves sont <u>tenus</u> d'arriver à l'heure.

4. Les discours qui ont été <u>tenus</u> par les professeurs sont très intéressants.

5. <u>Tenue</u> de présenter un exposé, elle l'a fait sans se plaindre.

Activité 2 : Choisissez la forme correcte.

1. Les informations que nous avons (collectées – collecté) ne seront pas (diffusé-diffusées) à d'autres administrations**.**

2. Vous avez fait les fiches généalogiques que j'avais (demandé-demandées) ?

– Oui, j'en ai (fait-faites) certaines**.**

3. Que d'efforts il a (fallus-fallu) pour obtenir ce visa !

4. Combien de logements avez-vous (occupé-occupés) dans votre vie ?

5. Parmi ces différentes propositions, laquelle avez-vous (choisi-choisie) ?

Activité 3 : Trouvez le participe passé des verbes entre parenthèses et faites les accords nécessaires.

1. Les gouvernements (laisser) s'installer des immigrants sans prendre les mesures d'accueil qui (préconiser)**.**

2. Cette biographie (vendre) à plusieurs centaines de milliers d'exemplaires.

3. Si vous connaissiez tous les efforts qu'il (falloir) pour retrouver l'origine de notre famille**.**

4. Les articles (publier) dans ce journal dénoncent la situation économique dans notre pays.

5. Elles se (permettre) une journée de repos.

6. Ils se (écorcher) les genoux à jouer sur ses cailloux.

Activité 4 : Accordez correctement, s'il y a lieu, tous les participes passés des verbes pronominaux soulignés ci-dessous :

1. Louise et Andrée se sont soudainement aperçu que leurs amis étaient revenus d'une réunion à laquelle elles n'avaient pas été invitées.

2. Les employés se sont cru obligés de manifester leur mécontentement face à la situation qui, depuis quelques semaines, s'était nettement détérioré.

3. Les étudiantes se sont ingénié à fabriquer de petits moteurs qui pourront être commercialisés bientôt**.**

4. De génération en génération, ils se sont succédé à la tête de l'entreprise qui, depuis les débuts, s'est rapidement doté d'une réputation sans faille.

5. Les villes et villages de cette région se sont dépeuplé depuis que la situation économique est en chute libre**.**

6. Plusieurs marins se sont insurgé contre le tempérament belliqueux de leur capitaine.

7. D'anciennes plaies se sont ouvert lorsqu'ils apprirent que deux de leurs anciennes collègues de travail s'étaient suicidé.

8. Ils se sont parlé ouvertement après le débat et se sont serré la main comme s'ils s'étaient toujours bien entendu**.**

9. À la lumière des études qui ont été réalisées récemment, ils ont modifié leur mise en marché et se sont donné une année pour atteindre leurs objectifs.

10. De cette discussion se sont dégagé des propositions qui, bien qu'elles ne plairont pas à tous, seront à coup sûr acheminées à la direction de l'institut.

Corrigé

ACTIVITÉ 1 : Justifie l'accord des participes passés soulignés.

1. Les discours tenus par les scientifiques sont très intéressants.

Pp employé SEUL, accord avec le sujet « les discours » au masculin pluriel.

2. Les scientifiques ont tenu des discours très intéressants.

Pp employé avec AVOIR, invariable car le cdv « des discours » est placé après le verbe.

3. Les élèves sont tenus d'arriver à l'heure.

Pp employé avec ETRE, accord avec le sujet « les élèves » au masculin pluriel.

4. Les discours qui ont été tenus par les professeurs sont très intéressants.

Pp employé avec ETRE, accord avec le sujet « les discours » au masculin pluriel.

5. Tenue de présenter un exposé, elle l'a fait sans se plaindre.

Pp employé SEUL, accord avec le sujet « elle » au féminin singulier.

Activité 2 : Choisissez la forme correcte.

1. Les informations que nous avons **collectées** ne seront pas **diffusées** à d'autres administrations.

2. Vous avez fait les fiches généalogiques que j'avais **demandées** ?– Oui, j'en ai **fait** certaines.

3. Que d'efforts il a **fallu** pour obtenir ce visa !

4. Combien de logements avez-vous **occupés** dans votre vie ?

5. Parmi ces différentes propositions, laquelle avez-vous **choisie ?**

Activité 3 : Trouvez le participe passé des verbes entre parenthèses et faites les accords nécessaires.

1. Les gouvernements **ont laissé** s'installer des immigrants sans prendre les mesures d'accueil qui **avaient été préconisées.**

2. Cette biographie **s'est vendue** à plusieurs centaines de milliers d'exemplaires.

3. Si vous connaissiez tous les efforts qu'il **a fallu** pour retrouver l'origine de notre famille**.**

4. Les articles **publiés** dans ce journal dénoncent la situation économique dans notre pays.

5. Elles **se sont permis** une journée de repos**.**

6. Ils **se sont écorché** les genoux à jouer sur ses cailloux.

Activité 4 : Accordez correctement, s'il y a lieu, tous les participes passés des verbes pronominaux soulignés ci-dessous :

1. Louise et Andrée se sont soudainement **aperçues** que leurs amis étaient revenus d'une réunion à laquelle elles n'avaient pas été invitées.

2. Les employés se sont **cru** obligés de manifester leur mécontentement face à la situation qui, depuis quelques semaines, s'était nettement détérioré.

3. Les étudiantes se sont **ingéniées.** à fabriquer de petits moteurs qui pourront être commercialisés bientôt**.**

4. De génération en génération, ils se sont **succédé** à la tête de l'entreprise qui, depuis les débuts, s'est rapidement **dotée** d'une réputation sans faille.

5. Les villes et villages de cette région se sont **dépeuplé**s depuis que la situation économique est en chute libre**.**

6. Plusieurs marins se sont **insurgé**s contre le tempérament belliqueux de leur capitaine.

7. D'anciennes plaies se sont **ouvertes** lorsqu'ils apprirent que deux de leurs anciennes collègues de travail s'étaient **suicidées.**

8. Ils se sont **parlé** ouvertement après le débat et se sont **serré** la main comme s'ils s'étaient toujours bien **entendus.**

9. À la lumière des études qui ont été réalisées récemment, ils ont modifié leur mise en marché et se sont **donné** une année pour atteindre leurs objectifs.

10. De cette discussion se sont **dégagées** des propositions qui, bien qu'elles ne plaisent pas à tous, seront à coup sûr acheminées à la direction de l'institution.

TD4

Étude de texte : L'argumentation

Texte : Génération téléphone

Á peine sortis de l'école, ils continuent à parler, ont du mal à se quitter au coin de la rue. Avant, ils faisaient le trajet ensemble. Maintenant, ils s'appellent.

Beaucoup de parents d'adolescents connaissent les mêmes scénarii, éprouvent le même agacement devant ce temps qu'ils passent, enfermés dans leur chambre, « à parler de tout et de rien » avec leurs copains. Le portable est pour l'adolescent un moyen d'échapper encore plus à ses parents. Quand il est à la maison et que le téléphone vibre dans sa poche ou sonne dans sa chambre à minuit, on ne sait qui l'appelle. On peut alors tout imaginer (« Qui peut donc l'appeler à cette heure-là ? ») et les parents anxieux imaginent des choses terribles.

Les parents ont peur aussi que le jeune, à cause du téléphone, ne se concentre plus sur ses devoirs. De toute façon, ils ne peuvent pas l'obliger à se concentrer, l'empêcher d'avoir des rêveries amoureuses. Le téléphone lui permet de s'autonomiser par la pensée, de sortir de la maison. Les parents connaissent les mêmes disputes autour de ces lignes indéfiniment occupées et de ces factures qui explosent à la fin du mois.

Que les parents se rassurent : qu'un adolescent soit pris de « téléphonite »aiguë est en effet tout à fait « normal ». C'est même… le signe qu'il est devenu un adolescent, si on en croit le psychiatre et psychanalyste Didier LAURU. « Le téléphone fait un peu office de rite de passage. Quand votre enfant vous réclame un mobile et surtout l'utilise, prévient-il, c'est qu'il entre dans l'adolescence ! ».

Depuis que cet outil existe, il a rencontré un gros succès auprès des adolescents, en particulier des jeunes filles. Mais, l'époque où les adolescents se contentaient de « squatter » l'appareil familial au milieu du salon, la famille profitant largement de leurs conversations est dépassée. Avec le développement des mobiles et autres « sans fil », leur permettant de couper le cordon avec leurs parents, le téléphone est devenu un objet personnel, intime. Les opérateurs l'ont compris, et ont « attrapé subtilement le marché » comme le fait remarquer le sociologue Michel CHAUVIERE, « en envahissant l'espace adolescent… qui s'est laissé aisément capter ».

Si le téléphone rencontre un tel succès auprès des adolescents, c'est d'abord parce qu'il est à l'image de cet âge intermédiaire où on expérimente l'indépendance, où on veut prendre ses distances par rapport à ses parents tout en restant proches d'eux. Il s'agit d'un outil transitionnel qui permet de prendre une relative indépendance par rapport à ses parents, tout en maintenant un minimum de liens avec eux.

Tout comme ils ont besoin de se rencontrer entre eux. « Quand on devient adolescent, explique Didier LAURU, on a envie de parler de soi, on commence à vouloir parler avec d'autres et on a besoin de le faire. On en parle plus facilement par téléphone parce qu'on est à l'abri du regard de l'autre et qu'on peut se dire des choses plus intimes quand le corps n'est pas là. Et cette communication entre adolescents même si elle paraît banale, anodine, est essentielle pour eux ».

Que le contenu de ces conversations échappent pour l'essentiel aux parents est souvent ce qui les dérange. Certains fantasment sur ces conversations interminables, ou à répétition. Plus généralement, ils ont l'impression (souvent justifiée, cette fois-ci) qu'ils se disent entre eux des choses qu'ils ne veulent que leurs parents entendent. « Il est toujours un peu douloureux de sentir que leurs enfants leur échappent », souligne Didier LAURU. Il est important que les parents fixent un cadre et des limites. Car le téléphone ne doit pas couper la communication entre parents et enfants : il peut même l'enrichir. A condition de fixer un minimum de règle : on ne répond pas, par exemple, au téléphone quand on discute ensemble ou pendant le repas. Les parents peuvent eux-mêmes s'en servir pour parler davantage avec leurs enfants. Mais, ils doivent leur laisser leur espace intime, leur jardin secret, et quand ils téléphonent dans la pénombre de leur chambre, se retirer publiquement, sur la pointe des pieds.

Christine LEGRAND, « La Croix », 18 décembre 2002

Questions

I. Compréhension de l'écrit

1. Reformulez en une phrase la thèse de l'auteur.
2. Précisez la valeur du pronom « on » aux lignes 6 à 8 et 29 à 31.
3. Expliquez l'expression : « le téléphone fait un peu office de rite de passage. »
4. Retrouvez deux procédés différents indiquant que l'argumentation vise à convaincre.

II. Situation d'intégration

Étayez l'idée selon laquelle : « Le portable est pour l'adolescent un moyen d'échapper encore un peu plus à ses parents. »

Corrigé

I. Compréhension de l'écrit

1. L'auteur soutient la thèse selon laquelle le téléphone est pour l'adolescent un outil pour se libérer de l'autorité des parents.

2. Aux lignes 6 à 8 « on » désigne les parents qui s'inquiètent de l'emploi que leurs enfants adolescents font du portable. Ces « on » sont des substituts de « ils »désignant la catégorie de parents inquiets face à l'usage du portable par leurs enfants adolescents. Ils ont donc une valeur exclusive.

- Aux lignes 29- à 31, « on » renvoie uniquement aux adolescents éprouvant un besoin de communiquer entre eux. Ces « on » sont aussi des substituts de « ils », et ont une valeur exclusive.

3. L'intérêt et la possession d'un téléphone responsabilisent l'adolescent dans une certaine mesure et prouvent qu'il n'est plus enfant. C'est une sorte de passage du monde de l'enfance au monde adulte.

4. L'argumentation développée par l'auteur cherche à convaincre à travers deux procédés faisant effectivement appel à la raison notamment l'usage des arguments d'autorité « En envahissant l'espace adolescent…laissé aisément capter » (l.) ; « Il est toujours un peu douloureux de sentir que leurs enfants leur échappent. » (l.), puis, un exemple illustratif «Quand il est à la maison (…) dans sa chambre à minuit » (l.), et un exemple argumentatif : « On ne répond pas…pendant le repas ». (l.)

II. Situation d'intégration

Étayer l'idée selon laquelle : « Le portable est pour les adolescents un moyen d'échapper encore un peu plus à ses parents. »

- **Formulation de la problématique**

Quelles incidences l'usage du téléphone portable par les adolescents a-t-il sur les relations avec leurs parents ?

- **Plan du développement**

I. Le portable confère aux adolescents une très grande liberté par rapport aux parents.

(Arguments favorables à la thèse)

1. Les adolescents sont désormais ouverts au monde extérieur en permanence.
2. Le secret total entoure désormais les conversations téléphoniques des adolescents.

II. Le portable ne doit pas constituer pour les parents un outil de contrôle des adolescents.

(Critique des arguments défavorables à la thèse défendue)

1. Les parents ne doivent pas consulter systématiquement les portables de leurs enfants.
2. Le statut de parents ne signifie pas dénier aux adolescents le droit à l'intimit

- Comment étayer une thèse ?

Étayer une thèse c'est la justifier, la développer. Il s'agit de défendre la thèse de l'auteur du texte (même si nous ne la partageons pas). Pour ce fait, on développe de nouveaux arguments et on les illustre par de nouveaux exemples. Pour étayer une thèse, deux plans sont possibles :

- Première possibilité

Chaque partie développe une idée et l'illustre par des arguments et des exemples –

- Deuxième possibilité

a) Partie I : Développer les arguments favorables à la thèse qu'on doit défendre.

b) Partie II : Faire la critique des arguments défavorables à la thèse qu'on soutient.

TD 5

Discours direct /Discours indirect

Les mille et un destins des SDF Algériens

Les SDF à Oran, ils sont là, présents devant nos yeux, nombreux. L'homme ordinaire irait même à dire que leur nombre ne cesse de croître. Seulement ce nombre, personne ne le connaît. Chaque institution et chaque organisme a ses propres chiffres, mais nous ne pouvons-nous fier à aucun d'eux. *J. Damon* explique que cette difficulté relève du fait que les sans-abri mobiles dans les villes, parfois cachés pour se protéger, échappent largement aux investigations statistiques traditionnelles construites sur la notion de ménages logés.

Ainsi en 2005, *Djamel Ould Abbes*, alors ministre de la solidarité avait déclaré que l'Algérie comptait 120 000 SDF soit une moyenne de 18 sans abri dans chaque commune. Deux années après cette déclaration**, El khabar** publie les résultats d'une enquête menée par le ministère de la solidarité nationale, avançant le chiffre suivant : 29 000 SDF dans les rues d'Algérie [...].

L'expérience montre que c'est en été que leur nombre est le plus important, c'est ce que nous a expliqué un responsable de la DAS, « je pourrais vous dire qu'il existe à Oran près de 2 000 SDF, mais je sais aussi que ce chiffre est loin, très loin même, d'être vrai, il est impossible de les compter, c'est un casse-tête que de vouloir les dénombrer, mais c'est important de le faire. On essaye de leur porter notre aide du mieux que nous pouvons, en se basant sur un ordre de grandeur allant de 2 000 à 4 000 […] ».

Ce qu'il faut retenir par ailleurs, c'est que le SDF est avant tout celui qui n'a pas de lieu d'habitation, un être assisté, un exclu de la société, un « grand-pauvre ».

La journée le SDF « travaille », il se rend sur son lieu de labeur, un coin de rue dont seul lui connait les vertus, il sait par cœur l'heure de grande affluence, le lieu dont il est sûr d'être tranquille, de ne pas être dérangé, ni par les forces de l'ordre, ni par les citoyens. Tranquillement, tendant la main, il fait appel à la charité des passants. « Mendier ce n'est pas un travail, c'est même contraire à la morale », nous dira un commerçant de la rue Khemesti avant d'ajouter, « je ne comprends pas qu'on puisse les laisser ainsi à gêner les passants, et à défigurer le paysage. Moi je ne peux pas faire grand-chose à part les chasser à coups de ballet de la devanture. » .

A la une, Algérie part, les dessous de l'actualité, par Mehdi SOUIAH, 0 9/08/2017
https://algeriepart.com/2017/08/09/enquete-mille-destins-sdf-algeriens/

1. Lisez attentivement le texte.

2. Quel est le phénomène qui fait objet dans ce texte ?

3. Que signifie le sigle « SDF » ? Par quelle d'autres appellations peut-on le désigner ?

4. Relevez du texte un discours direct et un discours indirect et soulignez les verbes introducteurs.

À lire

1. Discours (ou style) Direct ou Indirect et cas particulier

On appelle **"Discours"**, les **paroles rapportées** d'une personne.

Exemple : Jean m'a dit **: "Mon grand -père est malade."**

"Mon grand -père est malade." est le **Discours.**

Les paroles d'une personne peuvent être rapportées de 2 façons différentes :

- **Directement**, ***telles qu'elles*** ont été prononcées. C'est le **Discours Direct.**

Exemple : Jean m'**a dit: "Mon grand -père est malade**."

Dans ce cas, les paroles rapportées sont placées après - **2 points, ouvrir les guillemets.** (... **: "???"**.)

- **Indirectement**, **par l'intermédiaire d'une subordonnée** qui rattache les paroles à celui qui les a dites. C'est le **Discours Indirect.**

Exemple : Ilyes m'**a dit** que **son grand -père est malade**.

Dans ce cas, a.

Pas de **2 points, ouvrir les guillemets.** (... **: "???"**.)

b. Emploi de **que** ou **qu'** pour introduire la **subordonnée contenant les paroles rapportées.**

2. Verbes introducteurs

Dans ces deux types de discours -**Discours Direct** et **Discours Indirect -** les **paroles rapportées** sont **annoncées** à chaque fois **par** le **verbe** " m'**a dit "(dire) Ce verbe** qui **introduit** tout ce qui sera dit, rapporté est appelé :**verbe introducteur** ou encore **verbe introducteur de paroles.**

1) Place des verbes introducteurs : ils peuvent se trouver :

A) **Devant** les paroles rapportées.

Exemple : Il me **dit :** " Tu me ferais plaisir si tu m'écrivais."

B) **Après** les paroles rapportées. Là, il y a inversion du sujet!

Exemple : " Tu me ferais plaisir si tu m'écrivais", me **dit**-il.

C) **A l'intérieur** des paroles rapportées *entre deux virgules*. Là, il y a encore inversion du sujet!

Exemple : " Tu me ferais plaisir, me **dit**-il, si tu m'écrivais".

2) On ne peut pas employer uniquement le verbe introducteur " de base " **« dire »,** trop **banal,** trop **imprécis**. Il faudra autant que possible le **remplacer par** des **verbes plus expressifs.** (Demander, affirmer, avouer,...)

3. Cas particulier - Discours libre indirect

Exemple : Amine était tout joyeux **: il avait gagné la partie et il aurait sa bicyclette**.

Dans ce discours :

A) aucun **verbe introducteur** pour annoncer les paroles rapportées,

B) aucune **subordonnée** introduite par **que/qu'** pour annoncer les paroles rapportées.

Mais les **paroles rapportées** sont des **propositions indépendantes identiques** aux subordonnées du **Discours Indirect.**

Ce discours, indirect de forme, est parfois appelé : **Discours Indirect Libre.**

2) Comparons avec le Discours Direct et le Discours Indirect

Exemple : **Discours Indirect Libre**

Amine était tout joyeux **: il avait gagné la partie et il aurait sa bicyclette**.

Exemple : **Discours Direct**

Paul était tout joyeux **:** "**j'ai gagné la partie**, disait-il, **et j'aurai ma bicyclette**."

Exemple : **Discours Indirect**

Amine était tout joyeux **:** il disait **qu'il *avait gagné la partie***, disait-il, **et qu'il aurait sa bicyclette.**

3. Passage Discours Direct / le Discours Indirect et inversement Le passage du **style direct en style indirect** ou inversement **entraîne** certains **changements** de ***mode***, de ***temps*** et de ***personne***.

1) Les changements de MODE : Ils n'ont lieu que dans ***un cas***.

* Si le **Discours Direct** est **à l'Impératif**, la subordonnée du **Discours Indirect**

a) se met **au Subjonctif Présent** ou **Imparfait** selon la concordance des temps ou,

b) est remplacée par **un infinitif** introduit par **"de".**

Exemple 1 _____Discours Direct (Présent) : "**Reviens** demain!" me dit-il

Discours indirect : Il me dit que je **revienne** demain.

Il me dit **de revenir** demain.

Exemple 2

Discours Direct/ Passé : Je lui répondis : "**Viens** me rejoindre au club, si tu **veux**."

Discours indirect/ Subjonctif Imparfait : Je lui répondis qu'elle **vînt** me rejoindre au club, si elle **voulait**.

Discours indirect/ infinitif introduit par **"de"** : Je lui répondis **de venir** me rejoindre au club**,** si elle **voulait.** :

* Si le **Discours Direct** est à **l'indicatif,** au **subjonctif** ou au **conditionnel,** la subordonnée du Discours Indirect **reste** au **même mode.**

Exemples : Discours Direct \ Discours indirect

Indicatif

"Je **sais** bien ma leçon", dit-il.

Il dit **qu**'il **sait** bien sa leçon.

Subjonctif

"Que tout le monde **se taise**!" dit-il.

Il dit **que** tout le monde **se taise**.

Conditionnel

"Cela me **ferait** plaisir", me dit-il.

Il dit **que** cela lui **ferait** plaisir.

2) Les changements de temps

Ils ne concernent que le **Discours Indirect.** Ils n'ont lieu que dans ***un cas.***

Ils suivent la **concordance des temps.**

En fait, tout dépend **du temps** du **verbe introducteur** du **Discours Indirect.**

A) Cas du Discours Direct: Pas de changement quand le **verbe introducteur** change de temps.

Exemples

Présent

Il ***dit*** : " Je **suis** franc, je l'**ai** toujours **été** et je le **serai** toujours. "

Futur

Il ***dira*** : " Je **suis** franc, je l'**ai** toujours **été** et je le **serai** toujours. "

Passé

Il ***a dit***: " Je **suis** franc, je l'**ai** toujours **été** et je le **serai** toujours. "

B) Cas du Discours Indirect:

Si le **verbe introducteur** est **au passé**, on a **3 cas** selon le **temps employé** dans le **Discours Direct**

Exemple

Discours Direct (Il **a dit: "** Je **suis** franc, je l'**ai** toujours **été** et je le **serai** toujours. **" Discours Indirect** (Il **a dit qu'**il **était** franc, **qu'**il l'**avait** toujours **été** et **qu'**il le **serait** toujours

On voit d'après les exemples que l'***on peut retenir*** ce **tableau de concordance des temps :**

Discours Direct	**<==>**	**Discours Indirect**
Présent	<==>	Imparfait
Passé	<==>	Plus-que-parfait
Futur	<==>	Conditionnel

Remarque

Si les paroles du **Discours Direct** expriment une vérité générale encore vrai au moment où l'on parle, le **Discours Indirect reste** ou **se met** au **présent**, quel que soit le temps du verbe introducteur.

Exemple

"La haine, dit-on (ou a-t-on dit), **est** mauvaise conseillère. "

On dit (ou on a dit) que la haine **est** mauvaise conseillère.

3) Les changements de personnes

Ces changements se font sur les verbes, les pronoms personnels, et les pronoms et adjectifs possessifs.

Ces changements se font dans 2 cas.

Il y a un troisième cas sans changements.

A) Cas sans changements : les pronoms personnels, et les pronoms et adjectifs possessifs de la **3° personne** restent, dans le **Discours Indirect,** à la **3° personne.**

Exemples

Discours Direct	**<==>**	**Discours Indirect**
" **Il** n'écoute rien ", te dis-je.	<==>	Je te dis qu'**il** n'écoute rien.
" Chacun chérie **les siens** ", dit-on.	<==>	On dit que Chacun chérie **les siens.**
" **Leur** honneur est sauf ", dit-elle.	<==>	Elle dit que **Leur** honneur est sauf

B) Cas de changements 1

Les pronoms personnels, et les pronoms et adjectifs possessifs de la **1° personne** sont **remplacés**, dans le **Discours Indirect,** par des pronoms personnels, et les pronoms et adjectifs possessifs à la **3° personne.**

Exemples

Discours Direct	<==>	**Discours Indirect**
"**Je** n'entends rien ", dit-il.	<==>	Il dit qu'**il** n'entend rien.
" **Ma** sœur est arrivée ", dit-elle.	<==>	Elle dit que **sa** sœur est arrivée.
" **Nous** ne voyons rien ", disent-elles.	<==>	Elles disent qu'**elles** ne voient rien.
" J'ai perdu tous **les miens** ", dit-il.	<==>	Il dit qu'il a perdu tous **les siens**.

C) Cas de changements 2

Les pronoms personnels, et les pronoms et adjectifs possessifs de la **2° personne** sont **remplacés**, dans le **Discours Indirect,** par des pronoms personnels, et les pronoms et adjectifs possessifs à la **1° personne**

Exemples

Discours Direct	<==>	**Discours Indirect**
" **Tu** avais raison ", me dit-elle.	<==>	Elle me dit que **j**'avais raison.
" **Vous** avez tort ", disent-ils.	<==>	Ils disent que **nous** avons tort.
" **Tes** conseils *me** sont utiles ", dit-il.	<==>	Il dit que **mes** conseils *lui** sont utiles.
" *Mes** intérêts sont **les vôtres** ", dit-elle.	<==>	Elle dit que *ses** intérêts sont **les nôtres**.

4) Les changements de certains mots

A) changements sur certains : Pronoms-adjectifs démonstratifs, adverbes de lieu ou de temps se rapportant **à la 1°personne :**

Discours Direct	<==>	**Discours Indirect**
Ceci, ce...ci	<==>	cela, ce...là
Ici	<==>	là
Hier	<==>	la veille
Aujourd'hui	<==>	le jour même
demain	<==>	le lendemain
Maintenant	<==>	alors

Exemples

Discours Direct	<==>	**Discours Indirect**

" Je resterai **ici** ", disait-il. <==> Il disait qu'il *resterait* **là.**

" J'irai **aujourd'hui** ", disait-il. <==> Il disait qu'il irait **le jour mêm**

B) changements sur certaines formes interrogatives

Discours Direct <==> **Discours Indirect**

Qu'est-ce que...?

Que...? <==> Ce que...

Est-ce que...? <==> Si...

Exemples

Discours Direct <==> **Discours Indirect**

" **Qu'est-ce que** tu fais?", demande-t-il. <==> Il demande ***ce que*** je fais.

" **Que** fais-tu?", demande-t-il.

"**Est-ce que** tu viens aussi? ", demande-t-il <==> Il demande ***si*** je viens aussi.

*"*Est-ce que tu viens aussi? ", demande-t-il <==> Il demande si je viens aussi

Activités

Activité 1 : Transposez les phrases suivantes au discours direct

1. Le commerçant demande à son client où il travaille.

Le commerçant : .....

2. Le client dit qu'il travaille dans une banque.

Le client : .....

3. Malik demande à Salim s'il a déjà déjeuné.

Malik : .....

4. Salim répond qu'il n'a pas déjeuné.

Salim : .....

5. Malik lui demande s'il veut aller au restaurant avec lui.

Malik : .....

6. Nour demande à Wissal où elle va en vacances cette année.

Nour : .....

7. Wissal répond qu'elle va en France au mois d'août pour se perfectionner en français.

Wissal : .....

Activité 2 : Mettez les phrases suivantes au discours direct

1. On nous avait prévenus : "Les banques seront fermées après-demain en raison de la fête nationale."

2. Le client exigea : "Remboursez-moi immédiatement."

3. Il m'a écrit : "Je ne pense pas arriver avant dimanche prochain."

4. Elle a promis : "Tout sera prêt demain à sept heures."

5. Il précisa : "J'ai commencé ce travail avant-hier et il me faudra encore quelques jours pour le terminer."

6. Le vendeur m'avait affirmé : "Cet appareil est d'excellente qualité et vous en serez satisfait."

7. Je ne la crois pas incompétente, répondit-il, pour moi, elle manque simplement d'expérience : il faut lui laisser un peu de temps."

8. "Selon moi, déclara l'expert, cette maison n'a pas été construite dans les règles de l'art."

9. Il m'a dit : "D'après ce que j'ai entendu aux dernières informations, nous allons avoir des orages."

10. Elle a répondu : "À mon avis, il faut alléger ce programme".

11. "Selon moi, nous a dit le directeur, vous avez manqué cette affaire parce que vous n'avez pas été assez persuasifs."

Activités corrigées

Les SDF à Oran, ils sont là, présents devant nos yeux, nombreux. L'homme ordinaire irait même à dire que leur nombre ne cesse de croître. Seulement ce nombre, personne ne le connaît. Chaque institution et chaque organisme a ses propres chiffres, mais nous ne pouvons-nous fier à aucun d'eux. ***J. Damon*** **explique** que cette difficulté relève du fait que les sans-abri mobiles dans les villes, parfois cachés pour se protéger, échappent largement aux investigations statistiques traditionnelles construites sur la notion de ménages logés.

Ainsi en 2005, ***Djamel Ould Abbes***, alors ministre de la solidarité **avait déclaré** que l'Algérie comptait 120 000 SDF soit une moyenne de 18 sans abri dans chaque commune. Deux années après cette déclaration**, El khabar** publie les résultats d'une enquête menée par le ministère de la solidarité nationale, avançant le chiffre suivant : 29 000 SDF dans les rues d'Algérie [...].

L'expérience montre que c'est en été que leur nombre est le plus important, c'est ce que nous **a expliqué un responsable de la DAS, « je pourrais vous dire qu'il existe à Oran près de 2 000 SDF, mais je sais aussi que ce chiffre est loin, très loin même, d'être vrai, il est impossible de les compter, c'est un casse-tête que de vouloir les dénombrer, mais c'est important de le faire. On essaye de leur porter notre aide du mieux que nous pouvons, en se basant sur un ordre de grandeur allant de 2 000 à 4 000 […] ».**

Ce qu'il faut retenir par ailleurs, c'est que le SDF est avant tout celui qui n'a pas de lieu d'habitation, un être assisté, un exclu de la société, un « grand-pauvre ».

La journée le SDF « travaille », il se rend sur son lieu de labeur, un coin de rue dont seul lui connait les vertus, il sait par cœur l'heure de grande affluence, le lieu dont il est sûr d'être tranquille, de ne pas être dérangé, ni par les forces de l'ordre, ni par les citoyens. Tranquillement, tendant la main, il fait appel à la charité des passants. « Mendier ce n'est pas un travail, c'est même contraire à la morale », **nous dira un commerçant de** la rue Khemesti avant d'ajouter, **« je ne comprends pas qu'on puisse les laisser ainsi à gêner les passants, et à défigurer le paysage. Moi je ne peux pas faire grand-chose à part les chasser à coups de ballet de la devanture. »**

A la une, Algérie part, les dessous de l'actualité, par Mehdi SOUIAH, 0 9/08/2017
https://algeriepart.com/2017/08/09/enquete-mille-destins-sdf-algeriens/

1. Lecture attentive du texte.
2. **Le très complexe phénomène des SDF en Algérie qui fait l'objet d'une enquête universitaire menée par Mehdi SOUIAH,** onc le SDF, c'est une situation, mais c'est aussi un phénomène au sens sociologique du terme, c'est-à-dire un fait social quantitativement signifiant. Quoi qu'il n'existe aucun chiffre exact sur lequel nous pouvons nous appuyer pour dire combien il y a de SDF en Algérie.
3. **Le sigle SDF signifie** Sans Domicile Fixe**.**
   En fait, le sigle SDF est une appellation, que la presse et/ou les autorités publiques utilisent souvent à tort pour désigner un certain nombre de catégories de personnes. Ainsi donc, les malades mentaux sillonnant les rues des villes algériennes, les mendiants, et bien d'autres encore sont tous désignés comme étant des SDF alors qu'en réalité, il n'y a que l'apparence qui fait croire qu'ils le sont, et ce, par le seul fait qu'ils se sont trouvés à un moment donné dans la rue.

- **On peut le désigner par d'autres termes tel que :** « trimardeur », « nomade », «marginal », « sous-prolétaire », « sans-abri », « sans logis », « exclu » qui font partie de l'appareil sémantique qui s'est progressivement constitué autour de la pauvreté et de l'errance.

4. Discours direct et indirect :

a. **.** *J. Damon* **explique** que cette difficulté relève du fait que les sans-abri mobiles dans les villes,parfois cachés pour se protéger, échappent largement aux investigations statistiques traditionnelles construites sur la notion de ménages logés.→ **Discours indirect.**

b. ***Djamel Ould Abbes***, alors ministre de la solidarité **avait déclaré**que l'Algérie comptait 120 000 SDF soit une moyenne de 18 sans abri dans chaquecommune. →**Discours indirect.**

c. **« a expliqué** un responsable de la DAS, **« je pourrais vous dire qu'il existe à Oran près de 2 000 SDF, mais je sais aussi que ce chiffre est loin, très loin même, d'être vrai, il est impossible de les compter, c'est un casse-tête que de vouloir les dénombrer, mais c'est important de le faire. On essaye de leur porter notre aide du mieux que nous pouvons, en se basant sur un ordre de grandeur allant de 2 000 à 4 000 […] ». →Discours direct**

d. **« nous dira un commerçant de** la rue *Khemesti* avant d'ajouter, **« je ne comprends pas qu'on puisse les laisser ainsi à gêner les passants, et à défigurer le paysage. Moi je ne peux pas faire grand-chose à part les chasser à coups de ballet de la devanture. » →Discours direct**

Activité 1 : Transposez les phrases suivantes au discours direct

1. Le commerçant demande à son client où il travaille.

Le commerçant : Où travaillez-vous ? / Où est-ce que vous travaillez ?

2. Le client dit qu'il travaille dans une banque.

Le client : « Je travaille dans une banque ».

3. Malik demande à Salim s'il a déjà déjeuné.

Malik : « As-tu déjà déjeuné ? » / **« Est-ce que tu as déjà déjeuné ? »**

4. Salim répond qu'il n'a pas déjeuné.

Salim : « Non, je n'ai pas déjeuné. » / **« Non, je n'ai pas encore déjeuné. »**

5. Malik lui demande s'il veut aller au restaurant avec lui.

Malik : « Veux-tu aller au restaurant avec moi ? » / »**Est-ce que tu veux aller au restaurant avec moi ?** »

6. Nour demande à Wissal où elle va en vacances cette année.

Nour : « Où vas-tu en vacances cette année ? » / **« Où est-ce que tu vas en vacances cette année ? »** / **« Tu vas où en vacances cette année ? »**

7. Wissal répond qu'elle va en France au mois d'août pour se perfectionner en français.

Wissal : « Je vais en France au mois d'août pour me perfectionner en français. »

Activité 2 : Mettez les phrases suivantes au discours indirect.

1. On nous avait prévenus : "Les banques seront fermées après-demain en raison de la fête nationale." → On nous avait prévenus que les banques seraient fermées le surlendemain en raison de la fête nationale.

2. Le client exigea : "Remboursez-moi immédiatement." → Le client exigea qu'on le rembourse immédiatement.

3. Il m'a écrit : "Je ne pense pas arriver avant dimanche prochain." → Il m'a écrit qu'il ne pensait pas arriver avant dimanche prochain.

4. Elle a promis : "Tout sera prêt demain à sept heures." → Elle a promis que tout serait prêt le lendemain à sept heures.

5. Il précisa : "J'ai commencé ce travail avant-hier et il me faudra encore quelques jours pour le terminer." → Il précisa qu'il avait commencé ce travail deux jours avant et qu'il lui faudrait encore quelques jours pour le terminer.

6. Le vendeur m'avait affirmé : "Cet appareil est d'excellente qualité et vous en serez satisfait." → Le vendeur m'avait affirmé que cet appareil était d'excellente qualité et que j'en serais satisfait.

7. "Je ne la crois pas incompétente, répondit-il, pour moi, elle manque simplement d'expérience : il faut lui laisser un peu de temps." → Il répondit qu'il ne la croyait pas incompétente, mais qu'elle manquait simplement d'expérience et qu'il fallait lui laisser un peu de temps.

8. "Selon moi, déclara l'expert, cette maison n'a pas été construite dans les règles de l'art." → L'expert déclara que selon lui, cette maison n'avait pas été construite dans les règles de l'art.

9. Il m'a dit : "D'après ce que j'ai entendu aux dernières informations, nous allons avoir des orages." → Il m'a dit que d'après ce qu'il avait entendu aux dernières informations, nous allions avoir des orages.

10. Elle a répondu : "À mon avis, il faut alléger ce programme". → Elle a répondu qu'à son avis, il fallait alléger ce programme.

11. "Selon moi, nous a dit le directeur, vous avez manqué cette affaire parce que vous n'avez pas été assez persuasifs." → Le directeur nous a dit que selon lui, nous avions manqué cette affaire parce que nous n'avions pas été assez persuasifs

TD6

Le résumé

Un résumé est un **texte rédigé** avec ses propres mots ; ce n'est pas un collage de citations du texte source ni une énumération de données abrégées, c'est une **reformulation personnelle et fidèle** des idées essentielles : l'idée directrice, les idées principales, dans l'ordre où elles sont présentées par l'auteur.

Le résumé est aussi la construction d'un équivalent économique d'un texte.

Le texte produit est le fruit d'une lecture analytique minutieuse qui a permis d'établir l'idée directrice et les idées principales en les distinguant des idées secondaires ou des exemples et de repérer les indices du fil conducteur marquant la progression du sens.

On le rédige facilement à partir d'une fiche de synthèse ou d'un organigramme des idées.

Le résumé réduit le texte source généralement au quart, sauf consigne particulière. Il est rédigé avec le souci constant de livrer le maximum d'information avec le minimum de mots : chaque mot qui n'est pas essentiel est supprimé ; les tournures les plus simples sont privilégiées.

1. Comment faire ?

Avant de faire un résumé, il est nécessaire de bien analyser le libellé du travail donné.

Par la suite, on doit :

• Effectuer une lecture exploratoire du texte pour se donner une hypothèse de son sens global.

• Dégager, par une lecture analytique:

– l'idée directrice,

– les idées principales qui l'appuient,

– le ou les points de vue exprimés,

– les marques du fil conducteur.

(On peut se servir avantageusement de ces éléments pour en construire une représentation graphique – organigramme des idées, fiche de synthèse du cheminement de la pensée.)

• Partant de ces seules données (pour ne pas se perdre dans le texte), rédiger alors un projet de texte qui mentionne obligatoirement l'idée directrice et toutes les idées principales, qui respecte le point de vue exprimé et l'ordre du texte source.

• Évaluer le texte produit :

– S'assurer du respect du nombre de mots permis,

– S'assurer de la pertinence des idées retenues au regard de l'idée directrice, du respect du point de vue et de l'ordre du texte ;

– Travailler à la concision du style et à la correction de la langue jusqu'à ce que les objectifs de fond et de forme du résumé soient atteints.

2. Comment réduire le texte ?

Il faut réduire le texte au quart environ (avec une tolérance de plus ou moins 10%), il convient de compter les mots du texte de départ.

Exemples

Combien de mots à la 1ère ligne ? 10

Combien de mots à la 2ème ligne ? 11

Combien de mots à la 3ème ligne ? 9

Si toutes les lignes sont à peu près de la même longueur, je me base sur trois lignes, sinon j'en compte d'autres au hasard. En moyenne, je peux dire que chaque ligne a 10 mots.

Combien de lignes y a-t-il dans tout le texte ? 50

50 x 10 = 500 mots.

Mon texte de départ à 500 mots, le résumé correspond à ¼ du texte de départ :

500 / 4 = 125 mots.

Le résumé doit donc avoir 125 mots + ou – 10%.

125 + 10% = 125 + 12,5 = 137,5 mots, 125 – 10% = 125 – 12,5 = 110 mots.

Donc le résumé doit avoir entre 110 et 137 mots.

3. Les qualités à rechercher

En somme, dans un bon résumé, le rédacteur se préoccupe des qualités suivantes :

• **Longueur** : il respecte le nombre de mots imposés.

• **Cohérence** : il suit le fil conducteur du texte.

• **Justesse** : il présente le point de vue de l'auteur en adoptant le système d'énonciation du texte.

• **Objectivité** : il s'abstient de tout commentaire personnel.

• **Pertinence** : il ne choisit pas les idées en fonction de son intérêt personnel mais plutôt de leur importance dans le texte.

• **Concision** : il privilégie, pour mettre en évidence l'essentiel du texte, les tournures les plus brèves et les mots les plus riches de sens.

Activités d'application

1- Résumez le texte donné (**1003 mots**) en **250 mots** au maximum, et analysez-le en suivant les consignes là-dessous.

Texte 1

Livre : Avons-nous tourné le dos à l'avenir ?

Au Québec, le livre est pratiquement une industrie d'État. Des auteurs jusqu'aux libraires et même aux utilisateurs de l'écrit (pensons au milieu scolaire), aucun maillon de la chaîne du livre n'est indépendant des interventions gouvernementales. L'exiguïté du marché local, on l'a suffisamment répété, interdit tout autre mode de fonctionnement si tant est que le Québec ne veut pas évacuer le champ de l'écrit.

Cependant, une lourde responsabilité est ainsi placée sur les épaules de l'État : l'avenir du livre repose ici sur la clairvoyance et le courage des décideurs de l'appareil public.

Il y a exactement deux ans, le Sommet de la lecture et du livre engageait cet avenir de façon presque définitive en traçant un seul axe important de développement à long terme : la construction d'une Grande Bibliothèque dont l'implantation va, peut-on prévoir, coûter plus de 100 millions et dont les frais annuels de fonctionnement atteindront 25 millions.

En cette journée mondiale du livre et du droit d'auteur, il faut constater qu'existent plus que jamais des raisons de croire que, faisant cela, l'État québécois s'est fourvoyé, prisonnier de cette culture du béton dont il est apparemment incapable de s'extraire.

***

Près de 45 % des Québécois ne lisent jamais, ou presque jamais, de livres. À peu près la même proportion ne maîtrise pas bien, ou pas du tout, le langage écrit. Les bibliothèques publiques et scolaires sont très mal équipées en ressources humaines et matérielles ; elles sont par conséquent peu fréquentées. L'écrit numérique, par Internet, est également moins accessible ici parce que le taux de branchement est plus bas. Du côté de l'industrie, les tirages moyens continuent à chuter et la chaîne québécoise de distribution, s'adressant à un territoire vaste et sous-peuplé, est coûteuse et inefficace.

Le Sommet du livre et de la lecture d'avril 1998 s'est fort peu intéressé à ces problèmes.

Outre l'officialisation du projet de Grande Bibliothèque, l'assemblée s'est à peu près exclusivement intéressée au dossier du prix unique (du livre), qui n'est rien d'autre qu'un ultime baroud d'honneur donné au terme d'une bataille perdue.

Cependant, entièrement absorbés par cette guerre du passé ainsi que par la perspective de laisser à la postérité un somptueux monument (qui ne règle incidemment aucun des problèmes structurels que nous avons vus), les intervenants au sommet ne se sont pas penchés une seule seconde sur ce que sera, demain, la nouvelle bataille du livre : la lutte pour le contrôle et le profit de la distribution numérique de l'écrit.

« Cette réorganisation ressemble fort au passage qui eut lieu il y a 560 ans lorsque les imprimeurs ont succédé aux copistes », estime Michel Cartier, professeur à l'UQAM.

Le réveil pourrait être encore plus brutal dans le monde québécois du livre qu'il ne l'est actuellement chez les multinationales du disque, déstabilisées par le déferlement sur Internet des fichiers musicaux en format MP3.

***

Ce n'est d'ailleurs plus la bataille de demain, mais celle d'aujourd'Hui.

Elle a débuté pour de bon, il y a trois mois, lorsque l'Américain Microsoft et l'Allemand Bertelsmann (le plus important consortium d'édition au monde, présent dans 54 pays, encaissant des revenus annuels supérieurs à 20 milliards) se sont unis pour monter un système de distribution numérique du livre logé chez barneandnoble.com. Les géants Havas et Thompson sont également engagés sur des voies parallèles.

En même temps, un événement, anecdotique certes, mais non moins lourd de signification, se produisait, lorsque le premier best-seller uniquement virtuel était lancé : le roman *RidingThe Bullet*, de Stephen King, a été téléchargé par 400 000 personnes dans les 24 heures suivant sa mise en ligne !

Microsoft et Bertelsmann proposent un système de téléchargement qui se matérialise sur un « e-book», un livre électronique qui est en somme un petit ordinateur.

Mais il existe bien d'autres possibilités, qui seront à coup sûr exploitées. Les contenus numériques peuvent être téléchargés et imprimés à domicile. Ils peuvent l'être dans des institutions

– bibliothèques publiques – et des établissements commerciaux – librairies ou...supermarchés – équipés d'appareils de reproduction fabriquant de véritables livres (type Docutech de Xerox), à l'intention de ceux qui répugnent à fréquenter l'écrit sur écran ou sur feuilles volantes : c'est l'impression sur demande.

Dans tous les cas, les ouvrages à vocation confidentielle sont, au point de vue coût et disponibilité, sur le même pied que les best-sellers. Le lecteur de Baie-Comeau a instantanément accès au même catalogue (400 000 titres québécois sont théoriquement disponibles) que le résident du Plateau Mont-Royal. Le cycle bateau-camion-entreposage-camion-pilon du livre, conventionnel, onéreux et polluant, est cassé. La porte s'ouvre à l'édition « légère », donc à un phénoménal accroissement de la diversité.

La question est de savoir : qui se lancera dans l'aventure ? Qui consentira les investissements massifs nécessaires pour faire démarrer la roue ? Qui résoudra les problèmes logistiques encore existants ? Qui imaginera un système adapté aux réalités québécoises ? Qui se chargera de mettre numériquement à la disposition du monde entier les écrits de nos auteurs ?

Il semble bien, en tous cas, que ce ne sera pas l'État québécois, qui a déjà engagé son énergie ailleurs. Et il est douteux, on l'a vu, que l'entreprise privée ait ici les ressources nécessaires pour emprunter seule cette voie. Quant à la France, avec qui nous pourrions faire front commun, elle s'est déjà investie dans une ... Très Grande Bibliothèque ! Aventure qui a tourné au désastre que l'on sait et a considérablement perturbé le travail de numérisation des fonds français.

Qui d'autre, alors ? Les réponses qui viennent à l'esprit font frémir...

Mario ROY, éditorial de La Presse, jeudi 20 avril 2000, cahier B2

Consignes

I. L'exploration du texte

1- Situation du texte

2- Intention de l'auteur

_____

3- Idée directrice
***Thème : _____**
***Propos :_____**

4- Hypothèse sur le sens global du texte
_____

II- L'analyse du texte

1. Le vocabulaire
L'exiguïté : ……
Fourvoyé : …….
Déferlement : ……
Onéreux :……
Fonds :……

2. Idées principales (3) développant le titre

• La construction de la Grande Bibliothèque : une erreur de l'État.
•_____
•_____

3. Validation et précision de l'idée directrice
_____
_____

III -La formulation du résumé

Livre : Avons-nous tourné le dos à l'avenir ?

Résumé (maximum 250 mots)

Résumez le texte en un écart de 10% et indiquez le nombre de mots que comportent le texte et votre résumé.

Texte 2 : Le monde menacé par le progrès

L'apparition des progrès techniques et scientifiques dans la vie quotidienne ne va pas sans problèmes sérieux. Les villes qui devraient permettre de bénéficier du confort moderne connaissent un entassement qui y rend la ville pénible : encombrement automobiles, insuffisance des transports en commun, bruit. Il s'y ajoute la pollution de l'air due aux gaz lâchés par les automobiles ou les milliers de cheminées.

Pour échapper à cette atmosphère pesante, le citadin, peut-il fuir vers la nature ? Oui à condition d'affronter les longues files de voitures qui quittent la ville chaque

week-end vers une campagne qui recule de plus en plus devant les banlieues. Ira-t-il passer ses vacances au bord de la mer ? Il risque de la trouver polluée par le pétrole rejeté par les innombrables bateaux qui nettoient leurs cales, en mer ou font naufrage provoquant des " marées noires ".
Pollution de l'air et de l'eau, disparition de la nature inquiètent les dirigeants des pays développés qui se demandent si la vie sera encore possible dans quelques dizaines d'années et qui commencent à prendre des mesures pour protéger " l'environnement ".

Science et vie Junior Juin 1989

Activités corrigés

I –L'exploration du texte

1. **Situation du texte**

Éditorial de Mario Roy, du journal *La Presse,* écrit à l'occasion de la Journée du livre le 20 avril 2000.

2. **Intention de l'auteur**

Convaincre que le Québec prend du retard dans le domaine de l'édition ; alerter l'opinion publique.

3. **Idée directrice**

*__Thème__ : Le livre

* **Propos** : Seul le développement de l'édition électronique peut assurer l'avenir du livre au Québec

4. **Hypothèse sur le sens global du texte**

Mario Roy veut-il nous convaincre que, dans le domaine de l'édition, le Québec n'a pas pris les bons moyens pour assurer son avenir ? Celui-ci passe aujourd'hui par l'aventure électronique : qui va s'y engager avant qu'il ne soit trop tard ?

****Remarque : La** lecture exploratoire permet de prendre connaissance suffisamment du texte pour déterminer l'usage qu'il sera possible d'en faire dans le contexte d'un travail donné. Si vous avez eu des difficultés à dégager une hypothèse sur le sens global du texte sans en faire une lecture complète, il serait avantageux pour vous de parcourir les leçons de *Explorer le texte* pour apprendre à utiliser efficacement cette stratégie.

II – L'analyse du texte

1. **Le vocabulaire**

Exiguïté : Caractère de ce qui est trop petit

Fourvoyé : Mis hors du bon chemin

Déferlement : Action de se répandre comme une vague

Onéreux : Coûteux

Fonds : Bien, trésor, capital

2. Idées principales (3) développant le titre

• La construction de la Grande Bibliothèque : une erreur de l'État.

• Le Sommet de 1998 a ignoré les problèmes et n'a pas vu que l'avenir passe par la distribution de l'écrit numérique.

• La distribution du livre électronique est en marche aux États-Unis ; qui en prendra la responsabilité au Québec ?

3- Validation et précision de l'idée directrice

En matière d'édition, les choix du Québec sont tournés vers le passé. Hélas ! Qui va ouvrir la porte de l'avenir, celle de l'édition électronique ?

***Remarque**

La lecture analytique conduit à clarifier des éléments obscurs à première vue, à connaître les références, à bien situer les points de vue présentés, à découvrir les idées principales et le fil conducteur qui les relie. En somme, une lecture analytique permet de bien comprendre un texte avant de le résumer et de cerner de façon plus juste l'idée directrice.

Si vous avez eu des difficultés à effectuer les tâches associées à l'analyse du texte, un recours aux leçons de *Analyser le texte* développerait votre habileté à tirer un meilleur parti de vos lectures.

III- La formulation du résumé

Livre : Avons-nous tourné le dos à l'avenir ?

Résumé

Au Québec, la chaîne du livre (auteurs, libraires, utilisateurs) est sous la responsabilité de l'État – survie oblige vu l'étroitesse du marché. En 1998, pour assurer l'avenir du livre, le Sommet de la lecture misait sur la construction de la Grande Bibliothèque à des coûts exorbitants. Aujourd'hui, un constat s'impose : l'État s'est trompé. Le livre n'intéresse pas la moitié des Québécois qui, par ailleurs, maîtrisent mal l'écrit ; les bibliothèques sont mal équipées, donc peu fréquentées ; l'accès, par Internet, à l'écrit numérique demeure rare ; l'édition baisse, la distribution est problématique dans ce vaste pays sous-peuplé. Empêtré dans son combat d'arrière-garde, le Sommet, éludant ces problèmes, n'a pas vu que l'avenir du livre passait par le contrôle de la distribution électronique de l'écrit, qui annonce une nouvelle révolution Gutenberg. Lancés dans la bataille, les géants des multinationales s'unissent actuellement pour distribuer le livre

électronique. Avec lui, s'ouvrent des possibilités immenses : diversité, disponibilité sur tout le territoire ; téléchargement et impression à domicile, sur demande en bibliothèque, dans les commerces. Légère, peu coûteuse, non polluante, l'édition électronique condamne le cycle du livre conventionnel. Seulement voilà, l'État québécois et la France, son partenaire naturel, ayant investi ailleurs, quelle entreprise privée d'ici peut relever les défis financiers et techniques d'une telle aventure ?

Ce que je retiens

• Résumer impose un effort constant d'**objectivité** et de **jugemen**t pour ne pas trahir les idées présentées dans le texte, pour reconnaître avec justesse l'idée directrice et les idées principales et pour écarter les éléments les moins importants.

• La **lecture exploratoire** et la **lecture analytique** sont des préalables indispensables puisqu'elles permettent de saisir les idées, leur hiérarchie et les articulations du texte qui en marquent la progression.

• Pour reformuler dans ses propres mots, il faut **prendre de la distance** avec le texte afin d'en rendre l'esprit, pas la lettre ; il faut choisir les mots et les tournures les plus riches de sens et éviter les expressions qui allongent inutilement le texte.

• Cette tâche de rédaction ne peut s'achever sans une **évaluation du résultat** pour s'assurer de la justesse, de la précision, de la clarté de son propre texte, pour apprécier le respect du point de vue de l'auteur et de l'idée directrice du texte source.

Résume du texte 2

♣ 1ère possibilité

Le progrès entraîne des problèmes graves. La vie dans les villes est devenue pénible. D'une part, l'entassement y est source de bruit et rend les transports difficiles ; d'autre part, l'air y est pollué. Fuir la ville est une solution compromise. En effet, la campagne est repoussée par les banlieues et il faut pour l'atteindre, supporter les embouteillages. La mer est polluée par le pétrole. Face à cette situation qui menace la vie sur terre. Les dirigeants, inquiets, commencent à prendre des mesures.

♣ 2ème possibilité

Le progrès entraîne des problèmes graves. La vie dans les villes est pénible : entassement, bruit, transports difficiles, pollution. Fuir la ville est une solution compromise. Pour atteindre la campagne, il faut, en effet, supporter les embouteillages. La mer est polluée. Face à cette situation qui menace la vie sur terre, les dirigeants prennent des mesures.

TD 7

Le compte rendu du texte

Le **compte rendu** présuppose un ensemble d'opérations à effectuer :

- compréhension du sujet,
- capacité à dégager les intentions de l'auteur,
- reformulation synthétique des idées essentielles du texte,
- présentation de la démarche suivie par l'auteur,
- cohérence et organisation du texte restitué (plan, articulation, enchaînement logique).

Les étapes pour réussir un **compte rendu** sont :

1. Le **compte rendu** doit commencer par **une phrase introductive.** Donc, il faut commencer par une phrase se référant au nom de l'auteur, et aux sources du texte (si ils sont cités), et surtout aux intentions de l'auteur : par exemple ; dans cet article du magazine... (ou du journal..., de l'hebdomadaire..., extrait de...) l'auteur (Monsieur ou Madame X) soulève le problème de...., traite de la question, montre que..., essaie de définir..., a pour objectif de... etc).

2. Le **compte rendu** doit ensuite contenir toutes les idées du texte, d'une manière synthétique, à la troisième personne, afin d'expliquer la démarche suivie par l'auteur.
Donc, il faut utiliser des verbes d'opinion : par exemple ; l'auteur (Monsieur ou Madame x, ou l'écrivain, ou le rédacteur de cet article, ou le journaliste, ou l'éditorialiste,... etc.) critique, constate, analyse, souligne, se réfère, se demande, s'interroge, conçoit, réalise, prend en considération, formule son opposition, explique, cite, note, remarque,... etc.
En outre, le **compte rendu** doit être écrit dans un style clair, riche, avec un vocabulaire précis, sous la forme de paragraphes distincts (bien détachés), et sa longueur ne doit pas dépasser 1/3 du texte initial (il est donc un peu plus long que le résumé).

Par ailleurs, il faut éviter de recopier des passages entiers ou de les commenter, mais il est autorisé d'utiliser certains mots-clés du texte.

Le **compte rendu** est écrit avec des mots ou des expressions similaires, des synonymes, des motsde la même famille (voir le vocabulaire et expressions).

3/. Le **compte rendu** finit par une brève conclusion qui présente le constat final de l'auteur. Donc, il faut utiliser des mots de coordination tels que: finalement, enfin,

somme toute, en définitive (rare), au total, toutefois, en effet, l'écrivain conclut.., en fait, en guise de conclusion (rare), - aussi, l'auteur, conclut-il, -…

Activité d'application

Rédigez en 150 mots (10% le compte rendu du texte ci-dessous, en dégageant les idées essentielles dans un texte cohérent et articulé**.**

Texte :"Vieillissez*, nous ferons le reste !"

En vingt ans, le pouvoir d'achat des retraités a augmenté de plus d'un tiers. À tel point que les industriels et les publicitaires commencent à partir à leur conquête*****. Dans les magazines qui leur sont destinés on ne vante***** plus seulement les mérites***** du dernier fauteuil de relaxation ou de la meilleure "convention obsèques". "C'est récent, raconte Remy Michel, redacteur du mensuel *Notre temps.* On voit arriver des constructeurs automobiles, ou l'UAP pour sa campagne de privatisation; des gens qui nous snobaient à cause de l'image soi-disant dévalorisante que pouvaient donner nos lecteur".

Bref, voici venu le temps de la chasse aux vieux, aux papy-boomers*****. Logique. Les retraités constituent un vrai marché. D'abord, ils sont nombreux: 11 millions aujourdh'ui 17 millions en l'an 2020.

Dans vingt-cinq ans, la France comptera d'ailleurs plus de grands-parents que de petits-enfants... Ensuite, ils sont pour la plupart en pleine forme: les Français ont une espérance de vie de 73,1 ans, et les Françaises de 81,3 ans. Enfin, ils ont de l'argent et ils ont du temps, et le temps, chacun le sait, c'est de l'argent. La preuve? Il n'y a pas si longtemps, les golden-boys de Wall Street ne comprenaient pas pourquoi à 17 heures leurs systèmes étaient saturés. Après enquête, ils ont découvert que de nombreux retraités se déchaînaient***** sur leurs ordinateurs pour acheter et vendre. Mais ce sont les tour-opérateurs qui les premiers ont repéré le filon*****.

"Ce sont des clients idéaux pour les grands circuits***** de quinze jours ou trois semaines. Ils vont au bout du monde, à n'importe quelle date, explique-t-on chez Kuoni. Ils prennent même le top de notre gamme, le tour du monde en Concorde en dix-sept jours. C'est le voyage de leur vie ! ". Face à ce formidable marché, pourtant, banquiers, industriels et publicitaires restent encore frileux*****. On commence à peine à bouger. Comme les autres banques françaises, la Société générale, il y a dix ans, n'aurait pas prêté un sou à ces "pauvres petits vieux". Et voilà qu'elle leur fait des facilités s'ils veulent acheter un appartement et les conseille sur leurs placements.

Pourtant, on peut compter sur les doigts d'une main ceux qui, excepté les tour-opérateurs et autres voyagistes, osent aujourd'hui s'attaquer ouvertement à ces nouveaux consommateurs. TF1 ne vise plus que des "ménagères de moins de 50 ans" et se moque***** de France 2 en quête d'audience, fût-ce auprès d'auditoires plus âgés. "C'est le plus fantastique aveuglement de ces dernières années, souligne Jean Paul Tréguer, patron d'une agence de publicité. Des experts en marketing et communication négligent unanimement des millions de consommateurs argentés et disponibles". Cet homme de 39 ans, lui, a compris. Il multiplie les colloques, les séminaires dans les entreprises, pour convaincre les industriestriels qu'en méprisant les vieux ils se sont trompés. "En un an et demi, explique-t-il, 350 entreprises ont participé à mes séminaires. Elles ont un appétit formidable d'informations. Mais elles sont encore très peu nombreuses à franchir***** le pas". Ce jeune spécialiste du "vieux" avance plusieurs explications.

Primo: "Ça fait trente-cinq ans que les entreprises ont pour seule obsession***** de séduire les jeunes. Une telle culture ne se modifie pas du jour au lendemain".

Deuzio: "Les gens qui font du marketing ont entre 25 et 31 ans. Ils ne peuvent pas se mettre dansla peau des seniors".

Tertio: "Tout le monde a une peur panique de la mort. Dialoguer avec les plus âgés, qu'on le veuille ou non, nous en rapproche". Ceci dit, à supposer que les entreprises se décident, l'âge d'or des papy-boomers va-t-il durer longtemps? "Dans les dix ans qui viennent, leur revenu moyen va encore augmenter, affirme Robert Rochefort. Et les femmes qui travaillent vont arriver sur le marché". Un jour, évidemment, l'économie va se venger*****, puisque les actifs, de moins en moins nombreux, auront du mal à payer les retraites des seniors. Mais en attendant ce choc en retour, ceux-ci vont être adorés, gâtés***** et peut-être exploités.

Martine GILSON, "le Nouvel Observateur"

Opérations à effectuer dans l'ordre :

1. Lisez attentivement le texte.
2. Relever toutes les idées du texte (de manière synthétique), et expliquer la démarche suivie par l'auteur à la troisième personne.
3. Rédigez le compte rendu : liez les paragraphes obtenus par des mots de coordination ou desverbes d'opinion.

1. Vocabulaire et expressions

*** vieillissez** : (vieillir), prendre de l'âge, demeurer longuement

*** la conquête** : la prise, la domination, l'appropriation, la séduction

*** vante** : (vanter), flatter, exalter, parler très favorablement

*** les mérites** : la vertu, la valeur, l'estime

*** papy boomers** : nos grands-parents qui mettaient au monde plusieurs enfants

*** se déchaînent** : (se déchaîner), commencer avec violence, s'emporter, se mettre en colère

*** filon** : la place, l'aubaine, la planque, le moyen, l'occasion

*** circuits** : le voyage, le tour, le périple

*** frileux** : très sensible au froid, qui craint beaucoup le froid

*** se moque** : (se moquer), mépriser, dédaigner, braver, railler, tromper, ironiser

*** franchir** : dépasser, parcourir, passer, passer un obstacle par-dessus, surmonter, libérer

*** obsession** : la hantise, l'idée fixe

*** se venger** : rendre une offense, prendre sa revanche, trouver une compensation

*** gâtés** : (gâter), endommager, salir, tacher, corrompre, gâcher,

2. Phrases introductives soulignant les intentions de l'auteur

Exemple n°1 - Dans ce texte intitulé "Vieillissez, nous ferons le reste" Martine Gilson se penche sur l'intérêt économique que représente le troisième âge"...

Exemple n°2 - Dans ce texte issu du magazine "le Nouvel Observateur" de juin 1994, le Journaliste Martine Gilson étudie l'enjeu économique croissant des personnesâgées...

Exemple n°3 - Dans cet article de l'hebdomadaire "le Nouvel Observateur", il est question du rôle économique des personnes âgées. Le journaliste, Martine Gilson, note, tout d'abord, l'augmentation des revenus et le nombre de plus en plus croissant du troisième âge...

3. Relever les idées du texte

Les idées essentielles du texte :

- L'intérêt économique du troisième âge :
- Le nombre de plus en plus croissant,
- La bonne santé,
- L'augmentation du pouvoir d'achat, etdu temps libre des personnes âgées.
- Les agents économiques restent toujours méfiants :
- Le renversement de la situation est lent.
- Devant cette frilosité des campagnesd'information ont été lancées.
- Trois handicaps ont été relevés :

1. handicap d'ordre culturel
2. handicap moral
3. handicap d'appréhension ;

- Les tendances à venir.

4. Rédiger le compte rendu : liez les paragraphes obtenus par des mots de coordination ou de verbes d'opinion.

Le Compte rendu-modèle (d'autres compte rendus sont possibles)

Dans ce texte intitulé "Vieillissez, nous ferons le reste !", Martine Gilson se penche sur l'intérêt économique que représente le troisième âge.

Pour ce faire, elle s'appuie sur le nombre de plus en plus croissant des personnes âgées, sur l'augmentation de leur pouvoir d'achat, sur leur santé et sur leur temps libre, pour montrer l'attrait de ce marché porteur.

Toutefois, l'auteur, constate que les agents économiques restent toujours méfiants en dehors des grandes agences de voyages, et que le renversement de la situation est lent. Pour remédier à cette frilosité, des campagnes d'information ont été lancées et ont révélées trois handicaps: le premier est d'ordre culturel, le second relève du fossé de génération et le troisième de l'appréhension à l'égard du troisième âge.

Enfin, l'auteur, en évaluant les tendances à venir, met à jour les avantages et les inconvénients futurs de ce marché.

TD8

L'exposé

L'exposé est une présentation verbale devant la classe ou devant l'enseignant. En plus des qualités requises pour un travail écrit, l'exposé oral exige la maîtrise de la parole en public. Pour plusieurs, l'idée de parler devant un auditoire représente une importante source de stress. La préparation soigneuse de l'exposé permettra de relever ce défi et de faire de l'exposé une réussite. Cette dernière réside autant dans la préparation du support écrit que dans la prestation devant un public.

1. Élaborer un plan

L'exposé est soumis aux mêmes règles que l'exposé écrit. Il comporte une introduction, un développement et une conclusion.

- Le plan doit être simple.

Il faut :

- Éviter de vouloir tout dire : trois ou quatre idées essentielles suffisent. S'en tenir au plan durant la présentation.
- Confectionner des notes pour l'exposé.
- Privilégier des fiches documentaires plutôt que des feuilles. Une quinzaine de fiches suffisent pour un exposé de 15 minutes : une fiche-titre, une deuxième pour l'introduction, une douzaine pour le développement, une fiche ou deux pour la conclusion.

2. Adapter votre exposé à votre auditoire

• Rédiger des phrases courtes.
• Ne pas copier ou paraphraser des textes.
• Définir les mots techniques.
• Chercher des exemples clairs.

3. Gérer le temps

• Se conformer au temps alloué.
• Prévoir une partie amovible : selon le temps dont on dispose, ajouter une partie à l'exposé ou en supprimer une. S'entraîner à présenter l'exposé est le meilleur moyen de vérifier le minutage.
• Se rappeler que le trac accélère le débit.

4. Utiliser les supports visuels

Voici quelques règles à suivre concernant l'utilisation des supports visuels.

4.1. Utilisation du tableau

• Écrire au tableau les mots difficiles et les idées principales.
• Éviter de rester longtemps le dos tourné à l'auditoire.
• Si possible, mettre au tableau les informations avant l'exposé.
• Soigner la calligraphie.

4.2.Présentation à l'aide du logiciel PowerPoint (ou autre moyen informatique)

• Éviter de surcharger l'écran. Présenter une seule idée par diapositive. Séparer un élément complexe en plusieurs écrans.

• Ne pas mettre un texte complet sur écran. Utiliser des mots clés plutôt que des phrases complètes. Éviter de faire suivre plusieurs diapositives ne contenant que du texte.

• Employer des polices de caractères sans empattements pour faciliter la lecture (par exemple, Arial). Utiliser une taille de 36 points pour les titres et de 32 points pour un texte sur un écran d'ordinateur.

• Choisir un fond pâle pour les caractères foncés, un fond de couleur foncé pour les caractères pâles.

• Uniformiser la mise en page.

• Limiter les effets spéciaux pour ne pas détourner l'attention de l'auditoire.

• Porter une attention particulière aux cartes, aux schémas et aux graphiques. S'assurer de la lisibilité des légendes, des chiffres, etc.

• Surveiller la qualité de la langue : éviter les fautes d'orthographe, les anglicismes, le langage familier et les expressions à la mode.

5. Répéter son exposé

• S'entraîner seul ou avec les coéquipiers pour une présentation collective.
• Surveiller le rythme : il doit être ni trop lent ni trop rapide. Respirer bien.
• Parler suffisamment fort. Varier l'intonation de la voix. Articuler correctement.
• Vérifier le minutage afin de ne pas dépasser le temps alloué pour l'exposé.

6. La présentation orale

6.1. Gérer le stress

• Le stress est incontournable, mais il ne dure pas si on s'est bien préparé pour l'exposé.
• Afficher un sourire.

• Respirer en profondeur. Ralentir son débit.

6.2.Posture, regard et voix

• Se tenir debout, face à l'auditoire. Utiliser les mains et les bras pour accompagner l'exposé. Bouger et se déplacer de façon naturelle.

• Regarder l'auditoire. Ne pas arrêter le regard sur une seule personne, mais le distribuer également sur les auditeurs. Éviter d'avoir les yeux fixés sur ses notes ou sur l'écran.

• S'assurer que les gens assis au fond de la salle entendent bien.

6.3.Capter l'attention

• Entamer l'exposé par un élément déclencheur : une phrase choc, une statistique révélatrice, une citation bien choisie.

• Annoncer le sujet, présenter l'objectif, expliquer le plan de l'exposé.

• Conclure brièvement et de manière dynamique : résumer les principaux points de l'exposé, rappeler l'idée directrice, celle que les auditeurs doivent retenir.

6.4.Période de questions

• Signaler à l'auditoire que l'exposé est terminé et que débute la période de questions.

• Être bref et précis dans ses explications. Ne pas hésiter à dire qu'on ne connaît pas une réponse.

• Terminer la période de questions en remerciant l'auditoire.

7. Conclusion

Le succès de l'exposé en équipe repose sur une bonne planification et une bonne coordination.

- Avant l'exposé

• Impliquer tous les membres de l'équipe dans la planification et la présentation de l'exposé.

• Répartir les éléments de contenu entre les membres de l'équipe. Veiller à ce que ces éléments constituent un tout. Il faut éviter que l'exposé ne devienne une juxtaposition de présentations individuelles.

• Planifier au moins une répétition avec le matériel avant le jour de l'exposé.

- Pendant l'exposé

• Un des membres de l'équipe coordonne la présentation en présentant ses coéquipiers, introduisant le sujet et en concluant l'exposé.
• Un autre membre de l'équipe s'occupe de l'appareillage technique.
• Il faut éviter de couper la parole pendant l'exposé d'un coéquipier.

- Évaluation

L'évaluation, qu'elle soit faite par des collègues ou par l'enseignant, se fait selon deux critères :

• **Le fond** : la maîtrise du sujet (pertinence et cohérence de l'information et des idées).
• **La forme** : l'habileté à communiquer l'information et les idées, l'attitude et la qualité de la langue.

Pour bien évaluer l'exposé, l'auditoire doit :

• écouter attentivement ;
• participer s'il y a lieu ;
• juger honnêtement.

TD9

Le courriel

1. Comment écrire un e-mail professionnel ?

La réponse est simple : de manière consciencieuse et réfléchie ! Un email parfaitement rédigé est une preuve de professionnalisme et de respect à l'encontre de son destinataire. Pour y parvenir, il n'est pas nécessaire d'y passer beaucoup plus de temps que habitude, mais ces petits efforts améliorent considérablement la vie professionnelle. Ceci commence par définir l'objectif de chacun de vos emails. Par ailleurs, il est indispensable que votre email contienne des informations et soit bien structuré. Expliquer clairement de quoi il s'agit et aider le destinataire à bien cerner vos préoccupations.

Il est aussi important de faire en sorte que votre email soit court, et même le plus court possible, sans pour autant faire l'impasse sur la forme et la politesse. En faisant au plus court, on réduit le contenu à l'essentiel, ce qui aide le lecteur à mieux identifier les informations importantes. De plus, ceci permet à chacun de gagner du temps, à l'expéditeur comme au destinataire.

Dans le cadre d'un échange professionnel, il est également primordial de respecter la politesse et certaines conventions. Une formule d'accroche, des salutations et des remerciements le cas échéant font partie de ces petites choses encore très importantes de nos jours, et sur lesquelles on fait pourtant souvent l'impasse. Lorsque l'on envoie un courriel à quelqu'un, dans la plupart des cas c'est parce que l'on a une requête : on souhaite obtenir une information, demander un rendez-vous etc. Par conséquent, il est conseillé d'adhérer aux conventions de courriels. Vous augmentez ainsi les chances que votre courriel soit pris au sérieux et d'obtenir une réponse du destinataire.

2. 8 règles de base pour bien écrire un e-mail

1. Choisissez un objet convainquant
2. Utilisez une formule d'appel appropriée
3. Mentionnez les informations les plus importantes au début
4. Présentez le contenu d'une façon compacte et structurée
5. Utilisez des listes et mettez le texte en valeur afin de réduire l'effort visuel
6. Sélectionnez un style et une taille de police uniformes
7. Donnez une touche personnelle à votre formule de politesse
8. Pour finir, ajoutez votre signature e-mail et toutes pièces jointes

3. L'objet

Au début de chaque courriel se trouve l'objet, qui est à tort parfois ignoré. L'objet du message doit parvenir au destinataire dès le premier coup d'œil, et doit donc être choisi en conséquence. Contrairement à la lettre postale, la ligne objet d'un email présente l'avantage de s'afficher directement dans la boite de réception. Ceci permet aux destinataires de décider s'ils prendront le temps de le lire immédiatement après l'avoir reçu ou plus tard. En outre, les informations de la ligne objet aident à trouver et trier les emails. Voici de bons exemples d'objets :

* Réunion : C.P 1ère année 24.04 / 10-12h
* Planning examens S1
* PV réunion comité scientifique.

Dans ces exemples, les lecteurs savent directement ce qui les attend dans le corps du message. Ils peuvent donc décider ou non d'ouvrir immédiatement l'email en fonction de son degré de priorité.

À l'inverse, il est déconseillé d'avoir recours à des objets qui n'expliquent pas clairement ce dont il est question ou qui sont beaucoup trop longs.

4. Les formules d'appel

Un email, tout comme une lettre, devrait commencer par une formule d'appel, s'adressant au(x) destinataire(s). Si courte soit-elle, celle-ci est indispensable et peut varier selon le contexte.

À quel point faut-il être poli ?

En cas de doute, mieux vaut souvent être trop poli que pas assez. La formule d'appel classique « Madame, Monsieur, » est la meilleure solution lorsque l'on ne connait pas l'identité exacte du destinataire mais que l'on s'adresse à un service ou à un département.

Lorsque l'on connait son identité, un simple « Madame, » ou « Monsieur », éventuellement suivi de son nom de famille, fait souvent l'affaire. Dans le cas d'une supériorité hiérarchique, on mentionnera le titre du destinataire dans la formule d'appel : « Madame la Directrice », « Monsieur le Directeur adjoint », etc. Lorsque l'on s'adresse à des personnes que l'on connait déjà et avec qui l'on a des relations cordiales, « Chère Madame X » constitue une formule à la fois polie et chaleureuse. Enfin, pour s'adresser à des collègues plus proches, un simple « Bonjour » est totalement acceptable.

5. Quel signe de ponctuation vient après la formule d'appel ?

La meilleure solution est la virgule. On l'utilise pour terminer la ligne, puis l'on insère un alinéa, après lequel la phrase commence par une lettre minuscule.

Cher collègue,

Je vous remercie d'avoir répondu si rapidement.

6. Comment commencer un email ?

Avant de formuler votre demande, il convient de l'introduire par une mise en contexte.

Celle-ci doit être la plus courte possible, afin de faire gagner du temps à votre interlocuteur ainsi qu'à vous-même. En fonction de la situation, il peut y avoir plusieurs possibilités :

* Je vous écris afin de proposer ma candidature pour le poste d'assistant des ressources humaines.
* Avez-vous passé de bonnes vacances ?
* Merci beaucoup pour notre entretien de la semaine dernière.
* Un grand merci pour votre réponse rapide.

7. Le corps du message

En ce qui concerne le cœur de votre texte, il s'agit de transmettre un contenu compact et bien structuré. Il est important de garder à l'esprit que le lecteur doit pouvoir saisir les informations de façon claire et rapide. Il existe à cet égard des règles pour écrire un email, et qu'il convient de toujours respecter :

* Des phrases courtes
* Des propositions en gras et en italiques
* Des paragraphes pertinents
* Des listes
* Un vocabulaire simple
* Un message positif

8. La formule finale

Si vous souhaitez écrire correctement un email, il est essentiel de trouver la bonne formule finale pour votre message. Cette formule peut être utilisée pour solliciter une action de la part du destinataire, ou lui permettre de finir votre message avec une impression positive.

* Pour toute question, vous pouvez me joindre par téléphone ou par email.
* Je me réjouis de vous rencontrer en personne lors de cet atelier.
* Vous trouverez de plus amples informations sur notre site Web.

* Je serais heureuse d'avoir bientôt de vos nouvelles.
* Je vous souhaite un très bon week-end.

9. Les formules de politesse

Elles constituent un élément essentiel tant à la fin qu'au début d'un email, car elles permettent d'exprimer votre sympathie au lecteur. L'amabilité et la courtoisie sont ici aussi prioritaires, mais tout est question de dosage. De nos jours, personne ne termine jamais ses courriels professionnels avec des salutations respectueuses ou humbles. Avec une touche personnelle, vous laisserez une impression beaucoup plus positive. Voici quelques exemples à adapter en fonction de la situation :

* Bien à vous
* (Bien) cordialement
* Salutations de Paris
* Bon début de semaine
* Très bonnes vacances

En général, la dernière phrase est séparée du corps du texte par un alinéa. Elle est également suivie d'un alinéa, puis d'une formule de politesse terminée par une virgule, et suivie d'un alinéa avant la signature. Voici comment se présente ce schéma :

Je me réjouis par avance de notre collaboration.

Bien à vous,

Françoise Dupont

10. La signature

Elle se trouve à la toute fin de votre email. Il s'agit de fournir au destinataire des informations plus détaillées et les coordonnées de l'expéditeur. Il n'y a donc pas de place ici pour les slogans et devises en tous genre ; en revanche, il existe des mentions obligatoires qui doivent figurer dans la signature, et qui sont les suivantes :

* Position dans l'entreprise
* Statut juridique de l'entreprise
* Adresse complète de l'entreprise
* Site Web de l'entreprise
* Numéro de téléphone et adresse email de l'expéditeur ou de l'entreprise
* Chambre dont l'entreprise dépend
* Numéro d'immatriculation

* Nom du directeur ou de la directrice de l‘entreprise

11. Pièces jointes

Il est conseillé de n’envoyer de pièce jointe que si c’est vraiment nécessaire et de garder la taille du fichier aussi petite que possible. L'espace de stockage de la boîte aux lettres est généralement limité et le destinataire ne sera pas dans les meilleures dispositions si d'autres emails sont bloqués par le serveur à cause de votre pièce jointe. De plus, de nombreuses personnes lisent maintenant des courriels en déplacement : avec le transfert de données mobiles, les pièces jointes volumineuses ne peuvent être téléchargées que très lentement, voire pas du tout. Il est donc recommandé de limiter vos pièces jointes à un poids total de 5 Mo.

En outre, il est préférable d’envoyer des documents à la demande du destinataire, ou d’insérer un lien vers une base de données où les fichiers sont mis à disposition. Si la pièce jointe est un document, il est indispensable de le convertir en PFD au préalable, afin d’empêcher les modifications d’une part, et de garantir une présentation optimale d’autre part.

TD10

La lettre

La lettre est un document écrit qui obéit à des codes précis qu'il faut respecter : Dans sa forme : la présentation et la mise en page sont codifiées ; Dans son contenu : il faut observer les étapes et les formules obligatoires qui structurent la lettre. La lettre est adaptée à son destinataire, et on ne la présente pas de la même manière selon la personne à qui l'on écrit. Il faut différencier deux grands types de lettres : le courrier personnel adressé à la famille ou aux amis, et le courrier administratif ou professionnel.

A/Le papier utilisé

Les lettres s'écrivent généralement sur du papier blanc non aligné (format A4) sans en-tête à moins d'être une entreprise. La lettre administrative contient les mêmes éléments qu'une lettre personnelle (lieu et date), mais il y a en plus deux étapes différentes par rapport à la lettre personnelle : on rappelle d'abord qui l'on est (expéditeur) et à qui l'on écrit (destinataire) avant de commencer la lettre proprement dite ; on mentionne également le thème et le but de la lettre dans une ligne spéciale qui s'appelle l'objet. La lettre administrative est presque toujours tapée à l'ordinateur.

1. Lieu et date

Ils s'inscrivent en haut à droite. L'article défini " Le " se place entre le lieu et la date.

2. L'expéditeur

Les coordonnées de l'expéditeur (nom, titre, adresse) se placent sous la date à gauche.

3. Le destinataire

"A l'attention de..." Vous devez indiquer le nom de l'entreprise ou organisme et ajouter le nom de la personne à qui vous adressez la lettre. Par politesse vous devez bien respecter l'orthographe du NOM/Prénom si ce dernier est indiqué.

4. Le contenu du texte

Il faut adapter son langage : à la différence de la lettre personnelle (où l'on peut être amical et familier), dans une lettre administrative, on choisit un vocabulaire neutre, et on emploie notamment le vouvoiement. Il faut faire particulièrement attention aux formules de courtoisie : en-tête et formule de politesse, qui sont obligatoires et qui répondent à des codes très précis.

5. La formule d'en-tête ou formule d'appel

Vous devez vous adresser directement à la personne ciblée, il est recommandé de faire simple en utilisant le "Madame," ou "Monsieur," ou "Madame, Monsieur," si vous ne savez pas à qui vous écrivez précisément.

6. Formule de fin

Il faut utiliser une formule de politesse qui reprend toujours les mots utilisés dans la formule d'en-tête, si vous avez utilisé "Madame," vous devez réutiliser uniquement "Madame," dans la formule de fin de lettre. a- Formule de politesse classique Les formules de politesse classiques assemblent 4 éléments : Tête de phrase, facultative + Verbes + Formule d'appel + Formule de politesse finale.

7. Signature et coordonnées personnelles

Signez la lettre sous la formule de politesse à droite, il faut soigner la signature qui se présente sous une forme double: on donne une signature manuscrite, et on écrit son prénom et son nom en toutes lettres au-dessous.

L'adresse sur l'enveloppe

▪ Timbre affranchi au tarif en vigueur ;

▪ M. ou Mme + Prénom et NOM. Éventuellement, numéro de l'immeuble, nom de l'entreprise ou du service ;

▪ Numéro et nom de la rue ;

▪ Code postal (CP, numéro à 5 chiffres), nom de la ville ; Si nécessaire : pays. (on peut utiliser le code de la boite postale, BP :)

Les questions suivantes peuvent vous aider à discerner le but de la lettre :

* Que veut-on obtenir en écrivant la lettre ?

* Quel est donc le message principal à transmettre ?

* Qu'est-ce qui précède ?

Exemple Oran, le 10/09/2024
[Prénom][NOM]
[Adresse]
[Code Postal][Ville]
Tél. :

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]

Monsieur,

Je tiens à vous exprimer mon entière reconnaissance pour votre aide au sein de l'entreprise lors de ma démarche professionnelle afin d'obtenir une promotion. Votre soutien ainsi que vos recommandations judicieuses ont renforcé mon esprit fonceur et ma motivation pour accéder à ce nouveau poste. Malgré ma grande détermination sans votre appui je craignais de rater cette opportunité. L'étendue de vos connaissances dans ce milieu professionnel a contribué à mon épanouissement et à me guider sur une route pas toujours facile à suivre. J'apprécie d'autant plus cet aboutissement positif. Grâce à votre intervention ce changement me confirme le plaisir d'évoluer dans notre entreprise commune. Je suis bien décidé à faire mes preuves et ainsi m'imposer dans mes nouvelles attributions. Ainsi je vais mettre à profit mes compétences et participer à la prospérité de la société en apportant modestement ma pierre à l'édifice. Cette progression dans ma carrière je vous la dois, j'en suis conscient et vous assure ne jamais vous décevoir. Cette nomination concrétise mon envie d'obtenir d'excellents résultats et d'embellir mon avenir professionnel. Vous êtes le pilier dont j'avais tant besoin pour chercher au fond de moi-même la confiance qui semblait me manquer. Vous avez su argumenter auprès de la direction en mettant mes qualités en avant ce qui me permet d'accéder à ce nouvel emploi. Je réalise le temps que vous m'avez consacré et votre investissement dans l'avancée de mon projet. D'ores et déjà vous pouvez compter sur mon sérieux dans mes prises d'initiatives. J'apprécie à sa juste valeur votre bienveillance à mon égard. Je vous prie de croire à l'assurance de ma considération distinguée.

[Prénom][NOM]
Signature

TD 11

L’interview

1. Définition

L'interview est une technique journalistique consistant à poser des questions à une personne dans le but d'obtenir des informations ou des déclarations sur un sujet donné. L'interview peut être menée de manière formelle ou informelle, en face à face, par téléphone ou par écrit, et peut porter sur des sujets variés tels que l'actualité, la politique, le divertissement, les sciences, etc. Les réponses obtenues lors d'une interview peuvent être utilisées pour créer des articles de presse, des reportages, des documentaires ou d'autres formes de contenu médiatique

2. Comment réussir son interview

Voici quelques-unes des techniques couramment utilisées :

1. Préparation : Avant l'interview, il est important de bien se documenter sur le sujet et la personne interviewée. Cela permet de poser des questions pertinentes et de montrer à la personne interviewée que l'on est sérieux.
2. Introduction : Il est important de commencer l'interview par une introduction pour mettre à l'aise la personne interviewée et établir une relation de confiance.
3. Questions ouvertes : Les questions ouvertes sont des questions qui permettent à la personne interviewée de développer sa réponse. Elles commencent souvent par des mots tels que "comment", "pourquoi", "quand" ou "quel".
4. Écoute active : Lors de l'interview, il est important de rester concentré et d'écouter attentivement les réponses de la personne interviewée. Cela permet de poser des questions de suivi pertinentes et d'approfondir les sujets abordés.
5. Reformulation : La reformulation consiste à répéter les propos de la personne interviewée pour s'assurer d'avoir bien compris ce qu'elle a dit. Cela permet également de montrer que l'on est attentif et de relancer la discussion.
6. Suivi : Il est important de poser des questions de suivi pour obtenir des informations supplémentaires ou des clarifications sur les sujets abordés.
7. Conclusion : Il est important de conclure l'interview en remerciant la personne interviewée et en lui donnant la possibilité d'ajouter des commentaires finaux.

3. Les différents genres d'interview

Il existe plusieurs genres d'interviews, adaptés à différents types de médias ou à des objectifs spécifiques. Voici quelques exemples de genres d'interviews :

1. L'interview d'actualité : Cette interview vise à obtenir des informations sur un événement en cours ou à venir. Elle est souvent menée par des journalistes dans des situations d'urgence ou de crise.
2. L'interview de personnalité : Cette interview est souvent menée par des magazines ou des programmes de télévision et porte sur la vie, la carrière ou les opinions d'une personnalité connue, telle qu'un artiste, un sportif, un homme politique, etc.
3. L'interview professionnelle : Cette interview est souvent menée dans le cadre d'un processus de recrutement et porte sur les compétences, les expériences et les motivations du candidat.
4. L'interview de recherche : Cette interview est menée par des chercheurs ou des universitaires pour collecter des données ou des témoignages dans le cadre d'une étude.
5. L'interview de rue : Cette interview est menée dans la rue pour recueillir l'opinion des gens sur un sujet d'actualité ou un événement.
6. L'interview de groupe : Cette interview est menée en groupe pour recueillir les opinions ou les expériences de plusieurs personnes sur un sujet donné.
7. L'interview en profondeur : Cette interview est souvent menée par des magazines ou des programmes de radio pour approfondir un sujet ou une question spécifique en posant des questions ouvertes et en permettant à la personne interviewée de s'exprimer librement.

4. L'entretien d'embauche (l'interview professionnelle)

Il s'agit d'une rencontre entre un recruteur et un candidat, au cours de laquelle le recruteur pose des questions pour évaluer les compétences, les expériences et les motivations du candidat, et déterminer s'il convient au poste à pourvoir. Comme pour d'autres genres d'interviews, il est important de préparer l'entretien d'embauche en se documentant sur l'entreprise et le poste proposé, et de suivre certaines techniques d'interview pour poser des questions pertinentes et obtenir des réponses claires.

5. Techniques d'entretien d'embauche

Il existe plusieurs méthodes d'entretien d'embauche qui peuvent être utilisées pour évaluer les compétences et les qualités des candidats. Voici quelques exemples :

1. L'entretien individuel : Il s'agit de l'entretien classique, dans lequel un recruteur rencontre un candidat pour évaluer ses compétences, ses expériences et sa personnalité. Cette méthode permet d'obtenir des informations détaillées sur le candidat, mais peut être longue et coûteuse en temps et en ressources.
2. L'entretien téléphonique : Cette méthode consiste à effectuer un premier entretien téléphonique pour évaluer les compétences et les motivations du candidat. Cette méthode peut être utile pour filtrer les candidatures et réduire le nombre de candidats avant l'entretien individuel.
3. L'entretien de groupe : Cette méthode consiste à rencontrer plusieurs candidats en même temps pour évaluer leur capacité à travailler en équipe et à résoudre des problèmes en groupe. Cette méthode peut être utile pour évaluer les compétences interpersonnelles et la dynamique de groupe.
4. L'entretien structuré : Cette méthode consiste à poser des questions précises et standardisées pour évaluer les compétences et les expériences du candidat. Cette méthode peut être utile pour comparer les candidats de manière objective, mais peut-être moins adaptée pour évaluer la personnalité et les qualités interpersonnelles.
5. L'entretien comportemental : Cette méthode consiste à poser des questions sur des situations spécifiques que le candidat a rencontrées dans son travail ou sa vie personnelle, afin d'évaluer ses compétences comportementales et ses capacités à résoudre des problèmes. Cette méthode peut être utile pour évaluer les compétences pratiques et comportementales du candidat.
6. L'entretien de stress : Cette méthode consiste à créer une situation de stress ou de pression pour évaluer la réaction du candidat face à des situations difficiles. Cette méthode peut être utile pour évaluer la résilience et les compétences sous pression, mais doit être utilisée avec précaution pour éviter d'effrayer ou de mettre mal à l'aise les candidats.

Chaque méthode d'entretien a ses avantages et ses limites, et le choix de la méthode dépendra des objectifs de l'entreprise et du poste à pourvoir.

6. Comment réussir son entretien d'embauche

Voici quelques techniques d'entretien d'embauche que vous pouvez utiliser pour réussir votre entretien :

1. Préparation : Avant l'entretien, il est important de se renseigner sur l'entreprise et le poste proposé, afin de comprendre les attentes du recruteur et de préparer des réponses à d'éventuelles questions. Il est également important de réviser son CV et de s'assurer que l'on est bien préparé pour l'entretien.
2. Présentation : Lors de l'entretien, il est important de se présenter de manière professionnelle et de soigner son apparence. Cela peut aider à créer une bonne première impression auprès du recruteur.
3. Communication non verbale : La communication non verbale peut être importante lors de l'entretien. Il est important de maintenir un contact visuel avec le recruteur, de sourire et de se tenir droit pour montrer que l'on est confiant et à l'aise.
4. Réponses claires et concises : Il est important de répondre aux questions de manière claire et concise, en évitant les réponses trop longues ou confuses. Il est également important de montrer ses compétences et ses expériences de manière précise.
5. Poser des questions : Poser des questions peut aider à montrer son intérêt pour le poste et pour l'entreprise. Il est important de poser des questions pertinentes et de ne pas hésiter à demander des précisions sur le poste ou sur l'entreprise.
6. Suivre : Il est important de suivre l'entretien en prenant des notes et en restant attentif aux questions posées par le recruteur.
7. Conclusion : Il est important de conclure l'entretien en remerciant le recruteur et en exprimant son intérêt pour le poste. Il est également important de demander les prochaines étapes du processus de recrutement.

TD 12

Glossaire spécialisé

1. Qu'est-ce qu'un glossaire ?

Un glossaire est une liste alphabétique de termes liés à un domaine spécialisé qui sont accompagnés d'une définition ou d'une explication. Le glossaire peut définir des termes dans une seule langue, ou fournir aussi les termes équivalents dans une ou plusieurs autres langues.

2. Définition de quelques termes économiques

Accélérateur financier: Désigne la réaction des conditions sur le marché du crédit à des «chocs" sur l'économie, cette réaction pouvant amplifier et diffuser les effets du choc. Par exemple, les ménages et les entreprises peuvent rencontrer plus de difficultés à obtenir des crédits en période de repli de l'activité économique, ce qui peut aggraver et prolonger ce repli.

Agent économique: Un agent économique est une entité qui adopte un comportement économique. Il s'agit des entreprises, des consommateurs, ou des administrations.

Assainissement des finances publiques: Politique visant à réduire les déficits des administrations publiques et l'accumulation de la dette publique.

Balance commerciale : Balance partielle retraçant, d'une part, les exportations de marchandises qui assurent la rentrée de devises et les importations qui entrainent la sortie de devises.

Balance des opérations courantes: Indicateur synthétique des échanges commerciaux et des opérations de paiement d'un pays avec le reste du monde.

BCE: Banque centrale européenne dans le cadre de l'Union économique et monétaire européenne.

Bien économique: Un bien, pour être économique, doit remplir les conditions suivantes : satisfaire un besoin (que celui-ci soit moral ou non, licite ou non, tangible ou non), il doit être disponible et être rare.

Capacité de financement: Excédent des actifs financiers nets des agents économiques par rapport à la variation nette des engagements qu'ils ont contractés.

Capital : 1. stock des infrastructures et des équipements utilisés à des fins de production ; 2.fonds permettant l'accumulation du capital défini sous 1.

Chômage conjoncturel : chômage associé aux fluctuations économiques de court terme; écart du taux de chômage par rapport à son taux naturel.

Chômage frictionnel : chômage provoqué par le temps qu'il faut aux travailleurs pour rechercher et trouver les emplois correspondant le mieux à leurs capacités et à leurs goûts.

Chômage structurel: Taux de chômage compatible avec une inflation salariale constante (NAWRU), ou une inflation des prix constante (NAIRU), dans des conditions économiques données.

Commerce mondial (croissance du): Égale à la moyenne arithmétique de la croissance du volume des importations mondiales et du volume des exportations mondiales.

Concurrence : situation dans laquelle les particuliers ou les entreprises sont tellement nombreux que l'action de l'un quelconque d'entre eux n'influence pas le prix du marché.

Consommation : biens et services achetés par les consommateurs.

Croissance extensive: C'est la part de la croissance économique qui découle uniquement d'une augmentation des facteurs de production au sein de l'économie : travail, capital et terre, c'est-à-à-dire sans augmentation de la productivité totale des facteurs.

Déficit budgétaire : écart négatif des recettes par rapport aux dépenses.

Déficit budgétaire corrigé des variations conjoncturelles : déficit budgétaire corrigé de l'impact du cycle conjoncturel sur les dépenses et les recettes de l'État ; déficit budgétaire qui surviendrait si la production et l'emploi de l'économie étaient à leurs taux naturels.

Déflateur du PIB : rapport du PIB nominal au PIB réel ; mesure du niveau général des prix traduisant le coût du panier de biens et de services actuellement produits par rapport à son coût au cours d'une année choisie comme année de base.

Déflation : baisse du niveau général des prix

Dépenses publiques : biens et services achetés par l'État.

Économie ouverte: économie dans laquelle les gens peuvent librement échanger internationalement des biens et des actifs financiers.

Économie réelle: La notion d'économie réelle s'apparente aux échanges de biens, de services, de capitaux et de travail.

Effets de richesse: Effets sur la dépense privée suscités par un changement de la richesse.

Les effets de richesse sont généralement associés à des changements de la valeur des actions, des obligations et des biens immobiliers.

Effets d'entraînement: Effets sur d'autres variables/secteurs résultant de l'évolution d'une variable de ou de l'activité d'un secteur.

Épargne publique : recettes publiques moins dépenses publiques ; excédent budgétaire.

Facteur de production: facteur utilisé pour produire des biens et des services ; par exemple, capital et travail.

Flux: variable mesurée en termes de quantité par unité de temps.

FMI: Fonds monétaire international.

Hystérèse: impact durable sur l'histoire économique, notamment sur le taux naturel de chômage.

Impôts: C'est une contribution versée à l'État, sans affectation à une dépense particulière.

Inflation: Augmentation du niveau général des prix. Note : si le prix d'un bien augmente, on ne parle pas alors d'inflation.

Intermédiation financière: processus par lequel des ressources sont transférées des particuliers qui souhaitent épargner une partie de leur revenu en vue de leur consommation future vers les particuliers et les entreprises qui souhaitent emprunter pour acheter des biens d'équipement destinés à leur production future.

Investissement: biens achetés par les particuliers et les entreprises pour accroître leur stock de capital.

Liquidité: Qualité des marchés particulièrement actifs sur lesquels des ordres importants peuvent être facilement exécutés moyennant un impact négligeable sur les prix.

Macroéconomie: Discipline qui cherche à comprendre comment le circuit ou le système économique se régule et quelles sont les interactions entre les variables du système.

Monnaie: C'est un bien, accepté par tous, qui permet de dénouer une dette aisément, rapidement et sans couts de transaction.

Monopole: C'est un marché sur lequel il n'y a qu'un offreur. Le prix de monopole est supérieur au prix de concurrence

Niveau général des prix: la parité des pouvoir d'achat divisée par le taux de change effectif.

Organisation mondiale du commerce - OMC: Organisation internationale traitant des règles mondiales des échanges commerciaux entre nations. Sa principale fonction consiste à assurer que les échanges se déroulent dans toute la mesure du possible librement, sans heurts et de façon prévisible. Ce système - connu sous le nom de système multilatéral d'échanges -

est centré sur les accords de l'OMC, négociés et signés par la grande majorité des nations commerçantes dans le monde et ratifiés par leurs parlements.

PIB: voir produit intérieur brut.

Politique budgétaire: choix de l'État en matière de fixation des niveaux des dépenses et des recettes.

Politique de stabilisation: politique économique visant à limiter l'ampleur des fluctuations économiques de court terme.

Politique monétaire: choix de la banque centrale relatifs à l'offre de monnaie

Productivité: Rapport entre la quantité produite d'un bien ou d'un service, rapportée à la quantité de facteurs de production.

Productivité: Rapport entre la quantité produite d'un bien ou d'un service, rapportée à la quantité de facteurs de production.

Récession: longue période de baisse du revenu réel.

Secteur public: Ensemble du secteur des administrations publiques et de l'ensemble des sociétés publiques, à l'inclusion de la banque centrale.

Taxe: C'est une contribution versée à l'État correspondant à une affectation particulière.

TIC (ITC en anglais): Technologies de l'information et la télécommunication

Travail à temps partiel involontaire: Cette notion concerne trois groupes: i) des particuliers qui travaillent généralement à temps plein, mais qui ne travaillent qu'à temps partiel en raison d'un ralentissement de l'économie; ii) des particuliers qui travaillent habituellement à temps partiel, mais qui travaillent moins d'heures au titre de leur emploi en raison d'un ralentissement de l'économie; enfin, iii) ceux qui travaillent à temps partiel parce qu'ils ne trouvent pas d'emploi à temps plein.

Union économique et monétaire: C'est la Zone euro.

Valeur ajoutée: valeur des ventes d'une entreprise diminuée de la valeur des biens et services intermédiaires achetés par elle.

ACTIVITÉ : Trouvez la définition qui correspond au terme/à la locution terminologique figurant dans le tableau ci-dessous :

Terme/locution terminologique	Définition
1. Amplitude **2. Biens de consommation durables** **3. Compte** **d'affectation** **4. Droits de douane** **5. Echéance** **résiduelle** **6. Fonds commun de placement** **7. Impôts indirects** 8. **Marché primaire** **9. OIT** **10. Prévision** **centrale** **11. Rendement** **12. Subventions d'exploitation** **13. Tarification** **14. Variables exogènes**	1. Droit imposé sur un bien importé dans un pays. Un droit de douane peut être spécifique, lorsqu'il donne lieu au prélèvement d'une somme fixe par unité importée, ou ad valorem, lorsqu'il est appliqué en pourcentage par référence à la valeur de l'importation. 2. Structure de placement réglementée qui regroupe des fonds et les investit dans différentes catégories d'actifs. 3. Période restant à courir jusqu'à la date d'expiration du contrat. 4. Bien acquis par les ménages dont la durée de vie prévue dépasse largement une année et dont la valeur est relativement élevée, tels que les voitures automobiles, les réfrigérateurs et les machines à laver. 5. Sources détaillées de revenus et de dépenses, d'épargne et de crédit net des principaux secteurs économiques comme les administrations publiques, les entreprises et les ménages. Voir aussi comptabilité nationale. 6. Distance entre le point haut et le point bas d'un cycle conjoncturel. En règle générale, plus l'amplitude d'un cycle est grande, plus les fluctuations de l'activité économique au cours de ce cycle sont marquées. 7. Désignent les variables qui apparaissent dans un modèle économique ou économétrique, mais qui ne sont pas expliquées par le modèle (en d'autres termes qui sont considérées comme données par le modèle). Voir aussi variables endogènes. 8. Impôts payés par les producteurs assis sur la production, la vente, l'achat ou l'utilisation de biens ou de services. 9. Les 16 pays de l'UE qui avaient adopté l'euro au 1er janvier 2009 (Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Espagne, Finlande, France, Grèce, Irlande, Italie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas et Portugal, Slovaquie, Slovénie). 10. Taux de rentabilité nette actualisée d'un placement. Pour une obligation, le rendement courant est égal au taux du coupon divisé par le prix d'achat. Un rendement présente une relation inverse avec le prix d'une obligation, de sorte que le prix de l'obligation augmente à mesure que le rendement diminue 11. Scénario le plus probable, ce qui ne veut pas forcément dire que les risques de surestimation et de sous-estimation soient considérés comme identiques. 12. Marché sur lequel sont vendues les nouvelles émissions d'actions et d'obligations, dont le produit revient à l'émetteur. 13. Organisation internationale du travail 14. Remplacement de restrictions quantitatives à l'importation par leur

15. Zone euro	équivalent estimé en droits de douane. 15. Tous les transferts courants de l'administration aux unités de production marchande du secteur privé et aux sociétés publiques et les transferts des pouvoirs publics aux unités de production marchandes gérées par l'administration pour compenser leurs pertes d'exploitation lorsque celles-ci sont manifestement la conséquence de la politique des pouvoirs publics visant à maintenir des prix à un niveau inférieur aux coûts de production.

Corrigé :

1. Amplitude : Distance entre le point haut et le point bas d'un cycle conjoncturel. En règle générale, plus l'amplitude d'un cycle est grande, plus les fluctuations de l'activité économique au cours de ce cycle sont marquées.

2. Biens de consommation durables : Bien acquis par les ménages dont la durée de vie prévue dépasse largement une année et dont la valeur est relativement élevée, tels que les voitures automobiles, les réfrigérateurs et les machines à laver.

3. Compte d'affectation : Sources détaillées de revenus et de dépenses, d'épargne et de crédit net des principaux secteurs économiques comme les administrations publiques, les entreprises et les ménages. Voir aussi comptabilité nationale.

4. Droits de douane : Droit imposé sur un bien importé dans un pays. Un droit de douane peut-être spécifique, lorsqu'il donne lieu au prélèvement d'une somme fixe par unité importée, ou ad valorem, lorsqu'il est appliqué en pourcentage par référence à la valeur de l'importation.

5. Echéance résiduelle : Période restant à courir jusqu'à la date d'expiration du contrat.

6. Fonds commun de placement : Structure de placement réglementée qui regroupe des fonds et les investit dans différentes catégories d'actifs.

7. Impôts indirects : Impôts payés par les producteurs assis sur la production, la vente, l'achat ou l'utilisation de biens ou de services.

8. Marché primaire : Marché sur lequel sont vendues les nouvelles émissions d'actions et d'obligations, dont le produit revient à l'émetteur.

9. OIT : Organisation internationale du travail

10. Prévision centrale : Scénario le plus probable, ce qui ne veut pas forcément dire que les risques de surestimation et de sous-estimation soient considérés comme identiques.

11. Rendement : Taux de rentabilité nette actualisée d'un placement. Pour une obligation, le rendement courant est égal au taux du coupon divisé par le prix d'achat. Un rendement présente une relation inverse avec le prix d'une obligation, de sorte que le prix de l'obligation augmente à mesure que le rendement diminue.

12. Subventions d'exploitation : Tous les transferts courants de l'administration aux unités de production marchande du secteur privé et aux sociétés publiques et les transferts des pouvoirs publics aux unités de production marchandes gérées par l'administration pour compenser leurs pertes d'exploitation lorsque celles-ci sont manifestement la conséquence de la politique des pouvoirs publics visant à maintenir des prix à un niveau inférieur aux coûts de production.

13. Tarification : Remplacement de restrictions quantitatives à l'importation par leur équivalent estimé en droits de douane.

14. Variables exogènes : Désignent les variables qui apparaissent dans un modèle économique ou économétrique, mais qui ne sont pas expliquées par le modèle (en d'autres termes qui sont considérées comme données par le modèle).

15. Zone euro : Les 16 pays de l'UE qui avaient adopté l'euro au 1er janvier 2009 (Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Espagne, Finlande, France, Grèce, Irlande, Italie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas et Portugal, Slovaquie, Slovénie).

TD 13

Étude de texte

La croissance économique

Depuis Adam Smith et sa richesse des nations, la croissance occupe l'esprit de nombreux économistes. La croissance est ainsi associée à plusieurs qualificatifs : **illimitée**, **limitée**, **instable**… La croissance économique **c'est** « un accroissement **durable** de sa dimension, accompagné de changements de structure et conduisant à l'amélioration du niveau de vie ».

Pour rendre compte du changement de dimension d'une économie, on a très souvent recours à des agrégats permettant de mesurer l'évolution de l'ensemble des productions tels que le PIB (Produit Intérieur Brut) ou le PNB (Produit National Brut). Le PIB en valeur, résultat d'un effet quantitatif (PIB en volume) et d'un effet prix (accroissement du niveau général des prix) pouvant aussi bien masquer une stagnation qu'un recul de la production en période d'inflation, les économistes préfèrent utiliser le terme de PIB en volume comme indicateur de la croissance. Le taux de croissance se définit alors comme la variation relative du PIB en volume d'une année sur l'autre.

Voilà, donc, Pour rendre compte d'une modification des structures d'une économie, on retiendra que la croissance **économique** s'accompagne très souvent d'une **nouvelle** répartition des activités par secteur et par région…

C'est le Canada qui a l'indicateur de développement **humain** le plus **élevé** (0,932) et la Guinée le plus **faible** (0,191). Afin de préciser les **différentes** caractéristiques de la croissance, nous reviendrons dans un premier temps sur les théories de la croissance. Ces dernières permettent de saisir les facteurs **susceptibles** d'expliquer les causes et les conséquences d'un tel phénomène.

IUFM AUVERGNE, Cours de Mr DIEMER, ÉCONOMIE GÉNÉRALE,
La croissance économique PARTIEII, CHAPITRE 4, p95.
www.oeconomia.net/private/cours/economiegenerale/CAPET/04.croissance.pdf.

1. Lisez attentivement ce texte et donnez son idée discutée.
2. D'après le texte, comment mesure-on la croissance économique ?
3. Quel est le type de ce texte ?

4. Relevez du texte une définition de « croissance économique » et du « taux de croissance ».
5. Quel est le temps dominant dans le texte ?
6. Relevez du texte le présentatif. Comment est-il formé ?
7. Relevez trois adjectifs qualificatifs trouvés dans le texte.

Corrigé

1. Lecture attentive de texte, ce texte.

2. L'auteur dans ce texte développe l'idée de la croissance économique ainsi que ses théories, du progrès technique dans la croissance, toutefois, ces théories expliquent d'où provient ce progrès, et en particulier en quoi il est lié au fonctionnement de l'économie sans négliger le rôle de l'ensemble des facteurs de production qui tendent à mettre en avant tout le rôle primordial de toute économie.

3. D'après le texte, la croissance économique est mesurée par l'utilisation d'indicateurs économiques dont le plus courant est le produit intérieur brut (PIB).

Explication : Il offre une certaine mesure quantitative du *volume* de la production. Afin d'effectuer des comparaisons internationales, on utilise également la parité de pouvoir d'achat, qui permet d'exprimer le pouvoir d'achat dans une monnaie de référence. Pour comparer la situation d'un pays à des époques différentes on peut également raisonner à monnaie constante.

4. Définitions

- « La croissance économique : **c'est** « un accroissement **durable** de sa dimension, accompagné de changements de structure et conduisant à l'amélioration du niveau de vie ».
- « Le taux de croissance se définit alors comme la variation relative du PIB en volume d'une année sur l'autre ».

5. Le type de ce texte est descriptif.

6. Le verbe dominant dans ce texte est le présent de l'indicatif. Les verbes sont conjugués au présent, présent d'actualité.

7. Les adjectifs qualificatifs : écrits en gras dans le texte.

8. Le présentatif : c'est (Formation : c'est + adjectif).voilà.

TD 14

Étude de texte

Texte

L'intelligence artificielle (IA) est aujourd'hui au cœur de toutes les discussions, notamment en ce qui concerne son impact sur le monde du travail. Une préoccupation courante est la possibilité que l'IA rende obsolètes certains métiers, en particulier dans le secteur tertiaire. Mais l'IA peut-elle vraiment rendre inutiles les humains dans ce domaine ?

L'IA, avec ses capacités d'analyse rapide, de traitement de grandes quantités de données et d'automatisation, présente effectivement des avantages dans ces domaines. Par exemple, dans la finance, des robots-conseillers peuvent gérer des portefeuilles d'investissement avec précision. Dans le secteur juridique, l'IA peut effectuer des recherches documentaires à une vitesse que les humains ne peuvent égaler. Dans la santé, les algorithmes peuvent aider au diagnostic ou à la prévision de maladies. Ces applications peuvent donner l'impression que l'IA est en passe de supplanter les humains dans ces domaines.

Cependant, il est important de noter que l'IA est principalement un outil, une extension de nos capacités, plutôt qu'un remplaçant. D'abord, parce que les systèmes d'IA les plus avancés ont des limites. Ils sont basés sur des données, ce qui signifie qu'ils ne peuvent fonctionner que dans le cadre des informations qu'ils ont reçues. Ils manquent d'intuition, de compréhension profonde et de capacité à traiter des situations inédites ou ambiguës avec la nuance nécessaire.

Ensuite, de nombreux métiers tertiaires reposent sur des compétences interpersonnelles, comme l'empathie, la créativité, la négociation ou l'écoute. Par exemple, bien qu'une IA puisse aider un médecin avec un diagnostic, elle ne peut pas remplacer le lien de confiance, la compassion ou le jugement clinique d'un professionnel de la santé. Un avocat, tout en utilisant l'IA pour des recherches, doit encore plaider une cause, interpréter les nuances du droit et conseiller ses clients avec une compréhension humaine. Dans l'éducation, si des outils d'IA peuvent personnaliser l'apprentissage, ils ne remplaceront jamais la passion et l'inspiration d'un enseignant.

Enfin, la technologie a souvent un effet de déplacement plutôt que de suppression des emplois. Avec l'avènement de l'IA, de nouveaux rôles et responsabilités émergent, nécessitant des compétences en matière d'analyse de données, de supervision d'algorithmes

ou de conception de systèmes. Plutôt que de rendre les humains inutiles, l'IA peut en réalité ouvrir de nouvelles voies d'opportunité.

En conclusion, même si l'intelligence artificielle apporte des avancées impressionnantes dans le secteur tertiaire, la prémisse qu'elle pourrait rendre les humains inutiles est une surestimation. L'IA sera davantage un complément, permettant aux professionnels de se concentrer sur des tâches plus complexes, de valeur ajoutée, tout en déléguant certaines fonctions répétitives à la machine. Le défi sera de trouver un équilibre, d'adapter nos formations et de redéfinir notre rapport au travail à l'ère de l'IA. Mais les qualités intrinsèquement humaines resteront toujours indispensables.

Texte adapté : https://www.podcastfrancaisfacile.com/texte/intelligence-artificielle-texte-fle.html
Consulté le 08/01/2024 à15h20mn.

I. COMPREHENSION

1. Identifiez le thème du texte. **.**

2. Relevez du texte le synonyme du terme suivant : **Robotisation.**

3. Quels sont les trois domaines mentionnés comme exemples d'application de l'intelligence artificielle dans le secteur tertiaire ?

4. Quelle est la principale différence entre l'intelligence artificielle et l'humain concernant leur façon de traiter l'information et les situations ?

5. Quel est l'effet probable de la technologie sur les emplois selon le texte ?

II. PRODUCTION ÉCRITE : Traitez un sujet au choix:

Sujet 1 : « De nos jours, les technologies de l'information et de la communication (TIC) sont devenues un élément essentiel de notre vie quotidienne. De la communication instantanée à la collaboration à distance en passant par la recherche d'informations, les TIC ont largement facilité notre vie. Les TIC englobent un large éventail de technologies telles que les réseaux sociaux, les Smartphones, les ordinateurs, les logiciels, les applications, les jeux en ligne, etc. ».

- Ά partir de cette citation, écrivez un court texte dans lequel vous explorerez les différents aspects des TIC et leur impact sur notre vie.

- Détaillez au moins trois arguments économiquement valables et illustrez par quelques exemples.

Sujet 2 : Résumez le texte au quart de sa longueur en supprimant tout ce qui est superflu.

Corrigé

I. COMPREHENSION

1. Identifiez le thème du sujet**.**

Le thème du sujet : **L'intelligence artificielle (IA).**

2. Relevez du texte les synonymes des termes suivants : robotisation/ désuet**.**

Robotisation= **automatisation.**

3. Quels sont les trois domaines mentionnés comme exemples d'application de l'intelligence artificielle dans le secteur tertiaire ?

Les trois domaines mentionnés comme exemples d'application de l'intelligence artificielle dans le secteur tertiaire sont **la finance, le secteur juridique et la santé.**

4. Quelle est la principale différence entre l'intelligence artificielle et l'humain concernant leur façon de traiter l'information et les situations **?**

La principale différence entre l'intelligence artificielle et l'humain est que l'IA manque **d'intuition, de compréhension profonde et de capacité à traiter des situations inédites ou ambiguës avec nuance.**

5. Quel est l'effet probable de la technologie sur les emplois selon le texte ? **(2pts).**

L'effet probable de la technologie sur les emplois est **un effet de déplacement des emplois plutôt que leur suppression.**

II. PRODUCTION ÉCRITE

1. Il s'agit de rédiger un court texte dans lequel il devra exposer clairement ses idées sur la notion des TIC et leur impact sur notre vie.

Il convient de :

- Comprendre le sujet.
- Suivre la consigne.
- Apporter quelques arguments simples et les illustrer par quelques exemples.
-Utiliser les outils de l'argumentation: rapports logiques, énumération, modalisateurs,
-Suivre un plan simple (introduction : présenter le thème, exprimer son opinion, un développement arguments, exemples et conclusion**.**
- Être attentif à l'orthographe (accords : sujet/verbes/adjectifs).

2. Résumer le texte : Il s'agit de rédiger un texte concis dans lequel l'étudiant devra reprendre l'essentiel et écarter tout ce qui est accessoire. Il convient de prendre en compte la neutralité et l'objectivité de l'étudiant qui sont de rigueur dans cet exercice. :

- La longueur.
- La progression**.**
- La reformulation.
- La condensation.

TD 15

Synthèse de documents

1. Définition

La synthèse, comme exercice effectué pendant les études, n'est pas très différente de celle que chacun devra faire un jour dans sa vie professionnelle pour se documenter ou transmettre une information à partir d'un ensemble de documents. Quoi qu'il en soit, elle demande des compétences d'analyse, d'objectivité et de rédaction.

L'objectif de la synthèse est d'offrir à un lecteur (ou auditeur) un ensemble de documents abordant un même sujet. Le document final résulte donc d'une analyse comparative qui, à partir des similitudes et des disparités, répond à la question que le groupement pose lors de la lecture analytique.

La synthèse se caractérise donc par une analyse dynamique, organisée selon un plan, plutôt que par un simple assemblage d'informations. Encore une fois, tout comme dans l'analyse d'un message, il est nécessaire de prendre du recul afin de mettre en évidence l'importance capitale d'un ensemble documentaire, les motivations et les intentions des auteurs.

La synthèse de documents vise à extraire les concepts et les données clés de plusieurs textes et à présenter un nouveau texte cohérent avec une introduction et une conclusion. L'objectif est de comprendre et de reformuler les opinions des auteurs sur un sujet spécifique en restant fidèles à leurs idées.

N.B.

A ne surtout pas faire :

- Ne pas résumer les textes. Ne pas introduire d’autres idées que celles présentes dans les textes. Ne pas réutiliser les phrases du texte.

2. Organiser la synthèse

2.1. L'introduction

L’introduction remplit trois fonctions et se divise donc en trois parties, chacune d'entre elles correspondant à un paragraphe :

* La phrase d'attaque vise à introduire le sujet, à susciter l'intérêt du lecteur,

* La "masse théorique", où il est nécessaire de "poser le sujet", c'est-à-dire d'expliciter le problème (l'énoncé du problème soulevé par la documentation), de mettre en évidence l'intérêt du sujet, son actualité...Il est nécessaire de présenter rapidement les documents proposés, sans

insister sur les références (il peut être utile de préciser les types de documents dont il s'agit : extrait d'essai, page de roman, document iconographique, extrait de loi, article de presse).

*L'annonce du plan consiste à ne mentionner que les grandes parties.

2.2. Le développement

Le développement est écrit en utilisant le plan établi au début de la réalisation de la note de synthèse, en reprenant les titres des parties et sous-parties; ils refléteront de manière claire la structure du devoir. Il est important de prendre soin des enchaînements d'idées, de mettre en avant sa démarche avec des mots de liaison et de prendre en compte, entre autres, l'annonce brève des sous-parties (A et B) au début de chaque partie. Évidemment, il y a une transition entre les deux phases du développement.

2.3. La conclusion

La conclusion est brève et objective, elle est le bilan du développement, elle a donc pour objectif d'apporter des éléments de réponse au problème posé dans l'introduction, d'énoncer l'idée fondamentale qui se dégage du dossier, mais sans aller au-delà de ce que les documents ont permis de découvrir, et enfin de conclure par une « ouverture » ou un élargissement qui sera une excellente transition vers le débat avec le jury.

3. Les règles de la synthèse

La synthèse de document est soumise à des règles inchangées : il faut, à partir de plusieurs documents, restituer, avec ses propres mots, les idées principales des auteurs, en suivant un plan qu'il a, au préalable, élaboré, et il ne faut en aucun cas donner son avis : il doit strictement respecter la pensée des auteurs.

La synthèse du document donnera la possibilité de :

- Analyser et établir des liens entre des documents écrits et/ou iconographiques.
- Montrer une capacité de synthèse.
- Montrer de l'objectivité.
- Mettre en place et exprimer vos idées.
- Assurez-vous de préserver la qualité de votre français.

La distinction entre un résumé et une synthèse d'articles

Le résumé représente une approximation formelle d'un texte qui préserverait l'ensemble (ou les idées les plus importantes). La synthèse consiste à condenser au moins deux textes en un même texte organisé et comprenant les idées directrices de ces deux textes de manière cohérente.

L'idée principale de la synthèse consiste à mettre en évidence les idées clés d'un texte. Pour une meilleure compréhension, l'idée de synthèse comporte cinq opérations :

-la lecture

-l'analyse du contenu

-la confrontation

-le plan de synthèse

-la rédaction

Les cinq étapes de la synthèse

1 La lecture

a) Analyse globale

Les textes sont d'abord étudiés : on examine d'abord la périphérie des documents, leur contexte. Il s'agit d'un document de quel genre, quel est son titre, qui en est l'auteur, date de parution, est-ce une traduction, etc. Ensuite, nous examinons brièvement le cœur du document :

- Comment est organisé l'article? En quelques paragraphes? Accompagné d'intertitres? Quelle est sa dimension? Est-ce qu'il y a des notes en bas de page? Une ou plusieurs exemples? Cette étape est plutôt rapide, il s'agit d'une première approche. Il est temps de commencer à lire les documents pour la première fois.

b) l'apprentissage (lecture)

Examinez tout d'abord le titre du sujet : le titre, la consigne, etc. Par la suite, effectuer une lecture complète. Absolument. En prenant le temps nécessaire. Chacun de ses articles est lu.

2. L'étude du contenu

a) Les éléments significatifs

Le texte en tant que système. Un réseau composé de microstructures interconnectées : les unités de signification (les "idées" du texte).

b) localisation

Notre travail d'analyse vise précisément à détecter ces éléments significatifs Il est nécessaire de sélectionner ce que nous considérons comme le plus crucial et d'être en mesure d'observer, de comprendre et d'extraire correctement ces éléments du texte.

3. La confrontation

Après avoir extrait ces données, plusieurs interrogations se posent :

En premier lieu, il est possible de se demander si oui ou non, l'un des documents sera utilisé comme document de base. Existe-t-il un texte qui puisse être utilisé comme point de départ pour la rédaction? Il est possible de se poser cette question même si l'on ne dispose que de deux articles. En évitant les doublons et en cherchant à rendre l'ensemble cohérent, elle évite de se retrouver dans le piège de mettre les idées des articles à la suite les unes des autres.

À l'inverse, l'un des documents peut être utilisé comme un squelette sur lequel nous pourrions intégrer les organes des autres documents. Ceci ne signifie pas que l'objectif est de reprendre le document tel quel, mais plutôt de lui accorder une priorité par rapport à la confrontation des données. Par la suite, il est possible de se demander quels liens nous allons établir entre les textes. Au lieu de croire de façon générale que les tests doivent fusionner ou se contredire, on préférera montrer comment ils divergent sur certains points et semblent plus ou moins d'accord sur d'autres.

4 Et enfin, il est temps de se confronter. D'après les unités de sens regroupées précédemment, il est possible de dresser un tableau qui compare les plans des artiches à synthétiser.

5. La rédaction

Veillez à maintenir une cohérence, non seulement dans le temps, mais aussi dans l'organisation de la structure (S'agit-il des mots de liaison appropriés?). Est-ce que j'ai bien présenté mon plan, présenté mon sujet...?) Il est important de mentionner ses sources, même si cela se fait par un lien hypertextuel vers la bibliographie, dans le cadre de la synthèse**.**

6. Méthodologie de la synthèse

1. La lecture de l'intitulé du sujet permet de comprendre dans quelle perspective il faudra examiner les documents et donc de retenir des informations spécifiques. L'énoncé peut également indiquer le plan à suivre.
2. On consulte les divers documents afin de les comprendre, mais dans le cadre défini précédemment.
3. Un tableau synthétique de l'ensemble du dossier est établi :
    a. Ainsi, nous débutons par le premier document, que nous enregistrons dans la colonne de gauche. Sa date, son titre, sa nature et le nom de l'auteur sont mentionnés. On pourra facilement se servir de ces détails dans le développement. Ce premier document est inventorié dans un tableau composé de colonnes,

chacune portant un titre qui explique de quoi il est question dans cette colonne. Il y a donc plusieurs colonnes utilisées pour cela. Ces cases contiennent des notes sur des passages que l'on a soulignés dans le document. Mais on ne met pas tout en évidence, sinon on ne peut plus s'en sortir.

b. Après avoir inventorié ce premier document, on passe au suivant dont les caractéristiques sont copiées dans la première colonne, juste en dessous du premier document. Ensuite, nous l'inventorions également et, si nécessaire, nous créons de nouvelles colonnes.

FICHE MÉTHODOLOGIQUE

1. **La définition** consiste à rendre compte de manière objective (= neutre, on n'a pas le droit de donner son opinion dans l'introduction ni dans le développement), concise (pour démontrer qu'on sait aller à l'essentiel) et organisée (un plan logique, bien construit, avec de nombreux connecteurs logiques) de plusieurs documents (généralement 4 à 6). Il peut s'agir de documents textuels (littéraires, journalistiques...) ou de représentations (photographies, dessins humoristiques, tableaux de statistiques...).

La copie ne doit pas dépasser 5 pages (la synthèse doit être concise).

Première partie : une quinzaine de lignes.

2. **Développement :** 2 pages de qualité.
3. **En conclusion** : entre 15 et 20 lignes.

Une copie aérée est présentée : une ligne est laissée avant et après le développement, les différentes parties sont séparées en allant à la ligne.

- **Les PARTIES**

a. L'introduction

Débuter par une phrase d'introduction qui captive l'attention du lecteur. Il est nécessaire que cette phrase soit liée au dossier dont il est nécessaire de faire la synthèse.

Exposer ainsi le sujet et les documents. On mentionne l'auteur, le support (titre du roman, de la revue, photographie...), la date et la tonalité pour ces derniers. Il n'est pas nécessaire de maintenir l'ordre du dossier pour présenter les documents ; il est également possible de les regrouper par thèmes, par genres, par points de vue...

Enfin, indiquer le plan. Assurez-vous de rester explicite et de susciter la curiosité (donc évitez de donner de réponse, celle-ci étant bien placée dans la conclusion). Il est possible de débuter par une phrase positive, puis de poursuivre par une phrase négative. Exemple : Effectivement, au départ nous... mais les documents proposés ne démontrent-ils pas également que...

b. Le développement

Les documents doivent être confrontés dans un développement de deux à quatre parties (ni plus, ni moins). Il ne faut pas que les parties soient trop disproportionnées. Il est important de ne jamais négliger un document dans une partie : il est essentiel que chaque document soit mentionné au moins une fois. Les documents ne sont pas traités par parties : il ne s'agit pas d'un plan ni d'une confrontation. Donc, la première partie ne peut pas inclure tel document, la deuxième un autre, la troisième le suivant... Ainsi, un document n'est jamais abordé séparément dans une section.

Chaque section comprend deux ou trois paragraphes (au-delà, il y a un manque de synthèse et on se retrouve dans l'anarchie de la pensée), chaque paragraphe étant ouvert par un alinéa visant à faciliter la lecture. Il est préférable d'éviter les paragraphes trop longs qui seraient des inutiles fourre-tout.

L'idée développée est présentée au début de chaque paragraphe.

Finalement, nous concluons le paragraphe avec une brève phrase de synthèse, de manière à ce que même en lisant la première et la dernière phrase des paragraphes, nous puissions suivre le déroulement de la pensée.

c. La conclusion

a) l'analyse globale de la synthèse, sans revenir sur le plan. On peut observer, en 3 à 5 lignes, l'accord, le désaccord et l'incertitude des documents concernant le problème soulevé.

b) le résultat personnel. On exprime son point de vue personnel sur le sujet ou un aspect du sujet, sur un document spécifique, sans flatter ni dénigrer les auteurs. Il est cependant possible de s'en éloigner et de faire preuve d'esprit critique et de culture. C'est alors ce qui nous paraît épuisé, insuffisant, et on expose son point de vue par un ou deux exemples.

TD 16

Difficultés particulières

Phrase simple, phrase complexe

Une phrase est un ensemble de mots ayant un sens complet.

EX: Nous sortons en promenade**.**

Une proposition est un ensemble de mots ayant un verbe conjugué.

EX: Le proviseur *récompensa* les élèves **/** qui *ont fait* le meilleur travail**.**

proposition1 **proposition2**

La phrase simple contient un seul verbe conjugué donc une seule proposition**.**

La phrase complexe contient deux propositions ou plus.

Dans une phrase complexe, il y a autant de propositions que de verbes conjugués.

EX: Il *fait* froid/ mais le soleil *brille* / donc nous *sortons* nous promener.

p 1 **p2** **p3**.

La phrase peut contenir deux propositions séparées par un signe de ponctuation. Ce sont des **propositions indépendantes juxtaposées.**

EX : J'ai acheté une nouvelle voiture ; elle est rouge.

La phrase peut contenir deux propositions reliées entre elles par une conjonction de **coordination**. Ce sont deux **propositions indépendantes coordonnées.**

EX : J'ai acheté une nouvelle voiture et elle est rouge.

La phrase peut contenir deux propositions reliées entre elles par une conjonction de **subordination**. La proposition qui dirige le sens général est appelée **proposition principale**. Elle peut exister sans la deuxième proposition. La proposition introduite par la conjonction ne prend son sens que par rapport à la principale, elle est donc subordonnée à la principale, c'est la proposition subordonnée.

EX : J'ai acheté une nouvelle voiture parce que l'ancienne était fichue.

I - Différence entre phrase simple et phrase complexe

Une phrase simple ne contient qu'un seul verbe. On parle alors **de proposition indépendante** :

EX : Il arriva dans cette ville immense par l'ancienne entrée.

Une phrase contenant plusieurs verbes est **une phrase complexe** :

EX : Il s'aperçut que la dame, qui avait commencé par lui demander tendrement des nouvelles de son mari, parlait encore plus tendrement à un jeune mage.

II - La phrase complexe

Chaque partie de la phrase complexe s'appelle une proposition :

Ensuite, on vint poser un mort dans cette ouverture, et on remit la pierre par-dessus.

Première proposition **Deuxième proposition**

Chaque proposition s'organise autour d'un noyau constitué par le verbe. Les propositions d'une même phrase peuvent être soit juxtaposées, soit coordonnées, soit subordonnées.

1° La juxtaposition

Deux propositions sont unies par un simple signe de ponctuation (virgule, point-virgule, deux points). Le lien qui unit ces deux propositions est alors implicite :

Il était passait pour riche, il était pauvre en réalité.

En d'autres termes, ce n'est pas parce qu'aucun mot ne signifie explicitement le lien logique entre les deux propositions qu'il n'existe pas. On pourrait d'ailleurs facilement le rajouter :

Il était passait pour riche, mais **il était pauvre en réalité.**

2° La coordination

Un mot coordonnant - une conjonction de coordination ou un adverbe - exprime explicitement la relation entre les deux propositions.

Ensuite, on vint poser un mort dans cette ouverture, et on remit la pierre par-dessus.

Ensuite, on vint poser un mort dans cette ouverture, puis on remit la pierre par-dessus.

a) Les conjonctions de coordination : ***mais, ou, et, donc, or, ni, car***

b) Les adverbes

Les adverbes permettent d'exprimer la relation logique entre deux propositions (*ainsi, aussi, en effet, par conséquent, au contraire, d'ailleurs*...). Ils sont très utilisés dans l'argumentation. Ils indiquent également une progression dans le texte (*premièrement, d'abord, ensuite, puis, enfin, finalement*...).

c) L'emploi des conjonctions de coordination

- mais **exprime** l'opposition : **Ce lettré fuyait toujours la foule mais connaissait les hommes.**
- ou **exprime** l'alternative : **Montrez-moi patte blanche, ou je n'ouvrirai poin**t.
- et **exprime** l'addition : **Il est un génie de premier rang et il a le département de la haute Asie.**
- donc **exprime** la conséquence : Vous **avez vu notre armée, donc vous savez que nos jeunes officiers se battent très bien.**
- or introduit un nouvel argument ou une nouvelle idée importants pour la suite du raisonnement ou du récit : **Le petit chaperon rouge prit le chemin de la forêt, or le loup y rôdait.**
- ni généralement répété exprime l'alternative (c'est l'équivalent négatif de « et ») :

Il ne pensait pas qu'il viendrait ni qu'il serait accompagné.

- car **exprime** la cause, une explication voire une justification :

Le repas fini, chacun d'eux s'en alla car pas un ne pouvait souffrir l'autre.

III - La subordination

Lorsqu'une proposition a une relation de dépendance à une autre proposition, on parle de subordination :

EX : Il rencontra l'armée persane qui allait combattre l'armée indienne.

Dans cet exemple, la proposition « qui allait combattre l'armée indienne » est dite proposition subordonnée, car elle est dépendante de la première proposition que l'on appelle proposition principale. En effet, elle ne peut exister toute seule ; on ne peut pas dire « qui allait combattre l'armée indienne » tout seul, sans la première proposition (« Il rencontra l'armée persane »).

Une proposition subordonnée peut être reliée à la proposition principale soit par un pronom relatif soit par une conjonction de subordination.

1° Les pronoms relatifs

Qui, que, quoi, dont, où sont les principaux pronoms relatifs. Il faut ajouter à cela les pronoms relatifs composés lequel, laquelle, lesquel(le)s parfois précédés de la préposition de (duquel, desquels) ou à (auquel, auxquel(le)s).

2° Les conjonctions de subordination

On trouve essentiellement la conjonction de subordination *que* ainsi que toutes les conjonctions contenant *que* (*si bien que, bien que, dès que, alors que, tant que, parce que,*

puisque, *pour que*, *quoique*, *avant que*, *après que*...). Les autres conjonctions de subordination sont *quand*, *comme* et *si*.

3° Faire la différence entre un pronom relatif et une conjonction de subordination :

a) Le pronom relatif

Le pronom relatif reprend un nom. C'est la raison pour laquelle on le trouve souvent après un nom : L'antichambre était remplie de gens qui se plaignaient.

Le pronom relatif reprend le nom « gens » (que l'on appelle alors l'antécédent).

b) La conjonction de subordination

La conjonction de subordination est souvent placée après un verbe :

EX : Il dit que la guerre est déclarée.

La proposition subordonnée introduite par une conjonction de subordination est dite complétive, car elle complète le verbe à la manière d'un COD.

Parfois la conjonction de subordination exprime une circonstance (de temps, de cause...) :

Il était plongé dans ces idées funestes, quand il se présenta à la porte un homme grave.

La proposition subordonnée introduite par une telle conjonction de subordination est dite circonstancielle (ici de temps) à la manière d'un complément circonstanciel.

Phrases complexes-Phrases simples

Pour dire qu'une phrase est complexe, il faut qu'il y ait au moins deux verbes conjugués

Attention: Elle peut être très longue mais n'avoir qu'un verbe conjugué et elle sera phrase simple.

Phrase simple: Les lions sont réveillés. (1 verbe conjugué)

Phrase complexe: Les lions sont réveillés mais ils ne bougent pas. (2 verbes conjugués).

TD 17

Difficultés particulières

Distinguer adjectifs verbaux et participes présents

1. Définition et règle d'accord

L'adjectif verbal est un adjectif formé à partir d'un verbe à l'aide d'un suffixe. Ce suffixe est généralement ant, mais peut également être ent

Ex : amuser ==> amusant

Différer ==> différent

Comme n'importe quel autre adjectif qualificatif, l'adjectif verbal exprime non pas une action momentanée, mais une qualité permanente, une manière d'être durable

Ex : des colis encombrants

L'adjectif verbal s'accorde avec le nom auquel il se rapporte

Ex : un spectacle amusant ==> des spectacles amusants

La difficulté est de distinguer le participe présent (invariable) de l'adjectif verbal (qui s'accorde)

Il est parfois assez difficile de distinguer le participe présent de l'adjectif verbal.

Ex : un garçon obéissant ==> une fille obéissante ===> adjectif verbal

Un garçon obéissant à son père ==> une fille obéissant à son père ===> participe présent

Certains participes présents et adjectifs verbaux ont une orthographe différente

Nombreux sont ceux qui diffèrent par la terminaison :

Ex : les résultats différant de celui-ci sont faux ===> participe présent en ant

Plusieurs d'entre vous ont trouvé des résultats différents ===> adjectif verbal en ent

1. Je vois des chiens …….. un chat.

Poursuivant

Poursuivants

2. Il a des yeux…….

Brillant

Brillants

3. Il prenait des médicaments …….. l'organisme.

Fortifiants

Fortifiant

4. Je me suis fait mal en lui……. secours.

Portants

Portant

5. Au printemps, les prés sont ……

Verdoyants

Verdoyant

6. La pluie rendait la route ……..

Glissant

Glissante

7. Il a tenu des propos ……..

Blessants

Blessant

8. On voyait des chevaux……. par-dessus les obstacles.

Bondissant

Bondissants

9. Je n'aime pas les personnes……

Contrariant

Contrariantes

10. Les arbres ……. la rue, sont des acacias.

Ombrageants

Ombrageant

11. Le massif attire les abeilles …….

Bourdonnant

Bourdonnantes

12. On entendait la mer ……..

Rugissante

Rugissant

13. On entendait la mer ……dans les rochers.

Rugissant

Rugissante

Corrigé

1. poursuivant

2. brillants

3. fortifiant

4. portant

5. verdoyants

6. glissante

7. blessants

8. bondissant

9. contrariantes

10. ombrageant

11. bourdonnantes

12. rugissante

13. Rugissant

Conclusion

Ce programme présenté permet d'acquérir ou de perfectionner les compétences en français dans le cadre d'une activité professionnelle ou d'études. Perfectionnement linguistique : grammaire, expression écrite et orale

C'est donc un projet ambitieux, dans la mesure où les avis et propositions élaborés en toute indépendance, viendront nous éclairer pour mener à bien des chantiers qui sont au cœur de la refondation de l'École supérieure.

Notre rôle est d'aider nos étudiants à devenir non pas seulement de « bons » étudiants, mais bien plutôt des individus et des citoyens conscients d'eux et du monde dans lequel ils vivent. En cela, « développer (l') autonomie et (') capacité à oser penser par lui-même, s'approprier une culture littéraire vivante et organisée » et favoriser la coopération entre étudiants me paraît très important

Tout d'abord, je trouve tout à fait intéressant le nouvel ordre proposé : « l'oral, l'écriture, la lecture, l'étude de la langue. » N'a-t-on pas souvent déploré que tel apprenant, s'il n'était évalué à qu'à l'oral, aurait d'excellentes notes... » ? N'est-il pas anormal que celui qui a une vivacité d'esprit, une certaine audace, de l'originalité, bref, qui « ne rentre pas dans les cadres », soit pénalisé au détriment du bon exécutant qui ne fait pas de vague ? Cela ne peut se faire sans l'acquisition de solides connaissances linguistiques et littéraires : même si ces nouveaux programmes ont pour finalité le développement des compétences, la confiance accordée aux enseignants permettra à chacun de déterminer les besoins réels de ses étudiants et de se sentir moins tiraillé entre deux positions extrêmes, l'une qui consiste, par exemple, à traiter impérativement en une année tous les points au programme de façon superficielle, et l'autre qui pousse inconsciemment à passer au détriment du reste des heures et des heures en 2 ans qui restent sur des textes dits « sombres » - par leur humeur, leur contexte d'écriture ou leur contenu.

Bibliographie

Ouvrages généraux

1. GREGOIRE Maïa & THIEVENAZ Odile. Grammaire progressive du français, niveau intermédiaire. Paris : CLE International, 2003.
2. Hervé Bismuth, La maitrise de l'écrit dans les études supérieures, éd EUD, France, 2013.
3. IUFM AUVERGNE, Cours de Mr DIEMER, ÉCONOMIE – GESTION, ÉCONOMIE GÉNÉRALE, La croissance économique, partie 2, chapitre 4, disponible sur : www.oeconomia.net/private/cours/economiegenerale/CAPET/04.croissance.pdf.
4. Jean-Marc Mongiante et Chantal Parpette, Le français sur Objectif Spécifiques,édHachette, France, 2009.
5. KADYSS Roselyne & NISHIMATA Alina. Rédiger avec succès lettres et documents administratifs. 2002**.**
6. LOUANCHI Denise, Éléments de pédagogie, OPU, Alger, année, 1993.
7. PORCHER Louis, Le français langue étrangère, Ed. Hachette /Education, Paris, 1995.
8. THEVENIN André, Enseigner les différences, Coll. La pédagogie des cultures étrangères, Editions Etudes Vivantes, Paris, 1980.

Ouvrages spécifiques

1. Anya Schiffrin et Joseph Stiglitz (Prix Nobel d'économie), La mondialisation en 20 leçons, Éd. Danger Public, 2006.
2. Bénédicte GAILLARD, Jean-Pierre COLIGNON, Toute la grammaire, Ed Albin Michel, Magnard, France, 2008.
3. Collectif (E. CARELLI, Guy FOURNIET, M. FUCHS, D. KORACH, M.LANCINA, R. SABRE), *Conjugaison*, Le Robert& Nathan, Paris, 1995.
4. Collectif (Ginette Grandcoin-Joly(Dir), Dominique Tissot (M.F), Langue française, école élémentaire CE-CM, Imp en Ilalie,Bordas, 2003.
5. Collectif (Marie P Caquineau-Gundûz, Yvonne Delator, J.P. Girodon, Dominique Jennepin, Françoise Lesage-Langot, Pascal Somé)," Les 500 exercices de grammaire" Niveau B2, Hachette, Paris, 2007.
6. Denis CLERC, Déchiffrer l'économie, éd La Découverte, France, 2007.
7. Edouard BLED, Odette BLED, Bled: Orthographe, Grammaire, Hachette, France, 2007.

8. Gilles Ferréol, Noël Flageul, Méthodes et techniques de l'expression écrite et orale, éd Armand Colin, Paris, 1996

9. Jean-Luc Penfornis, Vocabulaire du français des affaires, éd CLE INTERNATIONAL, France, 2012.

10. Maîa Grégoire, "Grammaire progressive du français avec 600 exercices", CLE Internationnal/ Sejer, 2012.

11. MAINGUENEAU, Dominique. Analyser les textes de communication. Paris : Armand Colin, 2012.

12. MORFAUX Louis-Marie & PRÉVOST Roger. Résumé & synthèse de textes, 6e édition. Paris : Armand Colin, 2009.

Dictionnaires

1. BEITONE, Alain (Ed.). Dictionnaire de science économique, 3e édition. Paris : Armand Colin, 2010.
2. BRUNO Alain & ELLEBOODE Christian. Dictionnaire d'économie et de sciences sociales, 2e édition. Paris : Ellipses, 2010.
3. Dictionnaire d'apprentissage du Français des affaires, éd Didier, Paris, 2007
4. Dictionnaire des sciences économiques, éd Presses Universitaires de France, Vendôme, 2001.
5. Le Petit ROBERT 1, Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française, Ed. Le Robert, Paris, 1990.
6. JESSUA, Claude (Ed.). Dictionnaire des sciences économiques. Paris : Presses Universitaires de France, 2001.

Articles

1. Bernard Dreyer, *le phare journal des échanges internationaux,* « La présence chinoise en Afrique », mars 2012, P. 57.
2. Lila Soltani, *Le Maghreb*, « Soldes à Alger : Le non-respect de la réglementation », 28.09.2014.

3. Lydie GRECO, *LA VOIX, «* Le stress au travail : « Savoir être humain », un oubli trop stressant », *8.12.2001*.

7. Mehdi SOUIAH,*Algérie part,*« Les mille et un destins des SDF Algériens », 09.08.2017, disponible sur :http://algeriepart.com/2017/08/09/enquete-mille-destins-sdf-algeriens/

5. Jean-Pierre Boris, « Chocolat: va-t-on bientôt manquer de cacao ? », *Afrique, 29.12.2011*, disponible sur : http://www.rfi.fr/afrique/20111229-chocolat-cacao-cote-ivoire

Sitographie

http://www.dess.fmp.ueh.edu.ht/pdf/texte_argumentatif.pdf

http://frantice.interklasa.pl

https://www.jerevise.fr/fonction-groupes-nominaux-gn-grammaire.html

http://la-conjugaison.nouvelobs.com/regles/conjugaison/infinitif-passe-56.php

http://www.aidenet.eu/grammaire01a.htm

http://www.exercices.fr.st Ecrivez les verbes à l'imparfait de l'indicatif

http://www.eila.univ-paris-diderot.fr/_.../corrige_niveau_5_examen_terminal_mai_2012.pd

http://www.oeconomia.net/private/cours/economiegenerale/CAPET/04.croissance.pdf.+

ANNEXE

Annexe 1 : Programme de français 2ème année, 1er cycle.

Annexe 2 : Compte-rendu de réunion.

Annexe 3 : Modèle CV.

.

Annexe 1

N° Fiche T.D.	Leçons	Nombre de séances
01	Prise de notes	1
02	Le texte explicatif	1
03	L'accord du participe passé	2
04	L'argumentation : Étude de texte	2
05	Discours direct /Discours indirect	2
06	Le résumé	2
07	Le compte rendu du texte	1
08	L'exposé	2
	Exposés 1er semestre	2/3
09	Le courriel	2
10	La lettre	2
11	L'interview	2
12	Glossaire spécialisé	2
13	Étude de texte : La croissance économique	1
14	Étude de texte : L'intelligence artificielle (IA)	1
15	Synthèse de documents	1
16	Révision	1
	Exposés 2ème semestre	2 /3

Annexe 2

Compte-rendu de réunion

Ce document tient lieu de compte-rendu de la réunion qui s'est tenue le (indiquer le jour) à (indiquer l'heure).

Étaient présents :

(Lister les personnes présentes à la réunion en détaillant leur fonction)

Sont également intervenues :

(Lister les éventuelles tierces personnes intervenues au cours de la réunion et qui ne font pas partie des personnes habituellement invitées à la réunion)

I. Objectifs de la réunion

La réunion objet de ce présent compte-rendu avait pour principaux objectifs de :

(Lister les objectifs/ordres du jour de la réunion).

II. Sujets abordés

Au cours de la réunion ont été abordés les sujets suivants :

(Lister les sujets abordés au cours de la réunion avec les détails + ajouter une synthèse des discussions).

III. Décisions prises

Après discussions entre les différentes personnes conviées, il a été décidé ce qui suit :

(Lister les décisions prises au cours de la réunion).

IV. Actions à mener

Pour répondre aux conclusions des sujets abordés et pour la mise en place des décisions évoquées ci-dessus, de nouvelles actions seront menées, à savoir :

(Lister les actions à mener avec le nom de la personne concernée pour le pilotage de ces actions)

V. Commentaires et interventions

(Détailler les commentaires sur le déroulement de la réunion (ambiance, organisation, etc.) et les éventuelles interventions sans rapport direct avec les sujets abordés.)

À l'issue de la réunion, il a été annoncé que la prochaine réunion aura lieu le (indiquer la date de la prochaine réunion).

Annexe 3 **Modèle CV**

Prénom NOM

Votre adresse complète
Tél : 06.00.00.00.00
Email : adresse@email.zz
Age, marié

Titre de votre CV

Poste souhaité

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Mois AA - Mois AA Nom de l'Entreprise - Titre du poste occupé
- Description brève d'un point clé
- Responsabilité, tâche, réalisation...
- Autre responsabilité, autre tâche, autre réalisation...

Mois AA - Mois AA Nom de l'Entreprise - Titre du poste occupé
- Description brève d'un point clé
- Responsabilité, tâche, réalisation...
- Autre responsabilité, autre tâche, autre réalisation...

Mois AA - Mois AA Nom de l'Entreprise - Titre du poste occupé
- Description brève d'un point clé
- Responsabilité, tâche, réalisation...
- Autre responsabilité, autre tâche, autre réalisation...

FORMATION

Début - Fin Titre de votre Formation - Ecole / Université
- Spécialisation éventuelle choisie

Début - Fin Titre de votre Formation - Ecole / Université
- Spécialisation éventuelle choisie

LANGUES ET INFORMATIQUE

Anglais Courant (TOEIC : 805)

Informatique Word, Excel, Internet, Access, PowerPoint

CENTRES D'INTERET

Association	Description de votre activité associative / culturelle
Sport	Description du sport pratiqué, niveau