

Stéphane Wattier

Production écrite

Kim Sooji

Pour Ludmila

Production écrite pour le DELF B2

Stéphane Wattier

Collection "DELF B2"

© Stéphane Wattier

Janvier 2017

Couverture et composition de Stéphane Wattier

pour **Commun français**

Contacter l'auteur :

contact@communfrancais.com

[Page Facebook](#)

[Twitter](#)

Table des matières

Bienvenue !

Introduction

Présentation de l'épreuve

Compétences attendues

Comment écrivez-vous ?

Besoin d'un modèle ?

Point stratégie

Production guidée : introduction

1. Planifier

1.1. Analyser le sujet

1.2. Chercher des idées

1.3. Préparer un plan

1.4. Production guidée, étape 1 : planifier l'essai

1.5. Point stratégie

2. Rédiger

2.1. Mettre en page

2.2. Construire un paragraphe

2.3. Améliorer son style

2.4. Production guidée, étape 2 : rédiger l'essai

2.5. Point stratégie

3. Réviser

3.1. Quels sont les critères d'évaluation ?

3.2. Réviser le contenu

3.3. Corriger ses erreurs

3.4. Production guidée étape 3 : réviser l'essai

3.5. Point stratégie

Productions libres

4. La lettre formelle

4.1. Règles d'usage

4.2. La lettre de demande

4.3. La lettre de protestation

4.4. Réviser une lettre

4.5. Point stratégie

4.6. Sujets d'entraînement

Bilan

Annexes

Thèmes essentiels

Fonctions essentielles

Grammaire essentielle

Liens utiles

Outils

Bienvenue !

Ce livre est né d'une longue d'expérience. En effet, depuis 20 ans que je prépare aux examens du Diplôme élémentaire de langue française (DEL F) B2, j'ai appris à connaître les difficultés que rencontrent les candidats. D'une part, les formations dans les écoles de français sont souvent chères et peu adaptées à vos besoins personnels. D'autre part, les manuels de préparation sont difficiles à utiliser sans les explications du professeur. Mais le plus grand problème à mon avis, c'est que vous n'apprenez pas de méthode pour trouver vous-même des solutions !

C'est pourquoi j'ai décidé d'écrire ce livre qui comprend :

- des activités pour développer, selon votre niveau et à votre rythme, les compétences essentielles pour réussir à l'examen de production écrite.
- des explications claires et détaillées, des corrigés précis avec des commentaires.
- des conseils et des idées d'activités pour améliorer votre français, seul ou en tandem (par deux).

Par ailleurs, travailler avec un livre ne veut pas dire travailler seul. Vous pourrez à tout moment poser des questions et échanger avec d'autres lecteurs sur le forum de ce livre : <http://communfrancais.com/forums/forum/ebook-ecrit-delf-b2/>

Et n'hésitez pas à me donner votre avis sur ce livre ! Bonne préparation !

Stéphane Wattier.

Commun français

Introduction

Présentation de l'épreuve

Regardons d'abord la description officielle de l'épreuve de production écrite :

Prise de position personnelle argumentée (contribution à un débat, lettre formelle, article critique, etc.), votre texte doit comporter environ 250 mots et l'épreuve dure une heure.

Qu'est-ce que c'est « argumentée » ?

Vous devrez écrire un texte pour exprimer **un point de vue** personnel de façon argumentée. Attention : argumenter, ce n'est pas donner des informations. Il ne faut pas écrire une liste de faits et d'exemples.

Argumenter, c'est :

- justifier une opinion en développant des idées
- illustrer ses idées par des exemples précis
- présenter ses idées dans un ordre efficace

Surtout, argumenter c'est toujours **communiquer**. Il faut adapter ses idées au destinataire. Le but est de **convaincre**.

Quel type de texte ?

Vous devrez toujours écrire **un texte argumentatif**. Mais il peut prendre des formes différentes.

Entre un essai, un article ou une contribution à un débat (dans un forum par exemple), il y a seulement des différences de présentation qui ne sont pas très importantes à l'examen. On ne vous demande pas d'écrire des articles comme un journaliste ! Il faut seulement respecter la situation de communication.

En revanche, la lettre est un exercice plus complexe, car les règles à respecter sont nombreuses. De plus, c'est le type de texte le plus souvent demandé à l'examen. C'est pourquoi j'ai choisi de lui réserver toute une partie (**voir le chapitre 4.**).

Plus ou moins 250 mots ?

La marge est de plus ou moins 10 %. Vous pouvez donc écrire entre 225 et 275 mots. Vous pouvez écrire un peu plus sans problème. Mais il ne faut pas écrire moins de 225 mots. Pour un texte trop court, vous perdrez beaucoup de points.

Compétences attendues

Qu'est-ce que vous devez savoir faire pour réussir l'épreuve de production écrite ? Et donc, quels sont les objectifs à suivre pour votre préparation ?

Compétence générale

Vous devez être capable d'exprimer un point de vue détaillé sous la forme d'un texte clair et cohérent qui respecte les règles d'usage.

Écrire un texte argumentatif

Pour écrire un texte argumentatif clair et bien organisé, vous devez savoir :

Planifier la rédaction d'un texte :

- Identifier la situation de communication
- Rechercher rapidement des idées et des exemples
- Faire un plan
- Choisir la bonne mise en page

Construire un paragraphe argumentatif :

- Introduire et conclure
- Développer des arguments
- Utiliser des connecteurs

Exprimer un point de vue détaillé

Pour exprimer un point de vue détaillé, vous devez savoir :

- Exprimer un jugement positif/négatif
- Exprimer une demande formelle
- Suggérer des solutions
- Exprimer une évolution
- Exprimer une cause et une conséquence
- Exprimer un but
- Exprimer une concession
- Exprimer une éventualité ou une certitude
- Exprimer une hypothèse

- Exprimer un doute
- Exprimer divers sentiments (mécontentement, crainte, déception)
- Mettre en relief
- Donner des exemples

Vous pourrez consulter des exemples en annexe, voir [Les fonctions essentielles](#).

Quel niveau de langue ?

Au niveau B2, il faut savoir écrire dans **un registre assez formel**. Dans une lettre par exemple, on ne peut pas écrire comme on parle. Vous devez savoir écrire des phrases complexes (avec un relatif...) et utiliser un vocabulaire assez riche et précis.

Vous devez aussi contrôler les erreurs les plus fréquentes. À partir du B2, on n'accepte plus l'absence de «s» au pluriel, etc.

L'objectif de ce livre est surtout de travailler les compétences du texte argumentatif. Nous ne pouvons pas étudier dans ce livre toute la grammaire et le vocabulaire nécessaires au niveau B2. Toutefois, j'ai prévu des activités sur les points les plus importants à travailler.

De plus, vous pourrez consulter [en annexe](#) une description détaillée du vocabulaire et de la grammaire à connaître. Lisez-la attentivement, essayez de distinguer ce que vous connaissez déjà et ce que vous devez encore apprendre.

Comment écrivez-vous ?

Apprendre à bien écrire en général, et préparer le DELF B2 en particulier, demande d'utiliser de **bonnes stratégies**. Vous trouverez dans ce livre (dans chaque « point stratégie ») des exemples pour vous aider à améliorer vos écrits en français.

Définition

Une stratégie est une « bonne pratique » ou technique qui vous aide à organiser votre préparation, réaliser des activités ou contrôler les résultats.

J'entends souvent des étudiants me dire : « je suis trop mauvais à l'écrit ». En réalité, il n'y a pas de bon ou de mauvais : il y a ceux qui adoptent les bonnes stratégies et les autres...

Et vous alors, quelles sont vos stratégies ?

Activité

Lisez cette liste de stratégies et dites si oui ou non vous les utilisez. Puis, lisez mes conseils dans les pages suivantes.

1. Vous lisez régulièrement du français.
2. Vous cherchez des occasions pour écrire en français.
3. Vous utilisez internet pour apprendre à mieux écrire.
4. Parfois, vous travaillez l'écrit avec une autre personne.
5. Vous essayez parfois d'écrire en temps limité.
6. Vous pensez au lecteur quand vous écrivez.
7. Vous avez des techniques pour chercher des idées.
8. Vous faites toujours attention aux règles d'organisation d'un texte.
9. Vous faites un plan avant d'écrire.
10. Vous n'avez pas peur de faire des erreurs.
11. Vous écrivez directement en français.
12. Vous essayez d'abord d'écrire sans dictionnaire.
13. Vous utilisez un dictionnaire bilingue.
14. Vous relisez souvent votre texte pendant que vous écrivez.
15. Vous relisez votre texte quand vous avez fini d'écrire.
16. Vous savez évaluer vos textes.

17. Vous voyez vos erreurs quand vous relisez vos textes.
18. Vous utilisez un outil de correction automatique.
19. Vous avez quelqu'un pour vous aider quand vous rencontrez des difficultés.

Voici mes conseils...

1. Vous lisez régulièrement du français.

C'est bien connu : plus vous lisez, mieux vous écrivez. En lisant, vous développez votre vocabulaire, vous apprenez des modèles de phrases. Pour le DELF B2, il est recommandé de lire la presse, cela vous aidera aussi pour la compréhension écrite. Voir en annexe [la liste des titres de presse](#). Mais n'hésitez pas à lire aussi les types de textes que vous aimez déjà dans votre langue maternelle (bandes dessinées, romans, etc.) Vous lirez ainsi avec plus de plaisir ! Voir [2.5.point stratégie](#).

2. Vous cherchez des occasions pour écrire en français.

Faites-vous toutes les productions écrites proposées par votre professeur de français ? Est-ce que vous cherchez des activités vous-mêmes ? Vous pouvez par exemple écrire de petits messages à d'autres francophones sur les réseaux sociaux. L'important, c'est d'être actif, de pratiquer le français le plus possible.

3. Vous utilisez internet pour apprendre à mieux écrire.

Ne vous limitez pas aux cours avec un professeur et aux livres de français. Sur internet, vous trouverez de nombreuses ressources pour apprendre, mais aussi des amis pour échanger. Voir [les liens utiles](#) en annexe.

4. Parfois, vous travaillez l'écrit avec une autre personne.

Écrire n'est pas nécessairement une activité solitaire. Vous pouvez chercher des idées en commun ou corriger vos productions. Vous trouverez dans chaque **point stratégie** de ce livre des idées pour travailler en tandem (par deux)... ou même plus !

5. Vous essayez parfois d'écrire en temps limité.

Il est important de prendre son temps pour bien écrire. Pour certaines productions, vous allez chercher des informations sur internet, demander de l'aide à un ami, etc. Mais n'oubliez pas de vous entraîner à l'épreuve du DELF B2. Il est indispensable d'essayer quelques sujets dans les conditions de l'examen (1 heure maximum) pour apprendre à organiser votre temps : combien de minutes pour faire le plan, pour écrire, pour relire ? Voir [ce point stratégie](#).

6. Vous pensez au lecteur quand vous écrivez.

Penser au lecteur vous oblige à respecter la situation de communication (comment est-ce que je m'adresse à mon directeur ?). Surtout, cela vous oblige à être clair. Pour cela, il faut toujours se poser des questions quand on écrit : est-ce que le lecteur connaît cet exemple ou est-ce que je dois expliquer ? Est-ce que le lecteur va apprécier cet argument ? Voir la section **1.1. Analyser le sujet.**

7. Vous avez des techniques pour chercher des idées.

Les thèmes du DELF sont très variés. Vous devez pouvoir vous exprimer sur beaucoup de choses et très rapidement. Vous avez certainement beaucoup de connaissances sur le monde. Apprendre des techniques pour les mobiliser rapidement vous fera gagner beaucoup de temps le jour de l'examen. Voir la section **1.2. Chercher des idées.**

8. Vous faites toujours attention aux règles d'organisation d'un texte.

Où est-ce que j'écris mon adresse dans une lettre formelle ? Que faut-il mettre dans la conclusion d'un essai ? Prenez l'habitude d'observer ces règles, de les mémoriser et de les utiliser dans vos productions. Ces règles ne sont pas seulement des « obligations » ennuyeuses ! Ce sont des aides pour écrire plus vite et plus facilement.

9. Vous faites un plan avant d'écrire.

On vous demandera à l'examen d'écrire un texte argumentatif. Ce type de texte doit suivre un ordre logique pour être clair et convaincant. Faire un plan est donc indispensable pour éviter les répétitions, les arguments sans lien logique avec le sujet, etc. De plus, à l'examen, à cause du temps, vous devrez écrire directement sur la feuille du candidat. Si vous avez oublié une idée, ce sera très difficile de l'ajouter ensuite. Voir la section **1.3. Préparer un plan.**

10. Vous n'avez pas peur de faire des erreurs.

La peur de faire des erreurs peut-être bonne ou mauvaise ! Mauvaise, si elle vous « bloque » dans l'écriture. Faire des erreurs est normal. C'est comme cela que l'on apprend ! Donc, écrivez le plus possible et ne cherchez pas la perfection. Mais cette peur est bonne, si elle vous pousse à contrôler vos erreurs, à relire votre texte...

11. Vous écrivez directement en français.

C'est indispensable ! Écrire des phrases « dans sa tête » en langue maternelle puis traduire mot à mot en français donne des textes généralement très mauvais. Pensez à respecter la construction des phrases. Vous pouvez aussi penser par fonctions, c'est-à-dire des phrases modèles. Par exemple, à la fin d'une lettre, vous devez saluer le destinataire. Quelle phrase est-ce qu'on utilise pour saluer en français ? Voir en annexe [la liste des fonctions essentielles](#).

12. Vous essayez d'abord d'écrire sans dictionnaire.

Bien sûr, ce problème ne se pose pas à l'examen, où vous n'aurez pas de dictionnaire ! Mais pour vos activités de préparation, n'utilisez pas le dictionnaire trop tôt, car cela peut bloquer votre expression. Essayez d'abord d'exprimer le maximum d'idées, puis cherchez dans le dictionnaire les mots dont vous avez besoin pour finir votre texte.

13. Vous utilisez un dictionnaire bilingue.

Bien sûr, ce problème ne se pose pas à l'examen, où vous n'aurez pas de dictionnaire ! Réservez le dictionnaire unilingue (français-français) pour vos activités de compréhension. Mais pour vos activités de production, un dictionnaire bilingue est plus pratique. Attention au choix du dictionnaire : il doit bien préciser la catégorie des mots (verbe, adjectif, etc.) et proposer des exemples de phrases pour bien comprendre l'utilisation de chaque mot. Pour vous aider à choisir un dictionnaire en ligne, voir [les liens utiles](#) en annexe.

14. Vous relisez souvent votre texte pendant que vous écrivez.

Il est important de contrôler votre texte, pendant l'écriture, pour détecter les problèmes. Est-ce que cette phrase est claire ? Est-ce que je dois ajouter un exemple ?

15. Vous relisez votre texte quand vous avez fini d'écrire.

Ne faites pas comme beaucoup de candidats qui écrivent jusqu'à la fin de l'heure et qui ne relisent pas leur texte. Gardez du temps pour réviser votre texte et corriger les erreurs que vous voyez.

16. Vous savez évaluer vos textes.

Est-ce que j'ai respecté le sujet ? Est-ce que j'ai rédigé une conclusion ? Est-ce que j'ai écrit la date et le lieu en haut à droite de la lettre ? Tout le monde est capable d'évaluer son travail, pas seulement les professeurs. Pour cela, il faut se poser 2 questions simples ! Qu'est-ce que je dois faire exactement ? Est-ce que je l'ai bien fait ? Bien sûr, vous ne pourrez pas tout évaluer, vous oublierez peut-être des choses, etc. Mais vérifiez le maximum. Voir la section **3.2. Réviser le contenu.**

17. Vous voyez vos erreurs quand vous relisez vos textes.

Relire pour trouver des erreurs est une question d'habitude... et de technique. Voir la section **3.3. Corriger ses erreurs.**

18. Vous utilisez un outil de correction automatique.

Ils sont interdits à l'examen bien sûr. Mais un bon outil peut servir pendant votre préparation. Attention, un correcteur ne corrige pas votre texte : il vous indique une erreur et vous propose une correction possible. C'est toujours à vous de décider. Pour vous aider à choisir, voir **la liste des outils** en annexe.

19. Vous avez quelqu'un pour vous aider quand vous rencontrez des difficultés.

Quand on apprend une langue comme le français, il est important de pouvoir travailler avec d'autres étudiants ou si possible avec un francophone de naissance. Pouvez-vous facilement poser des questions à votre professeur ? Travaillez-vous souvent avec des amis ? Participez-vous à des groupes en ligne ? N'oubliez pas de participer à nos forums à cette adresse : <http://communfrancais.com/forums/>

Besoin d'un modèle ?

Je vous propose d'observer « en direct » un exemple d'examen. Plus exactement, je vais produire un texte en **3 grandes étapes** et en même temps, expliquer ce que je fais et pourquoi je le fais. Prenons le sujet suivant, sur le thème de l'environnement :

Sujet

La mairie de votre ville a décidé d'abattre de nombreux arbres pour agrandir le marché du Nouvel An. Au nom de votre association qui agit pour l'environnement, vous écrivez au maire pour exposer les inconvénients de ce projet et proposer une autre solution plus écologique. (250 mots environ)

1. Je planifie mon texte.

1.1. J'analyse le sujet.

Bien analyser le sujet, c'est comprendre **la situation de communication** à partir des informations disponibles. Je devrai sans doute aussi imaginer d'autres informations. Pour cela, je vais me poser les questions suivantes :

Qui suis-je selon la consigne ?

Je suis membre d'une association de protection de l'environnement. Donc **je n'écris pas à titre individuel**. J'écris en tant que **représentant** (au nom de) de mon association. Je ne vais pas parler de mes problèmes personnels, mais d'un problème qui touche une collectivité.

Logiquement, mon association devrait porter un nom. J'imagine par exemple : « Uni-Vert » !

Quel est le problème ?

Mon association **s'oppose** à la décision de supprimer des arbres sur une place qui accueille le marché du Nouvel An. Ce marché a donc lieu une fois par an seulement. Mais il doit connaître beaucoup de succès puisqu'il est devenu nécessaire de lui réserver plus de place.

À qui dois-je écrire ?

Au maire de ma ville. Je peux imaginer laquelle. Je vais par exemple, pour faire plus « réaliste », prendre le nom d'une ville française : *Rouen*. Mais c'est surtout **la fonction de mon destinataire** qui est importante. Un des objectifs d'un maire est de développer l'activité économique de sa ville. Il ne va pas renoncer facilement au projet d'agrandir le marché, mais mon association pourrait peut-être lui proposer un autre moyen de le faire.

Quel type de texte ?

D'abord, c'est **un texte argumentatif**, comme pour tous les sujets du DELF B2. Je dois organiser mes idées selon un ordre logique. De plus, il s'agit d'une **lettre formelle**. Mon texte doit respecter un code de présentation : mes coordonnées en haut à gauche, puis l'objet, le lieu et la date à droite, etc. Je dois terminer ma lettre par une formule rituelle : *Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, mes meilleures salutations*.

Dans quel but ?

Mon association souhaite exprimer son opposition au projet d'abattre les arbres. Le but est de **convaincre le maire d'y renoncer**. Pour cela, la consigne dit clairement que je dois :

- exposer les inconvénients de l'abattage des arbres
- proposer une solution écologique pour agrandir le marché du Nouvel An.

Conseil

Pour gagner du temps le jour de l'examen, préparez déjà des informations que vous pourrez utiliser dans toutes les lettres formelles :

- un pseudonyme (il est interdit de mettre son vrai nom dans sa production écrite) ;
- une adresse ;
- un nom de ville avec son code postal.

Cette analyse détaillée m'a déjà permis de préparer l'introduction de ma lettre. Je dois maintenant chercher des idées pour mon argumentation.

1.2. Je cherche des idées.

Je commence par noter le plus vite possible toutes les idées et les exemples que

je trouve, sans les classer.

Comme l'indique précisément la consigne, je dois d'abord **chercher des inconvénients**, par exemple :

- Ce marché n'a lieu qu'une fois par an, mais l'abattage des arbres, lui, serait définitif et aurait des conséquences toute l'année ;
- Ces arbres sont centenaires et ils appartiennent au patrimoine de notre ville ;
- Ils remplissent une « fonction esthétique » indéniable : leur abattage rendrait la place beaucoup moins attrayante ;
- Ils jouent un rôle important dans l'écosystème : absorption des polluants, production d'oxygène, habitat pour les oiseaux ;
- Ils améliorent la qualité de vie : protection contre la chaleur et le vent, réduction du bruit.

Je dois ensuite chercher **une mesure plus écologique pour développer le marché du Nouvel An**. Je pense également aux inconvénients possibles de chaque solution. Par exemple :

- Agrandir l'espace actuel : en fermant le centre-ville aux voitures pour transformer les rues en voies piétonnes pendant la durée du marché (solution écologique + écono-mique) ;
- Déplacer le marché sur les quais du fleuve (solution économique) ;
- Aménager un lieu abandonné : une ancienne usine, un terrain vague (solution chère).

Ce n'est pas encore terminé. Mon argumentation sera **plus convaincante si je montre au maire que je comprends les raisons de sa décision**. Pourquoi veut-il agrandir le marché du Nouvel An ? Certainement parce qu'il est important pour l'économie de la ville :

- Il attire beaucoup de visiteurs ;
- Il ne peut pas accueillir tous les commerçants qui le demandent, etc.

1.3. Je fais un plan

Selon les codes de présentation d'une lettre formelle, à chaque étape de mon argumentation doit correspondre un paragraphe avec une fonction bien définie. Je peux distribuer mon contenu en 5 paragraphes :

1. Qui je suis et le motif de mon courrier

2. L'intérêt économique du marché du Nouvel An pour notre ville
3. Les inconvénients du projet : la fonction esthétique des arbres, la diminution de la qualité de vie et l'impact sur l'environnement
4. Solution proposée : fermer le centre-ville aux voitures
5. Formules de remerciement et de salutations

2. Je rédige mon texte.

Je rédige ma lettre directement sur ma feuille en essayant d'adopter une mise en page la plus claire possible. J'écris correctement **mes coordonnées** en haut et à gauche, **le lieu et la date** à droite. Je laisse un espace entre chaque paragraphe.

Je n'oublie pas d'ajouter des **connecteurs** pour rendre mon argumentation plus facile à suivre.

Avant d'écrire, je réfléchis bien à l'utilisation des mots, à la structure de mes phrases, car c'est plus difficile à corriger après.

Voici mon exemple de lettre :

Paul PALABAUD
Président de l'Association « Uni-Vert »
3, rue du Cordier
76000 Rouen

À l'attention de M. le Maire de Rouen
Rouen, le 20 juillet 2016

Objet : suppression des arbres sur la place du marché du Nouvel An

Monsieur le Maire,

Au nom de l'association « Uni-Vert », je vous écris au sujet de votre décision récente d'agrandir le marché du Nouvel An en abattant les arbres de la place.

Je n'ignore pas l'intérêt que représente le marché pour notre ville. Il est devenu en effet un rendez-vous incontournable pour les Rouennais et les nombreux visiteurs qu'il attire chaque année. La volonté de la mairie de l'agrandir est de ce point de vue une excellente nouvelle.

Toutefois, je me permets de vous alerter sur les conséquences écologiques qu'entraînerait l'abattage des platanes. Tout d'abord, il n'est pas certain que les retombées économiques d'un événement annuel puissent compenser cette perte définitive pour notre environnement. En effet, ce sont principalement ces arbres qui, de l'avis de tous, rendent la place aussi attrayante en toutes saisons. Le rôle qu'ils jouent par ailleurs dans la protection contre le bruit et la chaleur prouve assez qu'ils sont indispensables à la qualité de vie. Surtout, leur fonction écologique n'est plus à démontrer à notre époque. Leur suppression exercerait, par exemple, une influence immédiate sur la qualité de l'air.

En conséquence, je souhaiterais insister au nom de mon association sur la nécessité de trouver une solution qui, tout en favorisant nos intérêts économiques, se montrerait plus respectueuse de l'environnement. Nous pourrions notamment interdire l'accès aux voitures dans les rues principales du centre-ville afin de les réserver au marché. Cette mesure peu coûteuse permettrait d'augmenter le nombre de stands et d'accueillir les visiteurs dans les meilleures conditions.

En vous remerciant de votre attention, je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, mes meilleures salutations.

Paul PALABAUD.

3. Je révise mon texte.

Il faut absolument **garder du temps** pour cette dernière étape, car elle est essentielle.

3.1. Je contrôle le contenu.

Je vérifie si j'ai bien terminé le travail demandé : ai-je bien respecté la mise en page ? Est-ce que j'ai oublié un exemple ?

3.2. Je vérifie le nombre de mots.

On compte seulement les mots qui se trouvent dans le corps de la lettre, c'est-à-dire, ici, à partir d'Au nom de. Mais comment compter exactement ? Un mot est un ensemble compris entre deux espaces. Par exemple, souhaiterais = 1 mot et « d'augmenter » = 1 mot aussi.

Je compte 261 mots pour mon texte. C'est bon !

Conseil

Vérifiez le nombre de mots **avant la conclusion de votre texte**. Si vous êtes un peu trop long, cela n'est pas grave. Mais si vous êtes trop court, vous pourrez encore développer votre dernière idée par un argument secondaire, ou un exemple.

3.3. Je contrôle l'orthographe et la grammaire.

Au niveau B2, un bon contrôle est exigé. Il est donc nécessaire de faire 2 ou 3 lectures pour vérifier le pluriel des noms et des adjectifs, la conjugaison des verbes, etc. Il s'agit ici du **contrôle de la forme**.

Voilà, j'ai fini et juste 30 secondes avant la fin de l'heure ! Mais bon, c'est normal, car j'ai appris à organiser mon temps...

Point stratégie

Vous venez de voir dans le modèle d'épreuve les différentes activités à réaliser en 3 grandes étapes. Pour faire tout cela en 1 heure maximum, il est nécessaire de savoir organiser son temps.

Activité 1

Pourriez-vous indiquer combien de minutes vous allez réserver pour chaque étape ?

1. Planifier :
2. Rédiger :
3. Réviser :

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 1

Voici donc un exemple de répartition possible pour vous aider :

1. Planifier : 20 minutes environ
2. Rédiger : 30 minutes environ
3. Réviser : 10 minutes environ

Bien sûr, l'organisation du temps est un problème personnel. C'est à vous de choisir la durée de chaque activité qui vous convient. Mais n'oubliez jamais de **réserver du temps pour la révision de votre texte.**

Pendant votre préparation à l'examen, je vous conseille d'essayer certains sujets en temps limité. Contrôlez combien de temps vous mettez à chaque étape. Petit à petit, vous verrez que cela deviendra automatique !

Production guidée : introduction

Vous allez maintenant apprendre à écrire un texte argumentatif en **3 étapes essentielles** :

1. Planifier
2. Rédiger
3. Réviser

Pour vous entraîner dans ces 3 étapes, je vous propose une **production guidée**. Cela veut dire que vous aurez des exercices pour vous aider à écrire votre texte.

Voici le sujet de votre production. *Je vous conseille de le copier, car vous aurez besoin de le revoir souvent.*

Sujet de la production guidée

Selon une enquête réalisée en 2016, 2/3 des Français préféreraient « consommer local ». La tendance est, en effet, de privilégier les producteurs proches de chez eux, en particulier dans l'alimentation, pour des raisons écologiques, mais aussi sociales. Est-ce une simple tendance ou une solution d'avenir ?

Vous exprimerez votre opinion personnelle dans un essai argumenté et construit de 250 mots environ.

Nous travaillerons avec ce sujet pendant les 3 étapes. Chaque étape vous guidera dans l'écriture de votre texte. Par exemple, dans le chapitre **2. Rédiger**, vous ferez des exercices pour enrichir votre vocabulaire ou varier vos phrases, avant de passer à la pratique en écrivant votre texte.

Remarque

Pour ce premier exemple de sujet, vous écrirez un **essai**. Mais tout ce que vous allez apprendre dans ces 3 étapes est valable pour tous les types de textes argumentatifs.

1. Planifier

Planifier un texte, c'est prévoir le contenu et l'organiser **avant d'écrire**. C'est une étape indispensable si vous voulez produire **un texte clair et cohérent**. De plus, le jour de l'examen, vous n'aurez pas le temps d'écrire tout votre texte sur un brouillon. Comme vous devrez rédiger directement sur la feuille, il sera très difficile ensuite de modifier un exemple, d'ajouter un argument, etc.

L'étape de planification peut être divisée en 3 mouvements :

1. Analyser le sujet
2. Chercher des idées
3. Préparer un plan

1.1. Analyser le sujet

Tous les professeurs et les livres de préparation au DELF vous le répéteront : il faut bien lire le sujet !

Mais c'est quoi exactement, bien lire un sujet ?

C'est **comprendre la situation de communication** dans laquelle vous allez écrire. Pour cela, il faut répondre précisément aux questions suivantes :

Qui suis-je selon la consigne ?

Par exemple, « au nom de vos collègues, vous écrivez... » veut dire que vous êtes employé dans une entreprise et que, dans le texte, vous êtes le représentant du personnel. Vous n'écrivez pas pour vous, mais pour tous les employés.

Quel est le problème ?

Par exemple, « de nombreux collègues dans votre entreprise ont des difficultés à faire garder leurs enfants. » Le problème est très souvent posé au début de la consigne. C'est la situation de départ qui vous incite à écrire. Essayez d'abord de le **reformuler**, c'est-à-dire de l'exprimer avec d'autres mots. Il est déconseillé de répéter les phrases du sujet dans votre texte.

À qui dois-je écrire ?

Par exemple, « vous écrivez au directeur ». Prenez le temps de réfléchir au destinataire de votre texte. Cela vous aidera à trouver des idées pour écrire. Quel est l'intérêt d'un directeur ? Est-ce qu'il va accepter facilement votre demande ? Pour quelles raisons ?

Quel type de texte ?

Dans le cas de phrases comme « vous écrivez au directeur... », il s'agit bien sûr d'une lettre formelle. Dans d'autres cas, la consigne va annoncer clairement le type de texte : « Vous écrivez un article pour le magazine... »

Dans quel but ?

Pourquoi écrivez-vous ce texte ? Par exemple, « vous suggérez la création d'une

salle de repos dans votre entreprise » veut dire que vous devez **demande**r quelque chose. Dans un autre cas, vous allez **proteste**r ou simplement exprimer une opinion personnelle.

En général, la consigne précise des buts complémentaires : « vous indiquez les avantages pour l'entreprise ». Faites attention de bien les respecter.

Activité 1

Lisez cet exemple de sujet et pour chaque question, cochez la bonne réponse.

Sujet

Une agence immobilière vous a loué un appartement dont les travaux ne sont pas terminés le jour de votre emménagement. Vous écrivez au responsable de l'agence pour exposer les conséquences de ce retard et exiger un règlement rapide de ce problème.

A. Vous écrivez :

1. à titre personnel
2. pour quelqu'un d'autre
3. au nom d'un groupe
4. au nom de votre famille

B. Selon le problème posé :

1. Vous n'avez pas encore les clés de votre appartement.
2. Vous habitez dans un appartement qui n'est pas prêt.
3. L'agence immobilière veut annuler le contrat de location.

C. Quel type de relation avez-vous avec votre destinataire ?

1. professionnelle
2. commerciale
3. amicale

D. Quel type de texte devez-vous écrire ?

1. une lettre formelle
2. un article de presse

3. une carte postale

E. Le texte que vous écrierez a pour but principal de :

1. proposer une solution
2. protester contre un projet
3. réclamer des réparations

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 1

A.1

B.2

C.2

D.1

E.3

Activité 2

Lisez cet exemple de sujet et pour chaque question, cochez la bonne réponse.

Sujet

Vous avez lu ce message sur un forum de parents d'élèves :

ATTENTION À LA SURACTIVITÉ !

En France, les élèves n'ont pas de cours le mercredi après-midi... mais sont, pour la plupart, très occupés. Ils suivent des cours de musique, de dessin... Certains suivent aussi des cours particuliers dans les matières où ils éprouvent des difficultés. Et pour certains, il en est de même le week-end... Croyez-vous que leurs parents ont raison de leur faire faire autant d'activités ? Les enfants n'ont-ils pas besoin de temps pour jouer ou se distraire ?

Exposez votre opinion dans un texte argumenté et illustré d'exemples pertinents (250 mots environ).

A. Selon ce sujet, vous êtes :

1. lecteur d'un magazine
2. directeur d'une école
3. membre d'un forum

B. Quel est le problème évoqué dans ce sujet ?

1. Les élèves ne font pas assez de sport.
2. Les élèves ne voient pas assez leurs parents.
3. Les élèves n'ont pas assez de temps libre.

C. Dans votre texte, vous devrez convaincre :

1. l'auteur du message
2. les membres du forum
3. les élèves d'une école

D. Quel type de texte devez-vous écrire ?

1. un message

2. une lettre
3. un article

E. Le texte que vous écrirez a pour but principal de :

1. protester contre un projet
2. critiquer l'auteur du message
3. exposer vos idées personnelles

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 2

A. 3

B. 3

C. 2

D. 1

E. 3

Activité 3 — Production guidée

Relisons le sujet de notre production guidée.

Sujet de la production guidée

Selon une enquête réalisée en 2016, 2/3 des Français préféreraient « consommer local ». La tendance est en effet de privilégier les producteurs proches de chez eux, en particulier dans l'alimentation, pour des raisons écologiques, mais aussi sociales. Est-ce une simple tendance ou une solution d'avenir ?

Vous exprimerez votre opinion personnelle dans un essai argumenté et construit de 250 mots environ.

Analyser précisément le sujet en répondant aux questions suivantes :

1. Qui suis-je selon la consigne ?
2. Quel est le problème ?
3. À qui dois-je écrire ?
4. Quel type de texte ?
5. Dans quel but ?

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 3 — Production guidée

1. Qui suis-je selon la consigne ?

Ce sujet ne demande pas d'imaginer une situation, de jouer un rôle. Il faut exprimer une « opinion personnelle ». Il est possible d'utiliser directement le pronom personnel « je » ou « nous » (fréquent dans les textes académiques).

2. Quel est le problème ?

Essayez de reformuler le sujet, c'est-à-dire de l'expliquer avec d'autres mots. Les courses au supermarché ont habitué les Français à consommer des produits qui viennent de loin et disponibles toute l'année. Mais les Français aujourd'hui préfèrent revenir aux produits de la région où ils habitent. Quelles sont ces raisons écologiques et sociales dont on parle ? Quels sont les avantages et les inconvénients de ce choix ? Est-ce une solution durable ?

3. À qui dois-je écrire ?

On ne demande pas d'écrire à un destinataire particulier. Il ne faut pas utiliser de « tu » ou de « vous ».

4. Quel type de texte ?

Il s'agit ici d'un essai. Dans ce type de texte, vous devez exprimer votre opinion personnelle d'une manière claire et bien organisée. Le texte doit comprendre une introduction, 2 ou 3 parties et une conclusion. Le texte doit aussi respecter un code de présentation. Il faut organiser le texte en paragraphes (1 paragraphe pour l'introduction, 1 paragraphe par argument principal, etc.) et séparer les différentes parties avec des espaces.

5. Dans quel but ?

Le but ici est seulement d'exposer votre opinion personnelle avec des arguments et des exemples les plus convaincants possible.

1.2. Chercher des idées

Si vous avez l'habitude de dire devant votre feuille blanche : « je n'ai pas d'idées », alors ce chapitre va vous intéresser !

Tout le monde est capable de trouver des idées. Pour cela, il faut :

- développer ses connaissances (voir ce point stratégie)
- se poser les bonnes questions

Donc, comme toujours, **il faut être actif**. N'attendez pas que les idées tombent du plafond !

Voici **3 méthodes** pour trouver rapidement le maximum d'idées :

Méthode 1 : interroger son expérience

Posez-vous des questions sur l'expérience personnelle que vous avez du sujet. Avez-vous déjà rencontré un problème identique ? Ou un membre de votre famille, un de vos amis ? Est-ce que la situation présente des différences dans votre pays ?

Méthode 2 : explorer les aspects

Un bon moyen d'élargir un sujet, c'est de considérer un problème sous le maximum d'aspects, que vous pourrez ensuite développer. Par exemple :

- aspect économique : quels coûts ?
- aspect juridique : quelles lois ?
- aspect politique : quelles décisions ?
- aspect environnemental : quel risque de pollution ?
- aspect éducatif : quelle mesure de prévention ?
- aspect sanitaire : quels risques pour la santé ?
- etc.

Méthode 3 : varier les points de vue

Cette méthode est utile pour **nuancer** votre opinion et donc trouver plus de choses à dire. **Imaginez-vous à la place** des différentes personnes concernées par un

problème. Par exemple, pour un sujet relatif à l'éducation, quelle est l'opinion possible :

- des élèves ?
- des professeurs ?
- du directeur de l'école ?
- des parents ?

Conseil

N'oubliez pas qu'il faut trouver des idées, mais aussi **des exemples** pour illustrer vos idées. Vous pouvez les chercher en même temps ou non. Le plus important à cette étape est de **noter très vite le maximum de choses**. Vous les classerez plus tard.

Activité 1 — Production guidée

Vous pouvez maintenant appliquer les 3 méthodes de recherche d'idées pour notre sujet de production guidée. Vous pouvez vous aider des questions proposées pour chaque méthode.

Méthode 1 : interroger son expérience

Est-ce que vous-même (ou vos proches) avez adopté le même comportement alimentaire ? Pour quelles raisons ? Est-ce que vous constatez la même tendance dans votre pays ?

Méthode 2 : explorer les aspects

Le sujet évoque les aspects écologiques et sociaux de la consommation locale. Pouvez-vous les développer ? Quels autres aspects du problème vous semblent intéressants à ajouter ?

Méthode 3 : varier les points de vue

Le sujet parle des consommateurs bien sûr, mais aussi rapidement des producteurs. Quel est leur avis selon vous ? Quelles sont les autres personnes (mais aussi entreprises) concernées par ce problème ?

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 1 — Production guidée

Méthode 1

Pas de corrigé possible puisqu'il s'agit de votre expérience personnelle.

Méthode 2

Parmi les *aspects écologiques*, on peut citer 1 avantage du « consommer local », c'est la réduction des transports. En effet, les supermarchés font venir leurs produits de très loin et bien sûr l'impact sur l'environnement est important. De plus, les petits producteurs locaux utilisent souvent moins de produits chimiques dans leurs cultures.

Pour les *aspects sociaux*, pensez au contact entre le client et le producteur qui habite près de chez lui. C'est un contact plus humain, plus chaleureux qu'au supermarché.

D'autres aspects sont à considérer comme :

1. *L'aspect économique* : les produits locaux sont-ils moins chers ? Est-ce qu'ils permettent de créer des emplois dans la région ?
2. *L'aspect « gastronomique »* : ces produits ont-ils meilleur goût ?
3. *L'aspect sanitaire* : ces produits sont-ils plus sûrs ? Dans les supermarchés, on ne sait pas toujours d'où viennent les produits...

Méthode 3

Les différentes catégories concernées sont les consommateurs, les producteurs locaux, les supermarchés... Les opinions possibles sont très variées.

Les consommateurs : le sujet parle des 2/3 des Français pour la consommation locale. Que pensent les 1/3 qui sont contre ? Ils trouvent peut-être que les supermarchés proposent plus de choix, qu'ils sont moins chers et plus pratiques (faire toutes les courses dans le même magasin).

Les producteurs locaux : ils peuvent développer leur commerce, créer des emplois. Leurs bénéfices sont plus importants, car ils peuvent vendre directement leurs produits aux clients, sans passer par un commerçant intermédiaire. Mais ils peuvent rencontrer des difficultés pour trouver des clients (peu de moyens

publicitaires).

Les supermarchés : la consommation de produits locaux peut représenter une menace pour eux et ils sont sans doute contre. Ils peuvent dire que ces produits sont plus chers. Mais certains supermarchés peuvent choisir de travailler directement avec les petits producteurs, par exemple en créant un espace « produits régionaux » où vendre leurs produits.

En bref

Chercher des idées, vous l'avez compris, c'est se poser activement beaucoup de questions, toutes les questions possibles. Vous avez une idée de solution ? Analysez-la : est-ce qu'elle coûte cher ? Est-ce que tout le monde va l'accepter ? De cette manière, vous trouverez toujours des choses à écrire à l'examen.

1.3. Préparer un plan

Un texte argumentatif doit comprendre une introduction, un développement et une conclusion. Préparer un plan, c'est **organiser le contenu de votre développement** avant de l'écrire.

Voyons d'abord les **avantages** d'un plan :

Pour votre lecteur, c'est **une aide à la lecture**. Un texte bien organisé est agréable à lire et facile à suivre. On reconnaît rapidement les différentes parties, la conclusion, etc. On comprend sans difficulté votre opinion personnelle sur un sujet.

Pour vous, c'est **une aide à l'écriture**. Avec un plan, vous évitez les listes d'idées sans logique, les répétitions, les oublis. De plus, l'organisation des textes argumentatifs est toujours un peu la même en français. Vous pouvez apprendre des « schémas » de plans qui font gagner du temps le jour de l'examen.

Conseil

Ne perdez pas de temps à écrire des phrases complètes dans votre plan. **Notez** les idées importantes par des noms pour bien les « visualiser » pendant que vous écrivez.

1.3.1. Quel plan choisir ?

N'oubliez pas que vous devez écrire un texte argumentatif, où vous exposez une opinion personnelle. C'est un texte qui doit **convaincre** le lecteur. Par conséquent, **évitez les plans informatifs ou descriptifs** comme : I. Aspects économiques. II. Aspects politiques, etc.

Pour l'argumentation, on utilise très souvent un type de plan qu'on appelle *plan dialectique* ou encore *plan par opposition*. Très souvent demandé dans les écrits universitaires en France, comme la dissertation, il peut être très difficile. Mais au DELF B2, on demande une production plus courte et plus simple.

Définition : le plan dialectique

Le plan dialectique comporte 2 ou 3 parties :

1. **La thèse**, où on expose l'opinion que l'on veut contester.
2. **L'antithèse**, où on développe des arguments contre la thèse.
3. **La synthèse**, où on développe son point de vue personnel.

Ce plan général pour l'argumentation est valable pour écrire des textes comme l'essai, la contribution à un forum et l'article de presse. Mais pour la lettre, nous verrons que c'est un peu différent (voir le chapitre **4. La lettre formelle**).

Conseil

À l'examen du DELF B2, la limite de 250 mots ne vous permet pas de faire 3 parties. C'est trop court ! Dans ce cas, il suffit de rédiger seulement la thèse et l'antithèse. Puis vous présentez très rapidement la synthèse de votre opinion personnelle dans la conclusion.

Activité 1 — Production guidée

Reprenez votre sujet de production guidée et imaginez un peu : vous vous montrez **très favorable** à la consommation de produits régionaux et vous pensez que c'est la meilleure solution pour l'avenir.

Quel schéma de plan allez-vous choisir ? Le plan A, B, ou C ?

PLAN A

- I. Argument 1, favorable au « consommer local »
- II. Argument 2, favorable au « consommer local »

PLAN B

- I. Arguments favorables au « consommer local »
- II. Arguments défavorables au « consommer local »

PLAN C

- I. Arguments défavorables au « consommer local »

II. Arguments favorables au « consommer local »

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 1 — Production guidée

C'est le **plan C** qui est correct.

Commentaires

Le plan A ne convient pas, car un plan dialectique, c'est comme un dialogue. Ce n'est pas une liste d'arguments seulement pour ou seulement contre. Votre opinion doit être nuancée. Pour cela, il faut discuter les opinions des autres.

Le plan B ne suit pas un déroulement logique pour un Français. Relisez la définition du plan dialectique ci-dessus. La deuxième partie est la plus importante pour l'argumentation. C'est là que vous présentez vos arguments contre la thèse, c'est-à-dire les arguments que vous trouvez meilleurs.

1.3.2. Comment organiser une partie ?

L'organisation d'une partie est assez libre, mais il faut toutefois respecter 2 règles :

- **Le nombre d'arguments : 2 ou 3.** Si vous en avez 4 ou 5, c'est trop. Essayez de les regrouper.
- **L'ordre des arguments : du moins fort au plus fort.** Gardez le meilleur pour la fin ! Bien sûr, cela dépend des valeurs de chaque personne. Cela dépend aussi du destinataire. Si vous écrivez à votre directeur, demandez-vous quel argument est plus important pour lui. Sans doute les bénéfices pour son entreprise !

Activité 2 — Production guidée

Voici une liste d'arguments pour le sujet de production guidée. Pouvez-vous les classer dans le plan dialectique ci-dessous ?

- Meilleur goût
- Respect de l'environnement
- Prix plus élevés
- Peu pratique pour les courses
- Plus de contact humain
- Menace pour les supermarchés

PLAN DIALECTIQUE

I. Arguments défavorables aux produits locaux

- 1.
- 2.
- 3.

II. Arguments favorables aux produits locaux

- 1.
- 2.

3.

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 2 — Production guidée

PLAN DIALECTIQUE

I. Arguments défavorables aux produits locaux :

1. Peu pratique pour les courses
2. Menace pour les supermarchés
3. Prix plus élevés

II. Arguments favorables aux produits locaux :

1. Meilleur goût
2. Plus de contact humain
3. Respect de l'environnement

Activité 3 — Production guidée

Quels sont les défauts de ce plan ?

PLAN DIALECTIQUE

I. Arguments favorables aux produits locaux

1. Création d'emplois
2. Respect de l'environnement
3. Meilleur goût

II. Arguments défavorables aux produits locaux

1. Prix plus élevés
2. Peu rentables pour les producteurs
3. Danger pour l'économie locale

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 3 — Production guidée

PLAN DIALECTIQUE

I. Arguments favorables aux produits locaux

1. Création d'emplois
2. Respect de l'environnement
3. Meilleur goût

II. Arguments défavorables aux produits locaux

1. Prix plus élevés
2. Peu rentables pour les producteurs
3. Danger pour l'économie locale

Commentaires

Ce plan présente 3 problèmes différents :

L'ordre d'importance : le meilleur goût est-il plus important que la création d'emplois et l'environnement ?

Les contradictions : il y a un problème de logique entre « création d'emplois » et « peu rentables ». Comment une entreprise qui ne gagne pas d'argent peut-elle créer de nouveaux emplois ? Attention, la deuxième partie ne doit pas dire exactement le contraire de la première !

Le classement des idées : « peu rentables » et « danger pour l'économie locale » sont trop proches pour constituer 2 arguments différents. Le premier peut développer le second : le manque de rentabilité explique le danger pour l'économie.

1.3.3. Comment introduire un texte argumentatif ?

Le plan est prêt, c'est le moment de penser à l'introduction. Mais que doit contenir une introduction exactement ? C'est facile : 3 P !

Définition de l'introduction en 3 P

- P pour **présentation** : vous annoncez le sujet.
- P pour **problématique** : vous posez le problème. Au DELF B2, il est déjà posé dans la consigne, mais vous devez le reformuler.
- P pour **plan** : vous annoncez votre plan. Vous expliquez comment vous allez organiser l'exposé de votre opinion.

Activité 4 — Production guidée

Pouvez-vous remettre les phrases de cette introduction dans l'ordre ?

- A. Mais on peut se demander si ce n'est pas une simple mode alimentaire de plus.
- B. On ne compte plus les livres et les sites internet consacrés au phénomène du « consommer local ».
- C. Nous verrons dans un premier temps les bénéfices indéniables sur le plan écologique, mais surtout sur le plan des valeurs humaines.
- D. Pour ses adeptes, il permettrait de régler de nombreux problèmes comme la sécurité alimentaire ou la protection de l'environnement.
- E. Dans un second temps, nous montrerons que de nombreux obstacles économiques restent toutefois difficiles à surmonter.
- F. À quelles conditions ce mode de consommation pourrait-il constituer une solution durable ?

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 4 — Production guidée

1. A ; 2. D ; 3. A ; 4. F ; 5. C ; 6. E.

Et voici l'introduction dans l'ordre :

On ne compte plus les livres et les sites internet consacrés au phénomène du « consommer local ». Pour ses adeptes, il permettrait de régler de nombreux problèmes comme la sécurité alimentaire ou la protection de l'environnement. Mais on peut se demander si ce n'est pas une simple mode alimentaire de plus. À quelles conditions ce mode de consommation pourrait-il constituer une solution durable ? Nous verrons dans un premier temps les bénéfices indéniables sur le plan écologique, mais surtout sur le plan des valeurs humaines. Dans un second temps, nous montrerons que de nombreux obstacles économiques restent toutefois difficiles à surmonter.

1.3.4. Comment conclure un texte argumentatif ?

La conclusion est importante, car c'est la dernière partie que votre lecteur va lire. Alors, prenez le temps de bien l'écrire pour que la dernière impression soit bonne !

Activité 5

Observez cette conclusion et répondez aux questions suivantes :

En définitive, la consommation de produits locaux est loin de constituer LA solution miracle que tout le monde devrait adopter dans un avenir proche. Certes, son succès s'explique par le besoin de valeurs humaines et sociales qu'il satisfait et il faut reconnaître que c'est très important. Pourtant, la plupart des consommateurs ne sont pas conscients des problèmes économiques. Trop cher, peu rentable pour les petits producteurs, on ne voit pas comment ce mode de consommation pourra s'installer durablement.

A. Quelles sont les 2 fonctions essentielles d'une conclusion ? (2 réponses)

1. Apporter des arguments supplémentaires
2. Répéter les arguments importants
3. Récapituler les arguments principaux
4. Poser une question au lecteur
5. Corriger les arguments précédents
6. Résumer son opinion générale

B. Qu'est-ce que l'on pourrait ajouter à cette conclusion ? (1 réponse)

1. Un élargissement du débat
2. La phrase : « Qu'en pensez-vous ? »
3. La signature de l'auteur
4. La phrase : « C'est tout. »

C. Quels connecteurs pourraient remplacer « En définitive ? » (2 réponses)

1. Enfin
2. En résumé
3. Finalement

4. Pour conclure
5. En d'autres termes

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 5

A. Les 2 bonnes réponses sont 3 et 6.

Le but de la conclusion étant essentiellement de résumer, il est interdit d'ajouter ou de corriger des arguments. De plus, il ne faut pas répéter les phrases du développement. Vous devez résumer avec d'autres mots.

Il est possible de poser une question au lecteur, par exemple dans un article de presse ou un message dans un forum. Mais ce n'est pas le rôle essentiel d'une conclusion. Par ailleurs, c'est impossible dans une lettre formelle.

B. La bonne réponse est 1.

C'est une habitude française de terminer une conclusion par une ouverture à un sujet plus large, surtout dans les textes universitaires. Mais ce n'est pas obligatoire à l'examen du DELF B2.

La signature de l'auteur ? Seulement dans une lettre formelle. « C'est tout » et « qu'en pensez-vous ? » sont des formulations réservées à l'oral.

C. Les bonnes réponses sont 3 et 4.

Attention ! On utilise « enfin » pour terminer une série d'arguments ou d'exemples. « Finalement » se dit seulement à l'oral, mais pas dans un contexte formel. « En d'autres termes » (termes = mots) sert à présenter une reformulation.

En bref

Une conclusion se fait en **2 temps** :

- 1. Le résumé de votre opinion** sur le problème. Cela signifie qu'il faut répondre à la question problématique qui a été posée dans l'introduction.
- 2. La récapitulation rapide des arguments principaux** des 2 parties du développement. Attention, il faut reformuler vos idées. Évitez de répéter des phrases déjà utilisées dans votre développement.

1.4. Production guidée, étape 1 : planifier l'essai

Maintenant, vous pouvez appliquer toutes ces techniques de planification sur le sujet de production guidée. Rappelons-le :

Sujet de la production guidée

Selon une enquête réalisée en 2016, 2/3 des Français préféreraient « consommer local ». La tendance est, en effet, de privilégier les producteurs proches de chez eux, en particulier dans l'alimentation, pour des raisons écologiques, mais aussi sociales. Est-ce une simple tendance ou une solution d'avenir ?

Vous exprimerez votre opinion personnelle dans un essai argumenté et construit de 250 mots environ.

Activité

1. Préparez un plan détaillé de votre essai. Ce plan devra contenir vos arguments principaux illustrés d'exemples.
2. Rédigez l'introduction et la conclusion de votre essai.

1.5. Point stratégie

Des idées d'activités pour aller plus loin, en travaillant sur internet (en connexion) ou avec un ami (en tandem).

En connexion

En lisant. Pour avoir des idées le jour de l'examen, il est important de s'informer. Prenez le temps de lire la presse francophone (par exemple les journaux *Le Monde*, *Le Figaro*, etc.). Les examens du DELF B2 portent toujours sur des sujets d'actualité, pris dans une série de thèmes assez large. Voir en annexe **les thèmes essentiels du DELF B2** et les principaux titres de la presse francophone dans **la liste des liens utiles**.

Activité collective. Consultez le tableau de notre communauté qui présente les problématiques actuelles. Vous y trouverez des exemples de sujets possibles et du vocabulaire important. Tout le monde peut compléter ce tableau, vous aussi ! (voir **le tableau en ligne**).

Outils. Comment notez-vous votre plan ? Comment faites-vous pour bien le visualiser quand vous écrivez ? Vous préférez la liste, le schéma, le dessin ? C'est important de trouver une technique qui vous convient bien. Les modèles de présentation des **cartes conceptuelles**, par exemple, peuvent vous donner des idées. Voir **la liste des outils** en annexe.

En tandem

Remue-méninges. Choisissez un problème réel ou imaginaire. Cherchez ensemble toutes les solutions possibles et notez-les toutes. Choisissez 2 ou 3 solutions. Discutez les avantages et les inconvénients de chaque solution. Enfin, choisissez la meilleure. Exemple de problème : *que faire pour diminuer les embouteillages dans votre ville ?*

L'avocat du diable. Posez un problème du type : pour ou contre... ? D'abord, un membre du tandem cherche des idées *pour* et en note 2 ou 3 sur une feuille. Puis, l'autre membre lit les arguments et essaie de tout contredire. Le plus important est de chercher toutes les idées possibles même si ce n'est pas votre opinion personnelle. Exemple de problème : *pour ou contre la sieste au bureau ? Un*

membre est employé, l'autre directeur...

Pour ou contre ? Prenez 1 sujet que vous aimez bien et surtout pas trop sérieux !
Formulez de cette manière : *pour ou contre X ?* Prenez une feuille de papier et découpez des bandes de taille égale. Par deux, cherchez le maximum d'avantages et d'inconvénients. Notez-les sur les bandes de papier et faites 2 groupes séparés. Enfin, retournez les papiers et mélangez-les. Tirez 3 avantages et 3 inconvénients. Essayez de faire un plan logique avec des arguments bien classés. Ajoutez éventuellement des exemples. Enfin, comparez vos 2 plans. Exemple de sujet : *Pour ou contre le cinéma en 4D ?*

2. Rédiger

Votre plan est prêt ? Il est temps de passer à la rédaction. N'ayez pas peur de faire des erreurs. C'est normal d'en faire quand on apprend une langue (ou la cuisine ou le tennis !).

Pour vous aider à **améliorer votre écrit**, je vous propose de voir comment :

1. mettre en page un texte pour faciliter sa lecture ;
2. comment développer un paragraphe avec des notions et des connecteurs ;
3. améliorer son style pour éviter les phrases « orales » dans vos textes.

2.1. Mettre en page

À l'examen, le correcteur vérifiera si vous avez bien respecté *les règles d'usage de la mise en page*. Qu'est-ce que c'est exactement ?

Définition

La mise en page est la manière d'organiser un texte dans l'espace de la page. Par exemple en France, dans une lettre, la signature se trouve en bas à droite. C'est une règle d'usage, c'est-à-dire une habitude, qui est souvent différente selon les pays. Mais ces règles ont souvent le même objectif : rendre un texte plus clair pour faciliter la lecture.

Activité 1

Observez cette partie d'un essai consacré aux nouveaux modes de lecture. Ce gros bloc de texte ne permet pas de bien voir les différents arguments. Beaucoup de gens détestent lire des textes comme cela, surtout les correcteurs du DELF !

Pouvez-vous retrouver les arguments principaux et découper ce texte en paragraphes ?

« Si les Français lisent autant, alors que leurs rythmes de vie se sont diversifiés, c'est que l'édition a su s'adapter aux évolutions de leurs modes de vie. Ainsi, le livre au format « de poche », né dans les années 50 pour diffuser à petit prix classiques et rééditions, est devenu un secteur clé, qui représente un volume vendu sur quatre. De nombreux éditeurs ont lancé des collections de poche, qui permettent un accès au livre pour tous, à des prix démarrant à 2 euros, soit un peu plus que le coût d'un journal. L'édition s'est aussi adaptée aux habitudes de consommation des ménages : aujourd'hui, un ouvrage sur cinq est vendu en grande surface. Le livre est aussi présent dans les stations-service des autoroutes, les boutiques de jardinage ou autres, et, bien sûr, dans les gares et les aéroports. Car l'allongement du temps de transport quotidien des Français ou la fréquence des voyages contribuent à maintenir un niveau élevé de la lecture. Dans les grandes agglomérations, ou en région parisienne, dont une partie des 12 millions d'habitants consacre 1 à 3 heures par jour aux trajets, les lecteurs sont nombreux dans les transports en commun. Dans les divers médias, le livre continue à faire l'objet de rendez-vous réguliers. Le plus ancien, « Le Masque et la plume », est une émission consacrée à la littérature,

au théâtre et au cinéma sur la radio publique France Inter, qui suscite le même engouement depuis 1955. Les chaînes de télévision proposent, elles aussi, des émissions hebdomadaires, voire quotidiennes, consacrées aux écrivains. »

D'après Nadia Khouri-Dagher, Label France, 2008

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 1

Voici le texte correctement mis en page avec ses 3 paragraphes et avec une idée principale pour chaque paragraphe.

« Si les Français lisent autant, alors que leurs rythmes de vie se sont diversifiés, c'est que **l'édition a su s'adapter aux évolutions de leurs modes de vie**. Ainsi, le livre au format « de poche », né dans les années 50 pour diffuser à petit prix classiques et rééditions, est devenu un secteur clé, qui représente un volume vendu sur quatre. De nombreux éditeurs ont lancé des collections de poche, qui permettent un accès au livre pour tous, à des prix démarrant à 2 euros, soit un peu plus que le coût d'un journal.

L'édition s'est aussi adaptée aux habitudes de consommation des ménages : aujourd'hui, un ouvrage sur cinq est vendu en grande surface. Le livre est aussi présent dans les stations-service des autoroutes, les boutiques de jardinage ou autres, et, bien sûr, dans les gares et les aéroports. Car l'allongement du temps de transport quotidien des Français ou la fréquence des voyages contribuent à maintenir un niveau élevé de la lecture. Dans les grandes agglomérations, ou en région parisienne, dont une partie des 12 millions d'habitants consacre 1 à 3 heures par jour aux trajets, les lecteurs sont nombreux dans les transports en commun.

Dans les divers médias, le livre continue à faire l'objet de rendez-vous réguliers. Le plus ancien, « Le Masque et la plume », est une émission consacrée à la littérature, au théâtre et au cinéma sur la radio publique France Inter, qui suscite le même engouement depuis 1955. Les chaînes de télévision proposent, elles aussi, des émissions hebdomadaires, voire quotidiennes consacrées aux écrivains. »

D'après Nadia Khouri-Dagher, Label France, 2008

Les règles d'usage en bref

Avec l'exemple ci-dessus, vous avez vu une première règle d'usage : **un paragraphe différent pour chaque argument**. Cette règle est valable pour tous les types de textes.

Une deuxième règle d'usage à respecter c'est de **laisser un espace entre chaque partie de votre texte**.

Pour écrire un essai (ou une contribution à un forum), vous pouvez donc suivre le "schéma" de présentation suivant :

INTRODUCTION

PREMIÈRE PARTIE

Argument 1

Argument 2

SECONDE PARTIE

Argument 1

Argument 2

CONCLUSION

Figure 1 - Mise en page d'un essai

Activité 2

Comment allez-vous mettre en page un article de presse ?

Tournez la page pour voir le corrigé..

Corrigé de l'activité 2

Un article de presse doit contenir un titre, un chapeau (qui joue le rôle de l'introduction) et une signature. Donc voilà comment vous pourriez présenter un article de presse le jour de l'examen :

TITRE	
CHAPEAU	
PREMIÈRE PARTIE	
Argument 1	
Argument 2	
SECONDE PARTIE	
Argument 1	
Argument 2	
CONCLUSION	
	SIGNATURE

Figure 2 - Mise en page d'un article

2.2. Construire un paragraphe

Vous avez préparé dans votre plan le contenu de vos parties avec les arguments principaux et les exemples. Voyons maintenant comment développer chaque argument dans un paragraphe.

2.2.1. Qu'est-ce qu'un paragraphe ?

Nous avons vu que les paragraphes sont des « petits blocs coupés » dans un texte pour le rendre plus agréable à lire. Mais un paragraphe c'est surtout **une organisation logique** qui facilite la lecture en montrant la progression de votre argumentation.

Prenons **un exemple de paragraphe argumentatif** à partir de notre sujet de production guidée :

Le respect de l'environnement est déterminant dans le choix du « consommer local ». On peut observer une réduction considérable de la pollution liée au transport des produits sur de longues distances. Pourquoi, en effet, faire venir des pommes d'Australie si nous disposons d'un producteur près de chez nous ? De nombreux petits producteurs s'engagent depuis plusieurs années à réduire l'usage de produits chimiques. Ils remplacent notamment les pesticides par des produits plus naturels. Il est certain que ce mode de consommation constitue un bienfait pour la santé de tous.

Activité 1

Pouvez-vous, d'après l'exemple ci-dessus, trouver les règles générales de construction d'un paragraphe argumentatif ? Cherchez la bonne réponse aux questions suivantes.

A. En général, on écrit l'argument principal :

1. au début du paragraphe
2. au milieu du paragraphe
3. à la fin du paragraphe

B. Le paragraphe de notre exemple comprend :

1. 1 argument secondaire
2. 2 arguments secondaires
3. 3 arguments secondaires
4. 4 arguments secondaires

**C. Quel est le rôle de la phrase : « Pourquoi, en effet... près de chez nous ? »
C'est :**

1. un exemple
2. un argument principal
3. un argument secondaire
4. une phrase de transition

**D. Quel est le rôle de la phrase : « De nombreux petits producteurs...
chimiques. » C'est :**

1. un exemple
2. un argument principal
3. un argument secondaire
4. une phrase de transition

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 1

A.1 ; B.2 ; C.1. ; D.3

Commentaires

Voici plus exactement l'organisation de ce paragraphe. Il comprend :

L'argument principal : Le respect de l'environnement est déterminant dans le choix du « consommer local ».

Cet argument principal est développé par **2 arguments secondaires illustrés chacun par un exemple** :

Argument secondaire 1 : On peut observer une réduction considérable de la pollution liée au transport des produits sur de longues distances.

Exemple : Pourquoi, en effet, faire venir des pommes d'Australie si nous disposons d'un producteur près de chez nous ?

Argument secondaire 2 : De nombreux petits producteurs s'engagent depuis plusieurs années à réduire l'usage de produits chimiques.

Exemple : ils remplacent notamment les pesticides par des produits plus naturels.

Conclusion du paragraphe : Il est certain que ce mode de consommation présente des avantages indéniables pour la santé de tous.

En bref

Un paragraphe contient un argument principal qui est souvent exprimé dans la première phrase. Il est développé par des arguments secondaires et des exemples. Le paragraphe peut éventuellement (ce n'est pas obligatoire, surtout quand le paragraphe est court) se terminer par une conclusion qui ne doit pas répéter mot à mot la première phrase.

2.2.2. Développer ses arguments

Beaucoup de candidats au DELF essaient de traduire mot à mot à partir de leur langue. Et le résultat est... catastrophique ! Quand on veut s'exprimer dans une langue étrangère, il faut **réfléchir directement en français** :

- **aux notions** : idées générales comme la cause, l'évolution, etc.
- **aux fonctions** : actions précises comme « remercier quelqu'un ».

Pour développer vos arguments, certaines notions sont nécessaires comme la cause, la conséquence, etc. Nous allons voir **les notions les plus utiles pour écrire tout type de texte argumentatif**, pour le niveau B2 :

- Le changement
- La cause
- La conséquence
- L'éventualité et la certitude

Pour aller plus loin, vous pourrez voir en annexe **les fonctions essentielles** pour l'argumentation, avec des exemples de phrases.

Conseil

Connaître 3 expressions différentes pour une notion suffit pour varier les constructions de phrases dans une production écrite. Inutile d'apprendre, pour l'examen, des listes et des listes de vocabulaire !

LE CHANGEMENT

Le changement est une notion complexe. Il peut être exprimé en général :

- en quantité (quantitatif) ou en qualité (qualitatif)
- en positif (+) ou négatif (—)

Activité 2

Observez ces phrases et classez les verbes soulignés dans les bonnes catégories.

1. Le taux de chômage a diminué ces 6 derniers mois.
2. Le niveau d'anglais au collège s'améliore avec une rapidité surprenante.
3. La balance commerciale se stabilise depuis 3 mois.
4. Les employés n'accepteront pas que leurs conditions de travail se dégradent.
5. Les technologies évoluent trop vite.
6. Si les salaires augmentaient, les consommateurs dépenseraient plus pour leurs vacances.

A. Changement général :

B. Pas de changement général :

C. Changement quantitatif positif :

D. Changement quantitatif négatif :

E. Changement qualitatif positif :

F. Changement qualitatif négatif :

Pour aller plus loin, vous pouvez :

- chercher les noms correspondants à ces verbes ;
- compléter le tableau avec d'autres mots que vous connaissez.

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 2

J'ai ajouté aux catégories :

- les noms correspondants à ces verbes ;
- d'autres verbes de sens proche.

A. Changement général : *évoluer (évolution) ; se transformer ; modifier*

B. Pas de changement général : *se stabiliser (stabilité) ; se maintenir ; stagner*

C. Changement quantitatif positif : *augmenter (augmentation) ; s'accroître ; se multiplier*

D. Changement quantitatif négatif : *diminuer (diminution) ; baisser ; réduire*

E. Changement qualitatif positif : *s'améliorer (amélioration) ; se développer ; progresser*

F. Changement qualitatif négatif : *se dégrader (dégradation) ; décliner ; s'aggraver*

Activité 3

Complétez les phrases avec les mots suivants : *réduction, dégradation, augmentation, amélioration*.

- A. On peut espérer une des pesticides dans nos produits.
- B. Le « consommer local » entraîne une des liens sociaux.
- C. Les consommateurs n'accepteraient pas une des prix trop importante.
- D. On constate une inquiétante de la qualité des produits de supermarchés.

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 3

- A. On peut espérer une **réduction** des pesticides dans nos produits.
- B. Le « consommer local » entraîne une **amélioration** des liens sociaux.
- C. Les consommateurs n'accepteraient pas une **augmentation** des prix trop importante.
- D. On constate une **dégradation** inquiétante de la qualité des produits de supermarchés.

LA CAUSE

Si vous préparez le DELF B2, c'est que vous savez exprimer une cause depuis longtemps, par exemple avec « parce que ». Mais c'est le moment de passer à des expressions plus complexes et de montrer à l'examineur que vous avez un vocabulaire étendu !

Par exemple, observez ces 3 manières d'exprimer la même phrase :

- Être dû à + nom : *la pollution est due à l'augmentation du nombre de véhicules.*
- S'expliquer par + nom : *la pollution s'explique par l'augmentation du nombre de véhicules.*
- Résulter de + nom : *la pollution résulte de l'augmentation du nombre de véhicules.*

Activité 4

Connaissez-vous d'autres expressions similaires de la cause ? Cherchez par exemple 2 synonymes de « Résulter ». Vous pourrez en trouver dans un dictionnaire de synonymes en ligne. (Voir [les liens utiles](#) en annexe).

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 4

Les expressions « avoir pour origine » ou « être la conséquence de ». Dans **ce dictionnaire des synonymes**, on trouve également les verbes « découler de », « provenir de ».

Activité 5 — Production guidée

Reprenons notre sujet de production guidée.

Comment expliquer le développement du « consommer local » ? Rédigez au minimum 3 phrases en variant les expressions de la cause.

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 5

De nombreuses phrases sont possibles. Voici des exemples :

- Ce succès **s'explique par** le souhait de respecter l'environnement.
- Ce succès **découle de** la méfiance des consommateurs envers les supermarchés.
- Ce succès **est dû à** la dégradation des produits dans les supermarchés.

LA CONSÉQUENCE

On peut distinguer les expressions **neutres** qui peuvent exprimer toutes les conséquences et les expressions qui sont toujours **positives** ou **négatives**.

Activité 6

Relevez les expressions de la conséquence dans ces phrases. Puis classez-les dans les bonnes catégories. Mettez chaque verbe à l'infinitif et indiquez sa construction, comme dans l'exemple.

1. Le changement climatique affecte déjà de nombreuses régions.
2. L'essor d'internet facilite la création d'emplois.
3. Cette décision aurait pour effet de ralentir les travaux.
4. La nouvelle a provoqué un véritable scandale.
5. Le changement d'heure permet d'économiser de l'électricité.

A. Neutre : *Avoir pour conséquence de + infinitif* ;

B. Positif :

C. Négatif :

Pour aller plus loin, vous pouvez également compléter le tableau avec d'autres mots que vous connaissez.

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 6

A. Neutre : *Avoir pour conséquence de + infinitif ; Avoir pour effet de + infinitif ; Être à l'origine de qqch*

B. Positif : *Contribuer à + infinitif (ou + qqch) ; Faciliter qqch ; Favoriser qqch ; Permettre de + infinitif (ou + qqch)*

C. Négatif : *Affecter qqch ; Causer qqch ; Déclencher qqch ; Provoquer qqch ; Entraîner qqch*

Activité 7

Reliez logiquement les faits de la liste A avec les faits de la liste B. Puis rédigez une phrase utilisant une expression de cause ou de conséquence.

Exemple : 1 et B. Le développement des supermarchés a entraîné la disparition des marchés locaux.

Faits A

1. Le développement des supermarchés
2. Cette nouvelle attitude des consommateurs
3. L'achat de produits régionaux
4. La diminution des transports internationaux

Faits B

- a. des valeurs écologiques, mais aussi citoyennes
- b. la disparition des marchés locaux
- c. la création d'emplois dans la région
- d. réduire les émissions de gaz

Tournez la page pour voir un corrigé...

Corrigé de l'activité 7

1 et b. Le développement des supermarchés **entraîne** (*provoque, cause*) la disparition des marchés locaux.

2 et a. Cette nouvelle attitude des consommateurs **a pour origine** (*est due à, s'explique par*) des valeurs écologiques, mais aussi citoyennes.

3 et c. L'achat de produits régionaux **favorise** (*permet, facilite*) la création d'emplois dans la région.

4 et d. La diminution des transports internationaux **contribue à** (*permet de, a pour effet de*) réduire les émissions de gaz.

L'ÉVENTUALITÉ ET LA CERTITUDE

Quand vous argumentez, vous devez souvent exposer des causes et des conséquences. Vous pouvez avoir besoin de dire si une conséquence est certaine (certitude) ou possible (éventualité).

Activité 8

Observez ces phrases et dites si les mots soulignés expriment une éventualité ou une incertitude.

1. Les sacs plastiques représentent un danger incontestable pour l'environnement.
2. Le livre numérique pourrait remplacer le livre papier dans un avenir assez proche.
3. Il est possible que le télétravail soit une solution d'avenir.
4. L'augmentation des cancers s'explique sûrement par les transformations des modes de vie.
5. L'efficacité de cette mesure est une évidence.
6. Cette solution coûterait probablement trop cher.
7. La construction du nouveau parking entraînerait une augmentation de la pollution dans le quartier.
8. Je suis persuadé que la voiture électrique est le véhicule de l'avenir.

A. Éventualité :

B. Certitude :

Pour aller plus loin :

- Classez ces expressions dans un tableau plus précis.
- Cherchez d'autres expressions.

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 8

A. Éventualité : *pourrait ; il est possible que ; probablement ; entraînerait*

B. Certitude : *incontestable ; sûrement ; évidence ; persuadé que*

Pour aller plus loin :

Vous pouvez, par exemple, classer ces expressions par leurs catégories grammaticales : noms, adverbess, verbes, etc. Ainsi, pour l'éventualité :

- Noms : *possibilité, probabilité, éventualité...*
- Verbes : *pouvoir (conditionnel), imaginer, envisager...*
- Adjectifs : *possible, probable, envisageable, éventuel...*
- Adverbes : *probablement, éventuellement, sans doute, vraisemblablement...*
- Formes impersonnelles : *il est probable que, il est possible que, il est vraisemblable que..*

Activité 9

Transformez d'abord ces phrases pour exprimer des certitudes. Puis transformez-les encore pour exprimer des éventualités. Pensez à varier les expressions.

- A. Le développement des supermarchés provoque la disparition des marchés locaux.
- B. Cette nouvelle attitude des consommateurs est due à des valeurs écologiques, mais aussi citoyennes.
- C. L'achat de produits régionaux permet la création d'emplois dans la région.
- D. La diminution des transports internationaux contribue à réduire les émissions de gaz.

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 9

Exemple de certitudes :

Il est certain que le développement des supermarchés provoque la disparition des marchés locaux.

Cette nouvelle attitude des consommateurs est **certainement** due à des valeurs écologiques, mais aussi citoyennes.

L'achat de produits régionaux permet **incontestablement** la création d'emplois dans la région.

J'ai la conviction que la diminution des transports internationaux contribue à réduire les émissions de gaz.

Exemples d'éventualités :

Il est probable que le développement des supermarchés provoque la disparition des marchés locaux.

Cette nouvelle attitude des consommateurs est due **sans doute** à des valeurs écologiques, mais aussi citoyennes.

L'achat de produits régionaux **permettrait** la création d'emplois dans la région.

La diminution des transports internationaux contribue **vraisemblablement** à réduire les émissions de gaz.

2.2.3. Relier ses arguments

Écrire un texte argumentatif ce n'est pas comme écrire une liste de courses... C'est vrai que lorsque l'on a 3 arguments à présenter, on aimerait bien faire comme avec *PowerPoint* :

- Avantage 1
- Avantage 2
- Avantage 3

Certes, c'est plus clair... mais **c'est impossible dans un texte académique** (universitaire) ou dans un examen comme le DELF ! Vous devez apprendre à présenter clairement vos arguments par des **connecteurs**. On peut en distinguer 2 types :

- Les connecteurs **énumératifs** pour montrer l'enchaînement des idées au niveau du texte en général et au niveau du paragraphe, par exemple : *de plus*.
- Les connecteurs **logiques** pour montrer les liens entre les phrases comme la cause, la conséquence, par exemple : *c'est pourquoi*.

LES CONNECTEURS ÉNUMÉRATIFS

Observez cette introduction à un essai :

Nous verrons en premier lieu les bénéfices indéniables sur le plan écologique, mais surtout sur le plan des valeurs humaines. En deuxième lieu, nous montrerons que de nombreux obstacles économiques restent toutefois difficiles à surmonter. En dernier lieu, nous envisagerons des solutions qui permettraient de surmonter ces obstacles.

Vous pouvez remarquer un enchaînement en 3 temps avec :

1. un connecteur en **position initiale** : « *en premier lieu* » ;
2. un connecteur en **position médiane** : « *en deuxième lieu* » ;
3. un connecteur en **position finale** : « *en troisième lieu* » ;

Il est possible de remplacer « en premier lieu » par un autre connecteur comme « tout d'abord », de remplacer « en deuxième lieu » par « ensuite », etc.

Conseil

Essayez d'apprendre 2 ou 3 exemples différents pour pouvoir varier vos connecteurs dans un même texte.

Activité 10

Classez dans les catégories les connecteurs suivants : *de même, enfin, par ailleurs, d'une part, pour terminer, de plus, en outre, d'abord, d'autre part, ensuite.*

A. En position initiale : *En premier lieu, ...*

B. En position médiane : *En deuxième lieu, ...*

C. En position finale : *En dernier lieu, ...*

Pour aller plus loin, vous pouvez aussi compléter le tableau avec d'autres mots que vous connaissez.

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 10

- A. En position initiale : *En premier lieu, (tout) d'abord, d'une part...*
- B. En position médiane : *En deuxième lieu, ensuite, de plus, en outre, de même, par ailleurs...*
- C. En position finale : *En dernier lieu, enfin, d'autre part, pour terminer...*

LES CONNECTEURS LOGIQUES

Les connecteurs utiles pour argumenter au niveau B2 peuvent être classés en 5 grandes catégories :

1. L'opposition

Le Vélib' a été imité par de nombreuses villes en France. En revanche, Autolib' n'a pas connu le succès espéré.

2. La restriction (opposition « partielle »)

L'énergie solaire suscite un intérêt grandissant. Toutefois, cette technologie doit encore beaucoup progresser.

3. L'explication

On ne verra plus de publicité pour la cigarette électronique. En effet, elles seraient selon une directive européenne des incitations à fumer.

4. La conséquence

La majorité des Français préfèrent encore circuler avec leurs véhicules individuels. C'est pourquoi les transports en commun sont encore peu utilisés.

5. L'exemple

Les nouveaux véhicules, comme la voiture électrique, sont source d'espoir pour les défenseurs de l'environnement.

Voici un tableau qui présente les connecteurs qu'il est nécessaire de connaître au niveau B2 :

Connecteurs logiques

Niveau B2

Opposition	au contraire, en revanche, par contre,
Restriction	pourtant, cependant, toutefois, en fait, en réalité
Explication	en effet, d'ailleurs, car, c'est- à-dire
Conséquence	par conséquent, de ce fait, c'est pourquoi, donc
Exemple	ainsi, comme, par exemple, tel est le cas de

Activité 11

Complétez ces 2 paragraphes avec les connecteurs logiques qui conviennent.

L'achat direct au producteur est avantageux pour le client., il constitue une menace pour les petits commerçants., la concurrence est rude sur les produits frais comme les légumes.

De même, les supermarchés voient d'un mauvais œil la consommation des

produits locaux., certains essaient de travailler avec les petits producteurs ils ont compris qu'un rayon « produits de la région » peut séduire la clientèle., on peut s'attendre à un fort développement dans les années à venir.

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 11

L'achat direct au producteur est avantageux pour le client. **En revanche**, il constitue une menace pour les petits commerçants. **En effet**, la concurrence est rude sur les produits frais comme les légumes.

De même, les supermarchés voient d'un mauvais œil la consommation des produits locaux. **Pourtant**, certains essaient de travailler avec les petits producteurs, car ils ont compris qu'un rayon « produits de la région » peut séduire la clientèle. **Par conséquent**, on peut s'attendre à un fort développement dans les années à venir.

Activité 12

Cherchez dans ce texte les connecteurs, énumératifs et argumentatifs, qui ne sont pas corrects. Essayez de les remplacer par les connecteurs qui conviennent.

« Parmi les aspects écologiques, on peut citer en second lieu un avantage du « consommer local », c'est la réduction des transports. En fait, les supermarchés font venir leurs produits de très loin et bien sûr l'impact sur l'environnement est important. Par ailleurs, les petits producteurs locaux utilisent souvent moins de produits chimiques dans leurs cultures.

Sur le plan économique, les clients éprouvent la satisfaction de trouver des produits moins chers. Ainsi, le prix des fruits peut diminuer jusqu'à 50 % dans certaines régions. De ce fait, il est peu probable qu'ils permettent de créer des emplois dans la région.

Sur le plan sanitaire enfin, les produits locaux sont plus sûrs, ainsi ils utilisent moins d'additifs. Par contre, dans les supermarchés, on ne connaît pas toujours la composition des aliments...»

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 3

Les connecteurs soulignés sont corrects. Les connecteurs incorrects sont barrés (~~abe~~) et remplacés entre parenthèses.

« Parmi les aspects écologiques, on peut citer ~~en second lieu~~ (d'abord) un avantage du « consommer local », c'est la réduction des transports. ~~En fait~~ (En effet), les supermarchés font venir leurs produits de très loin et bien sûr l'impact sur l'environnement est important. Par ailleurs, les petits producteurs locaux utilisent souvent moins de produits chimiques dans leurs cultures.

Sur le plan économique, les clients éprouvent la satisfaction de trouver des produits moins chers. Ainsi, le prix des fruits peut diminuer jusqu'à 50 % dans certaines régions ~~De ee fait~~ (En revanche), il est peu probable qu'ils permettent de créer des emplois dans la région.

Sur le plan sanitaire enfin, les produits locaux sont plus sûrs, ~~ainsi~~ (car) ils utilisent moins d'additifs. Par contre, dans les supermarchés, on ne connaît pas toujours la composition des aliments. »

Commentaires

Premier paragraphe :

Le premier avantage ne peut pas être introduit par « en second lieu » !

« En fait » sert à contester la phrase précédente. Mais la phrase ici explique « la réduction des transports ».

« Par ailleurs » introduit bien une deuxième information, c'est-à-dire un deuxième avantage écologique (après la réduction des transports).

Deuxième paragraphe :

« Ainsi » introduit bien un exemple de « produits moins chers ».

« En revanche », car il y a une opposition entre un avantage économique (produits moins chers) et un inconvénient économique (peu de chance de nouveaux emplois).

Troisième paragraphe :

«Enfin» introduit bien le dernier de la liste des 3 aspects ou plans (écologique, économique, sanitaire).

« car » pour expliquer pourquoi les produits sont plus sûrs.

« Par contre» introduit bien une opposition entre les produits locaux plus naturels (dont on connaît la composition) et les produits de supermarchés dans lesquels on ajoute des substances qu'on ne connaît pas.

2.3. Améliorer son style

Résumons en une phrase le problème pour un candidat au DELF B2 : **on ne peut pas écrire comme on parle.**

Vous devez donc apprendre à écrire dans un **registre standard**, ou même formel, si le sujet vous demande d'écrire une lettre.

Améliorer son style à l'écrit... C'est un travail sans fin ! Vous le continuerez peut-être aux niveaux C1 et C2. Mais je vous propose de voir **3 trucs essentiels pour mieux écrire** :

1. Comment éviter les répétitions ?
2. Comment enrichir son vocabulaire ?
3. Comment varier ses phrases ?

2.3.1. Éviter les répétitions

Vous le savez peut-être ? Les Français détestent les répétitions à l'écrit.

Par exemple, ce texte pourrait énerver un correcteur du DELF !

Votre projet de festival de cinéma à Toulouse me semble une excellente idée. Un festival de cinéma permettrait de développer le tourisme à Toulouse. Cependant, l'organisation de ce festival de cinéma pourrait rencontrer des difficultés d'organisation à Toulouse.

Activité 1

Comment pourriez-vous éviter les répétitions dans le texte ci-dessus ?

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 1

Votre projet de festival de cinéma à Toulouse me semble une excellente idée. **Il** permettrait de développer le tourisme **dans notre ville**. Cependant, l'organisation de **cette manifestation** pourrait rencontrer des difficultés d'organisation.

Commentaires :

« festival » peut-être remplacé par le pronom « il » ou le concept « manifestation ».

« Toulouse » peut-être remplacée par les concepts « ville », « cité », « municipalité ». On peut aussi supprimer complètement cette information. Un projet à Toulouse va développer le tourisme à... Toulouse, bien sûr ! Inutile de répéter une information qui est évidente pour le lecteur.

4 TECHNIQUES POUR ÉVITER LES RÉPÉTITIONS

Les moyens d'éviter les répétitions sont très nombreux et vous en trouverez beaucoup dans la presse. Mais au niveau B2, et pour écrire un texte de 250 mots seulement, voici quatre « techniques » suffisantes et faciles à utiliser.

1. Ne pas répéter !

Eh oui ! Pour éviter les répétitions, commencez par supprimer les informations qui sont déjà connues de votre lecteur. Reprenons l'exemple que nous avons vu dans l'activité 1. Il s'agit d'une lettre qui parle d'un projet à Toulouse. Indiquez **une fois** le lieu du projet est suffisant. Il est inutile de le répéter dans toute la lettre.

2. Remplacer par des pronoms

Vous disposez d'une grande gamme de pronoms pour remplacer des noms : les pronoms personnels sujets (*il, elle...*), les pronoms compléments (*le, la, en, y...*), les pronoms possessifs (*son, sa...*), les pronoms relatifs (*qui, que...*), les pronoms démonstratifs (*celui-ci, celle-ci...*), etc.

Exemple : *dans son dernier essai, le sociologue Dominique Wolton démontre que la francophonie n'est pas « démodée ». Elle est, au contraire, la voie de l'avenir.*

3. Remplacer par des synonymes

Il s'agit de remplacer un nom par un autre nom qui a un sens identique ou très proche.

Exemple : *Aujourd'hui, un ouvrage sur cinq est vendu en grande surface. Les livres sont aussi présents dans les stations-service des autoroutes.*

4. Remplacer par des concepts

Les concepts sont des mots généraux qui permettent de **définir** quelque chose (qu'est-ce que c'est ?) ou quelqu'un (qui est-ce ?).

Exemple : *Un rapport élaboré à l'occasion du lancement en France d'un programme de mobilisation contre la contrefaçon n'hésite pas à qualifier cette*

activité illicite de véritable « fléau ».

Souvent, l'utilisation d'un concept, en plus d'éviter une répétition, **permet d'apporter une information complémentaire**. Dans cette phrase, « activité » évite de répéter « contrefaçon » et l'adjectif « illicite » complète l'information. C'est une technique très utilisée par les journalistes. Dans cet autre exemple, le nom de la femme est remplacé par une information sur sa vie personnelle :

*À trente-huit ans, **Florence Devouard** est une de ces figures qui, dans l'ombre, font internet. C'est depuis le salon de sa maison que **cette mère de famille** préside l'encyclopédie en ligne.*

Remarquez que ces concepts sont en général précédés d'un **pronom démonstratif** : **cette mère de famille**.

Activité 2

Remplacer les noms soulignés en utilisant au moins 2 techniques différentes (pronoms, synonymes ou concepts).

A. Une aide financière a pourtant été accordée aux producteurs locaux l'année dernière. Mais l'aide financière n'a pas permis de protéger leur activité.

B. Les supermarchés risquent d'être les grands perdants de cette tendance. C'est pourquoi des supermarchés ont décidé de collaborer avec les petits producteurs.

C. Les consommateurs affirment que leur principale motivation est la protection de l'environnement. Mais est-ce vraiment cela qui incite les consommateurs à acheter des produits locaux ?

D. En consommant les aliments cultivés près de chez nous, on réduit les distances parcourues par nos aliments et donc l'impact sur l'environnement.

E. Il existe des milliers de variétés de pommes. Pourtant, combien de pommes trouvez-vous facilement en supermarché ?

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 2

- A. elle (pronom personnel sujet) ; cette mesure (concept)
- B. grandes surfaces (synonyme) ; magasins (concept)
- C. les incite (pronom COD) ; les acheteurs ou les clients (synonymes) ; ces personnes (concept)
- D. ceux-ci (pronom démonstratif) ; nos produits (concept)
- E. en trouvez-vous (pronom) ; de ces fruits (concept)

2.3.2. Enrichir son vocabulaire

Le correcteur du DELF doit vérifier si vous utilisez bien **un vocabulaire standard**, conforme à la situation de communication écrite. C'est pourquoi vous devez éviter les mots familiers comme « salut », « ça », « ok », « il y a », etc.

Mais au niveau B2, le correcteur doit évaluer également **la richesse de votre vocabulaire**. Enrichir son vocabulaire, c'est un long et difficile travail... qui demande de beaucoup lire, écouter, etc. Alors, par où commencer ?

Une bonne méthode pour préparer l'examen, c'est d'apprendre à **éviter les mots « passe-partout »** comme avoir, faire, être, il y a. Ces verbes sont très pratiques à l'oral puisqu'ils conviennent à beaucoup de situations. Mais à l'écrit, ils sont trop faibles. **Utilisez des mots plus précis.**

Activité 3

Associez les mots de cette liste avec les verbes qu'ils peuvent remplacer : *compter, affirmer, créer, obtenir, il s'agit de, écrire, exprimer, représenter.*

Avoir :

Faire :

Être :

Dire :

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 3

Avoir : obtenir, compter

Faire : créer, réaliser

Être : représenter, il s'agit de

Dire : affirmer, exprimer

Exercice un peu difficile sans phrase complète, non ? Bien sûr, cela va dépendre à chaque fois du contexte.

Observez maintenant des exemples précis.

AVOIR

J'ai eu mon diplôme en 2014 = J'ai obtenu mon diplôme en 2014.

Cette ville a vingt mille habitants = Cette ville compte vingt mille habitants.

FAIRE

L'ouverture d'une usine fait des emplois = L'ouverture d'une usine crée des emplois.

J'ai fait un CV = J'ai écrit un CV.

ÊTRE

Cette construction est un danger pour les habitants = Cette construction représente un danger pour les habitants.

C'est une énergie renouvelable = Il s'agit d'une énergie renouvelable.

DIRE

La population a dit qu'elle était mécontente = La population a exprimé son mécontentement.

Le maire dit que cette mesure est économique = Le maire affirme que cette mesure est économique.

Bien sûr, les exemples sont infinis ! Mais le plus important maintenant, c'est de penser à **remplacer ces verbes faibles par des verbes plus riches**. Mémorisez des exemples utiles pour l'argumentation.

Les activités suivantes vont vous permettre de voir d'autres exemples.

Activité 4

Remplacez le verbe « avoir » par des verbes plus précis.

A. Les producteurs locaux ont des difficultés financières.

= Les producteurs locaux r _ _ _ _ _ _ _ _ t des difficultés financières.

B. Les pesticides ont des conséquences sur notre santé.

= Les pesticides e _ _ _ _ _ _ _ _ t des conséquences sur notre santé.

C. Les producteurs locaux n'ont pas de réseau de vente.

= Les producteurs locaux ne d _ _ _ _ _ _ _ _ t pas de réseau de vente.

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 4

- A. Les producteurs locaux **rencontrent** des difficultés financières.
- B. Les pesticides **entraînent** des conséquences sur notre santé.
- C. Les producteurs locaux ne **disposent** pas de réseau de vente.

Activité 5

Remplacez le verbe « faire » par des verbes plus précis.

A. Les jeunes agriculteurs font des études plus longues.

= Les jeunes agriculteurs s _ _ _ _ _ t des études plus longues.

B. Selon une enquête faite par une association de consommateurs...

= Selon une enquête r _ _ _ _ _ e par une association de consommateurs...

C. La région devrait faire un programme d'aide aux petits producteurs.

= La région devrait é _ _ _ _ _ r un programme d'aide aux petits producteurs.

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 5

- A. Les jeunes agriculteurs **suivent** des études plus longues.
- B. Selon une enquête **réalisée** par une association de consommateurs...
- C. La région devrait **élaborer** un programme d'aide aux petits producteurs.

Activité 6

Remplacez le verbe « être » par des verbes plus précis.

A. L'agriculture locale est dans une situation difficile.

= L'agriculture locale se t _ _ _ _ e dans une situation difficile.

B. Les supermarchés sont opposés aux producteurs locaux.

= Les supermarchés se m _ _ _ _ _ t opposés aux producteurs locaux.

C. La baisse des prix est un avantage pour le client.

= La baisse des prix c _ _ _ _ _ e un avantage pour le client.

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 6

- A. L'agriculture locale **se trouve** dans une situation difficile.
- B. Les supermarchés **se montrent** opposés aux producteurs locaux.
- C. La baisse des prix **constitue** un avantage pour le client.

Activité 7

Remplacez le verbe « dire » par des verbes plus précis.

A. Les consommateurs disent que leur motivation est d'abord écologique.

= Les consommateurs e _ _ _ _ _ t que leur motivation est d'abord écologique.

B. Un expert a dit de ne pas consommer ces produits.

= Un expert a c _ _ _ _ _ é de ne pas consommer ces produits.

C. Les producteurs locaux disent que leurs produits sont sans pesticides.

= Les producteurs locaux a _ _ _ _ _ t que leurs produits sont sans pesticides.

Corrigé de l'activité 7

- A. Les consommateurs **expliquent** que leur motivation est d'abord écologique.
- B. Un expert **a conseillé de** ne pas consommer ces produits.
- C. Les producteurs locaux **assurent** que leurs produits sont sans pesticide.

Conseil

Le but n'est pas de supprimer tous les verbes comme avoir ou faire ! Ils sont parfois indispensables, comme le verbe être avec un adjectif. Mais quand vous vous entraînez à écrire en français, avant d'utiliser un verbe faible, vérifiez si vous pouvez le remplacer par un verbe plus précis.

2.3.3. Varier ses phrases

Le correcteur du DELF vérifiera si vos phrases sont construites correctement. Mais au niveau B2, on attend aussi que vous utilisiez des **constructions variées**. Vous devez savoir, par exemple, écrire des **phrases complexes**.

Activité 8

Commençons par observer ce début de lettre de motivation. Pouvez-vous trouver les 2 défauts de ces phrases ? Comment pourriez-vous les réécrire ?

« Je suis étudiant. J'habite à Toulouse. Je suis intéressé par le poste d'assistant culturel. Je vous écris cette lettre de candidature. »

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 8

Ce texte présente 2 défauts :

1. Certaines phrases sont trop simples et trop courtes : « Je suis étudiant ».
2. Les constructions de phrases sont toutes identiques : sujet + verbe + complément.

On peut réécrire ce texte ainsi :

Étudiant à Toulouse, je vous écris une lettre de candidature pour le poste d'assistant culturel.

L'introduction dans l'activité 8 montre bien **les 2 défauts à éviter** dans la construction de vos phrases :

1. Il ne faut pas écrire des **phrases trop courtes**. Vos phrases devraient comprendre entre 10 et 20 mots environ.
2. Il ne faut pas **répéter les mêmes constructions de phrase simple** : sujet + verbe + complément. Un écrit standard ou formel demande des constructions plus riches.

Bien sûr, il ne s'agit pas de rédiger des phrases complexes pour rien, mais d'écrire un texte agréable à lire et surtout (n'oubliez pas que vous passez un examen !) de **montrer au correcteur que vous savez utiliser des constructions variées**.

Alors, quels types de **phrases complexes** sait-on écrire au niveau B2 ?

- des phrases avec subordonnées circonstancielles
- des phrases avec subordonnées relatives simples et composées
- des phrases avec subordonnées complétives
- des phrases avec verbes impersonnels

Regardons ces constructions plus en détail. Mais avant, voyons un bref rappel de vocabulaire.

Définition de la phrase complexe

Prenons la phrase : « *Il vaudrait mieux renoncer à cette mesure, puisque ses conséquences sont difficiles à prévoir.* »

Cette phrase est dite complexe, car on peut la diviser en 2 propositions (parties) :

1. la proposition principale : « *Il vaudrait mieux renoncer à cette mesure.* »
2. la proposition subordonnée : « *puisque ses conséquences sont difficiles à prévoir.* »

Phrases avec subordonnées circonstancielles

Ces subordonnées peuvent exprimer le temps, le but, la conséquence ou la cause.

Par exemple : « *Je joins à cette lettre une copie du rapport afin que vous puissiez juger par vous-même.* » (expression du but)

Mettre la subordonnée au début de la phrase, lorsque c'est possible, est un bon moyen de varier la construction. Par exemple : « *Afin que vous puissiez juger par vous-même, je joins à cette lettre une copie du rapport.* »

Phrases avec subordonnées relatives simples et composées

Les subordonnées relatives sont particulièrement utiles pour éviter d'écrire une série de phrases trop courtes. Elles permettent de relier 2 ou 3 informations dans une seule phrase. Par exemple : « *La réunion ministérielle, qui a débuté jeudi, s'est déroulée sous haute tension.* » (Quand + comment s'est déroulé cette réunion).

Normalement, au niveau B2, vous devez savoir utiliser les relatifs composés. Par exemple : « *L'employé auquel je me suis adressé ne s'est pas montré très aimable.* »

Conseil

Attention, les phrases relatives peuvent être un peu lourdes. N'en faites pas trop !

Phrases avec subordonnées complétives

Il s'agit des phrases dont les verbes se construisent avec « que ». Par exemple : « *Nous souhaitons que ce projet aboutisse le plus rapidement possible.* »

La difficulté de ces constructions, c'est de savoir si **le verbe est suivi de l'indicatif ou du subjonctif**. Malgré les exceptions, on peut retenir en général que :

- Les verbes qui expriment un fait certain ou probable, sans aucun jugement ou sentiment sont suivis de l'indicatif ;
- Les verbes qui expriment un souhait, un ordre, une incertitude ou un sentiment sont suivis du subjonctif.

Phrases avec verbes impersonnels

Les constructions impersonnelles sont nombreuses et très utilisées à l'écrit. Dans une argumentation, vous pouvez avoir besoin :

- d'exprimer une nécessité : « *Il est indispensable de régler ce problème au plus vite.* »
- d'exprimer une éventualité ou une incertitude : « *Il est probable qu'un tel projet satisfera le plus grand nombre.* »
- de qualifier une idée, un comportement, etc. : « *Il est difficile de s'opposer au progrès technologique.* »

Conseil

Évitez les phrases avec la construction impersonnelle « il y a », qui est réservée à l'oral.

Activité 9

Reliez les 2 phrases simples en une seule phrase complexe. Attention, des transformations sont souvent nécessaires.

- A. Les autorités doivent informer les consommateurs. C'est une nécessité.
- B. Il faut encourager les producteurs locaux. Leurs produits contiennent moins de produits chimiques.
- C. Le « manger local » connaît un succès grandissant. C'est un nouveau mode de consommation.
- D. Les produits locaux sont de meilleure qualité. C'est l'opinion de nombreux consommateurs.
- E. Le commerce local ne va pas faire disparaître les supermarchés. Il ne le pourra pas.
- F. Les produits locaux sont plus chers. Les consommateurs ne peuvent pas les acheter.
- G. La nourriture vendue dans les supermarchés est de mauvaise qualité. C'est ce que les clients craignent.
- H. Les fruits viennent de pays lointains. Donc ils nécessitent des conservateurs.

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 9

- A. Il est nécessaire que les autorités informent les consommateurs.
- B. Il faut encourager les producteurs locaux dont les produits contiennent moins de produits chimiques.
- C. Le « manger local » est un nouveau mode de consommation qui connaît un succès grandissant.
- D. De nombreux consommateurs estiment que les produits locaux sont de meilleure qualité.
- E. Il est impossible que le commerce local fasse disparaître les supermarchés.
- F. Comme les produits locaux sont plus chers, les consommateurs ne peuvent pas les acheter.
- G. Les clients craignent que la nourriture vendue dans les supermarchés soit de mauvaise qualité.
- H. Les fruits viennent de pays lointains, de sorte qu'ils nécessitent des conservateurs.

Conseil

Le but de cette section est de vous inciter à utiliser des formes variées que vous connaissez. Ce n'est pas un cours de grammaire. Toutefois, c'est aussi une bonne occasion pour vous de tester si vous maîtrisez ces constructions de phrases. Si vous avez des difficultés avec les phrases relatives par exemple, essayez de trouver d'autres activités dans les [liens utiles](#) en annexe.

2.4. Production guidée, étape 2 : rédiger l'essai

Maintenant, vous pouvez appliquer toutes ces techniques de rédaction sur le sujet de production guidée. Rappelons-le :

Sujet de la production guidée

Selon une enquête réalisée en 2016, 2/3 des Français préféreraient « consommer local ». La tendance est, en effet, de privilégier les producteurs proches de chez eux, en particulier dans l'alimentation, pour des raisons écologiques, mais aussi sociales. Est-ce une simple tendance ou une solution d'avenir ?

Vous exprimerez votre opinion personnelle dans un essai argumenté et construit de 250 mots environ.

Activité

1. Reprenez le plan que vous avez préparé dans le **chapitre 1. Planifier**.
2. Rédigez votre essai en 250 mots environ.

2.5. Point stratégie

Des idées d'activités pour aller plus loin, en travaillant sur internet (en connexion) ou avec un ami (en tandem).

En connexion

Faire le point. Que faut-il savoir écrire pour le DELF B2 ? Que savez-vous déjà ? Qu'est-ce que vous avez besoin d'apprendre ? Pour faire un bilan en production écrite, consultez **les fonctions essentielles** et **la grammaire essentielle** en annexe.

Lire pour le plaisir. Lire et relire ! Répétons-le : plus vous lisez, mieux vous écrivez ! Lisez d'abord sur des sujets qui vous intéressent. L'important c'est d'être régulier : 10 minutes par jour, c'est mieux qu'une heure par semaine. Si vous n'avez pas de bibliothèque francophone près de chez vous, pensez à tous les sites et blogs gratuits qui existent sur internet.

Lire avec un objectif. N'oubliez pas que vous devez travailler **l'argumentation** pour le DELF B2. Donc, choisissez aussi de lire la presse francophone, surtout les articles où les auteurs expriment des opinions. Pour cela, cherchez des articles dans les catégories « idées », « opinions », « débats », « point de vue », « tribune ». Mieux vaut donner à ces lectures **un objectif de travail précis**. Par exemple, relevez les connecteurs et observez attentivement comment ils relient les phrases. Ce type d'exercices vous aidera à mémoriser les mots que vous connaissez déjà et à en apprendre des nouveaux.

Mémoriser des modèles. Si vous avez l'habitude de chercher vos phrases en langue maternelle dans votre tête puis de la traduire sur le papier... arrêtez tout de suite ! Chaque langue a ses structures de phrases et le « mot à mot » ne peut pas donner de bons résultats. Quand vous voulez exprimer quelque chose, il faut penser par **notions générales** (la cause, l'évolution...) ou par **fonctions** (saluer poliment dans une lettre formelle) et chercher comment on l'exprime en français. Ainsi, « stockez » des phrases modèles pour « exprimer un but » par exemple.

Pratiquer et pratiquer ! Lire et apprendre des modèles ne suffit pas bien sûr. Quand vous voyez un nouveau verbe ou un nouveau connecteur, il faut penser à les utiliser dans vos prochains textes. C'est comme cela que vous allez les

mémoriser. En plus des productions écrites, vous voudrez peut-être faire des exercices en ligne. Je vous recommande en particulier le site canadien [Amélioration du français](#). Mais ne passez pas tout votre temps à faire des exercices de grammaire ou de vocabulaire. Pour apprendre à bien écrire, il faut d'abord... écrire !

Comment utiliser un dictionnaire ? Dans vos activités d'entraînement, n'utilisez pas le dictionnaire trop tôt. Commencez par chercher vous-même les mots dont vous avez besoin. Il est important de travailler régulièrement sa mémoire ! Surtout, il est important pendant la première écriture de se concentrer sur les idées que vous voulez communiquer. Vous vous occuperez ensuite des problèmes de langue. Si vous ne trouvez pas un mot, laissez un point d'interrogation pour le trouver plus tard. Pour cela, vous pouvez avoir besoin d'un dictionnaire bilingue. Quel dictionnaire choisir ? 2 critères sont importants : est-ce qu'il indique les catégories grammaticales (nom, adjectif, etc.) ? Est-ce qu'il donne des exemples d'utilisation des mots ? Sur internet, vous trouverez de bons dictionnaires, disponibles en plusieurs langues, comme [Word Reference](#). Pour d'autres exemples, voir [les liens utiles](#) en annexe.

En tandem

Pour trouver des activités d'écriture à deux, voir [ce point stratégie consacré à la lettre formelle](#).

3. Réviser

Vous avez rédigé votre texte, c'est bien. Mais ne croyez pas que le travail est terminé ! Maintenant commence le difficile processus de correction du texte. Les bons candidats en production écrite font tous cela : **garder du temps (environ 10 minutes) pour lire et relire** leur texte plusieurs fois.

Mais comment font-ils les bons candidats ? Ils ont appris ces **5 règles de base** :

1. On écrit avant tout pour **communiquer**. Le plus important est le **contenu** (les idées) de mon texte. La **forme** (la langue) vient en deuxième position.
2. Tout candidat est capable, avec un peu de méthode, de corriger une grande partie de ses erreurs. N'attendez pas les corrections du professeur... surtout à l'examen !
3. La révision d'un texte est progressive, qui demande plusieurs relectures. Il est impossible de tout vérifier avec une seule lecture. Par exemple, on peut lire par « niveaux » : 1. texte 2. phrase 3. mot.
4. Pour bien repérer les problèmes, il faut relire avec un **objectif précis**. Par exemple, « maintenant, je vais vérifier la structure des phrases. »
5. Il existe des méthodes de relecture que tout le monde peut utiliser. Mais il est toujours mieux de développer **une méthode personnelle, adaptée à vos besoins**. Pour cela, il faut apprendre à vous connaître : quelles erreurs faites-vous le plus souvent ?

Pour vous aider à **développer votre méthode de relecture**, nous allons étudier attentivement :

1. comment les correcteurs du DELF B2 vont évaluer votre texte. **Quels critères d'évaluation** utilisent-ils ? Quel niveau est demandé pour obtenir une bonne note ?
2. comment réviser le **contenu** d'un texte. Qu'est-ce qu'il faut relire en priorité ?
3. comment corriger les problèmes de **langue**. Quelles sont les erreurs les plus fréquentes en français ? Par lesquelles commencer ?

3.1. Quels sont les critères d'évaluation ?

Les correcteurs du DELF n'évaluent pas les textes comme ils le veulent. Ils doivent utiliser une **grille d'évaluation**, que vous pourrez consulter dans l'exemple de sujet à télécharger sur le site officiel de l'examen (<http://www.ciep.fr/delf-tout-public/exemples-des-sujets>).

Cette grille réservée au correcteur contient un vocabulaire très spécialisé et il peut être difficile à comprendre par un candidat. C'est pourquoi je vous propose ces tableaux plus simples, qui vous expliquent en détail **les critères d'évaluation**.

Le premier tableau concerne **le contenu**, c'est-à-dire la richesse de vos arguments et l'organisation de votre texte. **Les examinateurs ne jugent pas votre opinion, mais votre capacité à l'exprimer.** Les 2 tableaux suivants concernent **la forme**, c'est-à-dire la langue : grammaire et vocabulaire.

Évaluation du contenu

Respect de la consigne	2 points
La situation de communication est bien comprise. Tout le contenu a un lien avec le sujet. Le texte correspond au type demandé (essai, lettre, etc.). Le texte respecte la longueur minimale indiquée (il peut être plus long, mais pas plus court).	
Correction sociolinguistique	2 points
Le texte ne contient pas de mots familiers. Le texte ne contient pas de constructions orales. Le texte contient les formules de politesse d'usage (dans le cas d'une lettre formelle).	
Capacité à présenter des faits	3 points
Le texte présente des faits clairs et précis. Les arguments sont illustrés par des exemples bien choisis.	
Capacité à argumenter	3 points
L'opinion générale est clairement exprimée. Tous les arguments sont développés de manière détaillée.	
Cohérence et cohésion	4 points
Les règles de mise en page sont respectées. Le plan est bien structuré. Les arguments se suivent avec logique et sont reliés par des connecteurs. La ponctuation est généralement correcte, mais des erreurs sont tolérées.	

Figure 4 - Grille d'évaluation du contenu

Évaluation de la forme

Étendue du vocabulaire	2 points
Le vocabulaire lié au sujet est assez riche. Des manques ou des erreurs sont tolérés.	
Maîtrise du vocabulaire	2 points
Les mots sont bien choisis en général. Des erreurs sont tolérées si elles ne gênent pas la compréhension.	
Maîtrise de l'orthographe	1 point
Les mots courants sont correctement orthographiés. Des erreurs sont tolérées pour les mots difficiles.	
Choix des formes	4 points
Les règles de grammaire courantes sont généralement respectées. Des erreurs sont tolérées si elles ne gênent pas la compréhension.	
Degré d'élaboration des formes	2 points
Les constructions des phrases sont variées. Le texte comprend quelques phrases complexes.	

Figure 5 - Grille d'évaluation de la forme

Conseil

Comme vous pouvez le constater, le contenu compte pour 14 points sur un total de 25 points. Écrire un texte n'est pas seulement un problème de grammaire et de vocabulaire. N'oubliez pas que c'est **avant tout un exercice de communication !**

3.2. Réviser le contenu

Par où commencer ? Je vous recommande vivement de **commencer votre révision au niveau du texte en général**, c'est-à-dire du **contenu**. En effet, c'est le plus important dans une production écrite. De plus, vérifier la grammaire dans un second temps est plus logique. En effet, pourquoi corriger la construction d'une phrase que vous allez finalement supprimer, car elle est trop loin du sujet ? Quelle perte de temps !

Critiquer son texte n'est pas facile. Il faut essayer de le lire comme une autre personne le lirait (le correcteur de l'examen par exemple). Un bon moyen est de constituer **une liste de vérification** qui permet de **relire le texte avec des objectifs précis** sans rien oublier. Quand vous aurez appliqué cette technique sur plusieurs productions écrites, vous n'aurez plus besoin d'écrire ce type de liste, elle sera prête dans votre tête, bien mémorisée pour le jour de l'examen !

Conseil

Comment préparer votre liste de vérification ? Vous pouvez partir du tableau des critères d'évaluation utilisés par l'examineur (voir la section **3.1. Quels sont les critères d'évaluation ?**). Ils sont assez généraux pour servir à tous les sujets. Mais vous pouvez les adapter selon votre sujet : pensez, par exemple, qu'il existe des différences de mise en page entre un essai et une lettre.

Activité 1

Prenons donc l'exemple d'un essai. Complétez cette liste avec les éléments à vérifier, comme dans les exemples :

Mise en page

- Un espace entre chaque partie
- ...

Respect du sujet

- Traitement du problème
- ...

Organisation du texte

- Introduction complète
- ...

Construction des paragraphes

- Argument principal clairement exposé
- ...

Respect du registre formel

- Pas de mots familiers
- ...

Ponctuation

- Points
- ...

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 1

Mise en page

- Un espace entre chaque partie
- Un paragraphe par argument

Respect du sujet

- Traitement du problème
- Respect du type de texte
- Longueur du texte
- Liens avec le sujet

Organisation du texte

- Introduction complète
- Développement dialectique complet en 2 parties
- Conclusion complète

Construction des paragraphes

- Argument principal clairement exposé
- Développement détaillé par des idées secondaires
- Exemples précis
- Connecteurs énumératifs
- Connecteurs logiques

Respect du registre formel

- Pas de mots familiers
- Pas de structures orales

Ponctuation

- Points
- Virgules
- Points d'interrogation

Activité 2

Reprenons notre sujet de production guidée.

Lisez cet exemple de production selon les critères de la liste de vérification de l'activité 1. Quels problèmes de contenu pouvez-vous relever dans ce texte ?

Exemple de production

Il y a beaucoup d'ouvrages consacrés au phénomène du « consommer local ». Pour ses adeptes, il permettrait de régler de nombreux problèmes comme la protection de l'environnement. Mais à quelles conditions ce mode de consommation pourrait-il constituer une solution durable.

Tout d'abord de nombreux consommateurs reprochent à ce mode de consommation d'être peu pratique dans l'organisation de la vie quotidienne. En effet, les supermarchés permettent de faire toutes ses courses en une seule fois, en particulier le week-end. Au contraire, les achats chez les producteurs locaux obligent à beaucoup se déplacer puisqu'ils sont spécialisés dans un type de produit. Par conséquent, ces achats ne peuvent être que ponctuels. On ira chercher de temps à autre des légumes bio pour améliorer l'ordinaire.

Malgré son coût élevé et les problèmes pratiques qu'il pose, le « consommer local » présente des atouts indéniables sur le plan de la qualité. D'une part, il permet le retour de valeurs sociales qui sont depuis longtemps négligées par les grandes surfaces. Par conséquent, l'absence d'intermédiaire entre le producteur et le client est l'occasion de revaloriser le contact humain. C'est d'autre part le respect de l'environnement qui incite la majorité des clients à « consommer local ». On peut observer une réduction considérable de la pollution liée au transport des produits sur de longues distances. Pourquoi, en effet, faire venir des pommes d'Australie si nous avons un producteur près de chez nous ?

La consommation de produits locaux n'est pas encore le truc miracle. Des difficultés pratiques et économiques attendent encore une solution. Mais ses valeurs humaines et son souci de préserver l'environnement n'ont pas fini de séduire les consommateurs.

265 mots.

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 2

Voici les problèmes marqués directement dans le texte. Vous pouvez consulter également les explications détaillées dans le tableau ci-dessous.

Il y a beaucoup d'ouvrages consacrés au phénomène du « consommer local ». Pour ses adeptes, il permettrait de régler de nombreux problèmes comme la protection de l'environnement. Mais à quelles conditions ce mode de consommation pourrait-il constituer une solution durable **(POINT D'INTERROGATION)** **(ANNONCE DU PLAN)**

Tout d'abord **(AJOUTER UNE VIRGULE)** de nombreux consommateurs reprochent à ce mode de consommation d'être peu pratique dans l'organisation de la vie quotidienne. En effet, les supermarchés permettent de faire toutes ses courses en une seule fois, en particulier le week-end. Au contraire, les achats chez les producteurs locaux obligent à beaucoup se déplacer puisqu'ils sont spécialisés dans un type de produit. Par conséquent, ces achats ne peuvent être que ponctuels. On ira chercher de temps à autre des légumes bio pour améliorer l'ordinaire.

(AJOUTER UN DEUXIÈME ARGUMENT)

Malgré son coût élevé et les problèmes pratiques qu'il pose, le « consommer local » présente des atouts indéniables sur le plan de la qualité. D'une part, il permet le retour de valeurs sociales qui sont depuis longtemps négligées par les grandes surfaces. Par conséquent, l'absence d'intermédiaire entre le producteur et le client est l'occasion de revaloriser le contact humain. **(AJOUTER UN EXEMPLE)** **(COMMENCER ICI UN NOUVEAU PARAGRAPHE)** C'est d'autre part le respect de l'environnement qui incite la majorité des clients à « consommer local ». On peut observer une réduction considérable de la pollution liée au transport des produits sur de longues distances. Pourquoi, en effet, faire venir des pommes d'Australie si nous avons un producteur près de chez nous ?

(AJOUTER UN CONNECTEUR) La consommation de produits locaux n'est pas encore le truc miracle. Des difficultés pratiques et économiques attendent encore une solution. Mais ses valeurs humaines et son souci de préserver l'environnement n'ont pas fini de séduire les consommateurs.

Mise en page

- Un espace entre chaque partie : OK
- Un paragraphe par argument : Dans la deuxième partie, il faudrait faire un nouveau paragraphe pour le 2e argument (« d'autre part »).

Respect du sujet

- Traitement du problème : OK
- Respect du type de texte : OK
- Longueur du texte : OK, 265 mots
- Lien avec le sujet : OK

Organisation du texte

- Introduction complète : non, il manque l'annonce du plan.
- Développement dialectique complet en 2 parties : dans la première partie, il n'y a qu'un seul argument. Il en faut 2 au minimum pour constituer une partie.
- Conclusion complète : OK

Construction des paragraphes

- Argument principal clairement exposé : OK
- Développement détaillé par des idées secondaires : OK, tous les arguments sont développés.
- Exemples précis : dans la deuxième partie, le 1er argument n'est pas illustré par un exemple.
- Connecteurs énumératifs : il manque un connecteur pour mettre en évidence la conclusion : *En définitive*
- Connecteurs logiques : dans la deuxième partie, au premier paragraphe, il faut remplacer « par conséquent » par « En effet ». La phrase qui commence par « l'absence d'intermédiaire » est une explication.

Respect du registre formel

- Pas de mots familiers : dans la conclusion, il faudrait remplacer « truc », trop familier, par « solution ».
- Pas de structures orales : dans l'introduction, remplacer « il y a » par « il existe » et « beaucoup de » par « de nombreux ».

Ponctuation

- Points : OK

- Virgules : Manque une virgule après « Tout d'abord » dans la première partie.
- Points d'interrogation : Dans l'introduction, il faut finir la phrase interrogative « Mais à quelles conditions » par un point d'interrogation.

3.3. Corriger ses erreurs

Quand le contenu est révisé, c'est le moment de contrôler les problèmes de langue (construction des phrases, vocabulaire, grammaire...). L'exercice est difficile pour beaucoup de candidats qui n'arrivent pas à *voir* leurs erreurs. Mais là aussi, c'est d'abord une question de méthode...

3.3.1. Comment se relire ?

Avez-vous déjà une méthode efficace pour vous relire ? La clé de toutes les méthodes, c'est d'arriver à regarder son texte avec un « œil neuf », de manière plus objective. En voici 5, dont l'efficacité est prouvée :

1. Laisser reposer. Écrivez votre texte, puis attendez quelques heures ou même quelques jours pour le relire. Vous aurez un peu « oublié » votre texte et les erreurs se verront mieux.
2. Lire sur un autre support. Vous avez écrit à la main ? Alors, copiez-le sur votre ordinateur. Vous avez tapé le texte sur votre ordinateur ? Eh bien, imprimez-le, etc.
3. Faire lire le texte par quelqu'un d'autre. Demandez à un ami de signaler les problèmes et corrigez-les vous-même.
4. Corriger les textes des autres. Il est plus facile de voir les erreurs chez le voisin... Mais avec l'habitude, c'est aussi les vôtres que vous apprenez à repérer.
5. Lire le texte à l'envers. C'est-à-dire commencez la lecture par la fin et remontez... Ou commencez par le milieu. L'important est de regarder le texte d'une manière inhabituelle.

Bien sûr, seule la méthode 5 est possible le jour de l'examen ! Mais plus vous appliquerez ces méthodes dans vos activités de préparation et plus la lecture de vos erreurs deviendra automatique. Vous gagnerez beaucoup de temps et d'efficacité le jour de l'examen.

3.3.2. Quelles sont les erreurs les plus fréquentes ?

Construction des phrases, grammaire, vocabulaire... Il est impossible de tout contrôler en même temps. Il vous faudra au moins 2 ou 3 relectures. Pour cela, vous pouvez, par exemple, travailler sur deux niveaux différents : **au niveau des**

phrases d'abord, au niveau des mots ensuite. Ou encore, vérifier d'abord le vocabulaire puis la grammaire.

Par ailleurs, pendant votre préparation à l'examen, je vous recommande d'étudier les erreurs les plus courantes à l'écrit en français. Les connaissez-vous ?

AU NIVEAU DE LA PHRASE

Quelles sont les erreurs les plus fréquentes au niveau de la phrase ?

Les phrases présentent des structures réservées à l'oral.

Ce sont notamment les phrases trop courtes, les phrases qui ne sont pas variées dans leurs constructions, les phrases qui comportent de nombreuses répétitions. Ces problèmes de « style » écrit ont déjà été traités dans ce livre. Voir la section [**2.3. Améliorer son style.**](#)

Les phrases ne sont pas construites correctement.

Ce sont généralement l'oubli d'un verbe ou d'un complément, les verbes ou les adjectifs construits avec une mauvaise préposition, le choix des modes (indicatif, conditionnel, etc.)...

Les pronoms sont mal choisis

Il est très facile de se tromper dans le choix d'un pronom ou d'un adjectif possessif, d'un COD ou d'un COI, d'un pronom relatif...

Activité 1

Comment faudrait-il corriger les phrases suivantes ? Choisissez la bonne réponse.

A. Les supermarchés permettent aux clients à faire leurs courses en une seule fois.

1. remplacer « aux » par « leurs »
2. remplacer « ses » par « leurs »
3. remplacer « à » par « de »

B. Le premier avantage : la diminution de la pollution.

1. remplacer la préposition « de » par « à »
2. ajouter un verbe au sujet « avantage »
3. transformer « diminution » par un verbe

C. Les supermarchés ont prétendu qu'ils travaillent en partenariat avec les producteurs locaux.

1. mettre le verbe « prétendre » au conditionnel présent
2. mettre le verbe « prétendre » au subjonctif présent
3. mettre le verbe « travailler » au subjonctif imparfait
4. mettre le verbe « travailler » à l'indicatif imparfait

D. Les grandes surfaces se montrent hostiles face au nouveau mode de consommation.

1. remplacer « face » par « de »
2. remplacer « face » par « à »
3. supprimer « face »
4. supprimer « au »

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 1

A. 3

B. 2 (évitez les phrases sans verbe dans un écrit formel)

C. 4

D. 3

Activité 2

Cherchez l'erreur dans chacune de ces phrases et corrigez-la.

- A. Ce que les clients ont peur, c'est l'ajout d'OGM dans les produits alimentaires.
- B. Pour les consommateurs, il devient plus difficile à trouver des produits naturels.
- C. Nous ne croyons pas que la vente de produits locaux peut être rentable.
- D. Si un tel scénario se réalisait, les grandes surfaces devront fermer leurs portes.
- E. En signant des partenariats avec les supermarchés, les produits locaux deviennent plus accessibles.
- F. Les OGM représentent une menace que les consommateurs pensent souvent.

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 2

A. Ce **dont** les clients ont peur, c'est l'ajout d'OGM dans les produits alimentaires.

Avoir peur de quelque chose

B. Pour les consommateurs, il devient plus difficile **de** trouver des produits naturels.

Le verbe « trouver », qui suit l'adjectif « difficile », a un complément. Mais on dira « les produits naturels sont difficiles à trouver » (pas de complément).

C. Nous ne croyons pas que la vente de produits locaux **puisse** être rentable.

Croire + indicatif, mais ne pas croire que + subjonctif.

D. Si un tel scénario se réalisait, les grandes surfaces **devraient** fermer leurs portes.

L'expression d'une hypothèse se construit ainsi : « Si + imparfait, conditionnel présent ».

E. **Grâce aux** partenariats avec les supermarchés, les produits locaux deviennent plus accessibles.

Pour utiliser un gérondif, il faut que les sujets dans les 2 propositions soient identiques. Or, dans cette phrase, les produits locaux ne peuvent pas être sujets du verbe « signer » ! Alors, il faut transformer le début de la phrase. D'autres solutions sont possibles.

F. Les OGM représentent une menace **à laquelle** les consommateurs pensent souvent.

Le verbe penser se construit avec la préposition « à ». Donc le pronom relatif COD « que » est impossible.

AU NIVEAU DU MOT

Quelles sont les erreurs les plus fréquentes au niveau du mot ?

À ce niveau, les possibilités d'erreurs et d'oublis sont encore plus nombreuses ! Dans votre relecture, faites surtout attention :

- à l'orthographe des mots ;
- aux accords des noms et des adjectifs ;
- aux accords du participe passé ;
- aux choix des articles : définis, indéfinis, partitifs ;
- à la conjugaison des verbes.

Activité 3

Observez l'erreur soulignée dans chacune de ces phrases et les propositions de correction. Choisissez la bonne réponse.

A. Des consommateurs ne veulent plus retourner dans les supermarchés qu'ils ont fréquenté pendant des années.

1. fréquenter
2. fréquentent
3. fréquentés
4. fréquendus

B. La plupart des consommateurs ne connaît pas les produits de leur région.

1. connaisse
2. connaissent
3. connaissons
4. connaissent

C. Les supermarchés se montrent souvent négligeants sur l'origine des produits.

1. négligents
2. négligentes
3. négligants

4. négligeant

D. Le manque des produits sains est devenu préoccupant.

- 1. de
- 2. du
- 3. les
- 4. d'un

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 3

A. 3. fréquentés

Quand le COD (ici « supermarchés ») est placé avant le verbe, le participe passé s'accorde.

B. 4. connaissent

Attention aux mots de quantité comme « la majorité », « le tiers », qui ont des règles d'accord particulières.

C. 1. négligents

Attention aux différences entre les adjectifs verbaux (négligent) et les participes présents (négligeant).

4. 1. de

Après un nom, ou un verbe ou un adjectif construits avec la préposition « de », l'article défini et l'article partitif sont impossibles. Autres exemples : le besoin de calme, le désir de changement, etc.

Activité 4

Cherchez l'erreur dans chacune de ces phrases et corrigez-la.

- A. Étant pris l'habitude de fréquenter les supermarchés, les clients ne souhaitent plus faire leurs courses ailleurs.
- B. L'abandon des pesticides constitue vraiment une priorité.
- C. Personne ne peut pas ignorer ces problèmes de pollution.
- D. Les supermarchés vendent les plus mauvais produits qui existent sur le marché.
- E. Je doute que les consommateurs aillent envie de se déplacer.
- F. Elles ont un contact privilégié avec les producteurs près desquelles elles vivent.

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 4

A. **Ayant** pris l'habitude de fréquenter les supermarchés, les clients ne souhaitent plus faire leurs courses ailleurs.

Attention au choix de l'auxiliaire être ou avoir dans un participe passé composé.

B. L'abandon des pesticides constitue **vraiment** une priorité.

La plupart des adverbes se construisent à partir de l'adjectif au féminin, mais cet adverbe est une exception.

C. **Personne ne** peut ignorer ces problèmes de pollution.

Toute négation comporte seulement 2 éléments.

D. Les supermarchés vendent les **pires** produits qui existent sur le marché.

Attention aux comparatifs et superlatifs particuliers. Autres exemples : meilleur, mieux...

E. Je doute que les consommateurs **aient** envie de se déplacer.

Attention au subjonctif des verbes du 3e groupe les plus courants : vouloir, savoir, etc.

F. Elles ont un contact privilégié avec les producteurs près **desquels** elles vivent.

Le relatif remplace un nom masculin : « producteurs ».

Conseil

Pour voir tous les points de grammaire à connaître pour le DELF B2, consultez **la grammaire essentielle** en annexe. Prenez du temps pour étudier ce que vous ne connaissez pas encore.

3.3.3. Quelles sont VOS erreurs les plus fréquentes ?

La langue française présente des difficultés particulières que tout le monde peut étudier. Mais il est clair que les erreurs vont beaucoup varier selon les personnes.

Les différences entre le français et votre langue maternelle jouent un rôle très important. Par exemple, un Vietnamien peut rencontrer des difficultés avec le choix des modes (conditionnel, subjonctif, etc.), car on ne conjugue pas les verbes dans sa langue maternelle. Un Anglais doit faire attention notamment aux faux-amis, c'est-à-dire aux mots qui se ressemblent dans 2 langues, mais qui présentent des sens différents, par exemple l'anglais *resume* qui se dit « reprendre » en français et non pas « résumer ». Et vous ?

Activité 5

Quelles sont selon vous les différences importantes entre le français et votre langue maternelle ? Cherchez des exemples d'erreurs qu'elles entraînent fréquemment.

Activité 6

Vous avez sûrement vos erreurs « personnelles », celles que vous faites toujours dans vos textes ! Savez-vous lesquelles ? Est-ce que vous oubliez d'écrire le «s» final pour les noms au pluriel ? Est-ce que vous oubliez d'accorder les participes passés ?

Essayez de repérer les erreurs que vous faites régulièrement. Cherchez-les en priorité quand vous relirez vos prochaines productions écrites.

3.4. Production guidée, étape 3 : réviser l'essai

Maintenant, vous pouvez appliquer toutes ces techniques de révision sur le sujet de production guidée. Rappelons-le :

Sujet de la production guidée

Selon une enquête réalisée en 2016, 2/3 des Français préféreraient «consommer local ». La tendance est, en effet, de privilégier les producteurs proches de chez eux, en particulier dans l'alimentation, pour des raisons écologiques, mais aussi sociales. Est-ce une simple tendance ou une solution d'avenir ?

Vous exprimerez votre opinion personnelle dans un essai argumenté et construit de 250 mots environ.

Activité

Faites les relectures nécessaires de votre essai (rédigé **à la fin du chapitre 2**) pour :

1. réviser le contenu de votre texte et l'améliorer ;
2. repérer les erreurs de langue et les corriger.

3.5. Point stratégie

Des idées d'activités pour aller plus loin, en travaillant sur internet (en connexion) ou avec un ami (en tandem).

En connexion

Utiliser un correcteur de langue en ligne. Commencez par réviser vous-même **les erreurs de langue**. Puis, si vous voulez vérifier que vous n'avez rien oublié, il peut être intéressant d'utiliser un des nombreux correcteurs automatiques en ligne. Ces services généralement gratuits ne peuvent pas contrôler le contenu d'un texte et ils restent très limités au niveau de la phrase. Mais ils peuvent repérer de nombreuses erreurs au niveau du mot et suggérer une correction. Je vous recommande en particulier **Reverso**. Mais vous pourrez aussi consulter **d'autres outils** en annexe.

Demandez de l'aide. Vous n'êtes pas certain d'une phrase ? Vous souhaitez demander des conseils pour réviser un texte ? Venez consulter **le forum spécialement réservé aux discussions sur ce livre**.

En tandem

Aidez-vous. Comment aider votre ami à **améliorer le contenu** d'un texte ? Rédigez d'abord une première version d'un sujet puis échangez les textes. Analysez uniquement le contenu sans vous occuper des problèmes de langue. L'analyse sera plus efficace si vous utilisez une liste de vérification, comme celle que nous avons vue dans la section **3.2. Réviser le contenu**. Mais vous pouvez choisir de travailler avec des questions plus simples, par exemple :

- Trouvez-vous ce texte intéressant ?
- Qu'est-ce que vous aimez le mieux dans ce texte ?
- Les idées sont-elles claires et suffisamment développées ?
- Quelles sont vos suggestions pour améliorer ce texte ?

C'est vous le prof ! Contrôler les textes d'autres personnes est un bon moyen d'apprendre à se relire. Rédigez un texte et révisez-le. Échangez votre texte avec un ami. Repérer les erreurs de langue au niveau des phrases et au niveau des mots. **Ne corrigez pas ces erreurs, indiquez-les seulement sur la feuille.** Votre ami

essaie ensuite de corriger lui-même les erreurs que vous avez indiquées. Pour faciliter son travail, vous pourriez utiliser un code de correction avec des couleurs par exemple (vert pour la grammaire, rouge pour le vocabulaire, etc.) Ou bien notez directement le type d'erreurs : construction, conjugaison, orthographe, etc.

C'est vous le correcteur ! Cet exercice va vous aider à mémoriser ce qu'il faut faire pour réussir le jour de l'examen. Évaluez le texte d'un camarade avec la grille d'évaluation simplifiée que nous avons vue dans la section **3.1. Quels sont les critères d'évaluation ?** Puis justifiez les points que vous avez accordés : *je mets 1 point seulement au respect de la consigne, car ton texte est trop court.* Votre ami peut essayer de négocier s'il trouve la note trop faible !

Productions libres

À vous maintenant ! Appliquez toutes les techniques que nous avons vues sur les 6 sujets suivants, comme à l'examen !

Pour chaque sujet, vous trouverez un modèle de production à la page suivante. Ce ne sont que des exemples. Beaucoup d'autres productions sont possibles.

Connectez-vous !

Pour demander des conseils et échanger avec d'autres lecteurs, vous pouvez poster vos textes [sur le forum réservé à ce livre](#).

Sujet 1 — Les loisirs/La santé

Les bienfaits de la lecture sont déjà connus. Pourtant, une étude scientifique récente révèle une découverte surprenante : lire des livres permettrait de vivre plus longtemps. Un argument décisif qui pourrait redonner aux jeunes le goût de lire ! Qu'en pensez-vous ?

Vous exprimerez votre opinion personnelle dans un essai argumenté et construit de 250 mots environ.

Tournez la page pour voir un modèle...

Modèle du Sujet 1

Les jeunes liraient de moins en moins et il deviendrait absolument nécessaire de leur redonner le goût de la lecture. Nous essaierons d'une part de rappeler ses bienfaits. Nous montrerons d'autre part que le plaisir de lire n'a pas disparu, mais que ses modes ont changé.

Les bienfaits de la lecture sur les études sont tout d'abord évidents. Un jeune qui lit enrichit ses connaissances. En développant son vocabulaire, il améliore notamment ses capacités de rédaction. De plus, le lecteur régulier, puisqu'il apprend ainsi à concentrer son attention, obtient de meilleurs résultats scolaires. Par ailleurs, la lecture n'est pas moins bénéfique pour la santé. On sait déjà qu'elle agit contre le stress. Elle permet d'échapper un moment aux angoisses du quotidien. On peut affirmer également qu'en stimulant le cerveau, elle retarde à long terme les effets du vieillissement et constitue un moyen de lutter efficacement contre la maladie d'Alzheimer.

Cependant, tous ces bienfaits s'effaceraient devant la concurrence des nouveaux médias. Il faut bien reconnaître que les jeunes lisent de moins en moins de livres. Les jeux vidéo et les séries télévisées offrent des moyens d'évasion bien plus réalistes et convaincants que les romans. Toutefois, on constate que des succès au cinéma comme Harry Potter peuvent augmenter l'achat des romans, car il permet aux lecteurs de prolonger l'expérience des films.

L'arrivée d'un nouveau média comme internet et surtout des réseaux sociaux aurait pu faire craindre la fin de la lecture. Mais c'est exactement le contraire qui se produit : l'internaute lit et écrit une quantité de messages ! Par conséquent, la lecture n'a pas diminué, mais elle est devenue plus sociale. Elle est de même plus fragmentée. Les jeunes qui lisent encore des livres préfèrent les lire en feuilleton, comme le montre le succès des applications qui diffusent un chapitre de roman par jour.

En définitive, il est inexact d'affirmer que les jeunes lisent moins et qu'il faudrait leur redonner le goût de la lecture. Ils n'en ignorent pas les bienfaits, mais leurs pratiques évoluent rapidement. Ils lisent sans doute moins de livres, mais leur exposition à l'écrit n'a pas diminué avec les nouveaux médias, bien au contraire.

Sujet 2 — Les études/Les relations sociales

Simple jeu d'intégration pour certains, pratique dépassée et inacceptable pour d'autres, le bizutage fait parler de lui à chaque rentrée scolaire. Selon vous, faut-il conserver cette tradition ou l'interdire complètement ?

Vous exprimerez votre opinion personnelle dans un essai argumenté et construit de 250 mots environ.

Tournez la page pour voir un modèle...

Modèle du Sujet 2

L'intégration dans les grandes écoles fait chaque année des victimes. Faut-il alors interdire le bizutage ? Nous tenterons d'expliquer d'abord ses fonctions traditionnelles. Nous verrons ensuite qu'à défaut d'une interdiction de ces pratiques, il est nécessaire que les établissements en contrôlent les dérives.

Tout d'abord, les stages d'intégration existent depuis la création des grandes écoles. Leur premier but est de permettre aux nouveaux étudiants de faire connaissance avec les plus anciens, mais aussi de découvrir le fonctionnement de l'établissement, comme son règlement.

Ensuite, le bizutage sert à transmettre des valeurs de solidarité pour la durée des études, mais aussi au-delà en permettant la constitution d'un réseau professionnel. Les plus attachés au bizutage considèrent même que ces valeurs traditionnelles sont encore plus indispensables dans nos sociétés où domine l'individualisme.

Toutefois, on ne compte plus les dérives du bizutage. Les étudiants les plus « chanceux » doivent le temps d'un week-end porter un déguisement ridicule en centre-ville. Mais certains stages d'intégration durent jusqu'à 3 mois, ce qui entraîne l'épuisement et l'absentéisme. D'autres finissent mal à cause d'actes humiliants ou de consommation excessive d'alcool.

C'est pourquoi le bizutage est interdit dans certains pays comme la France. Mais l'interdiction se révèle peu efficace, car c'est la loi du silence qui règne. Un étudiant qui dénonce est exclu de la communauté. D'autre part, le bizutage s'avère difficile à prouver : quelle est la limite légale entre un jeu et une humiliation ? Une autre solution sans doute consiste à sensibiliser les étudiants et les directeurs d'établissement ont là un rôle important à jouer. En effet, l'intégration est restée trop longtemps sous la seule responsabilité des étudiants.

En définitive, on peut se demander quelles valeurs le bizutage transmet réellement quand il donne l'occasion d'humilier les nouveaux venus. Son contrôle, voire son interdiction, reste difficile à appliquer, mais il revient d'abord aux chefs d'établissements de mettre fin à la loi du silence.

Sujet 3 — L'apprentissage des langues

Internet permet de former des communautés d'apprentissage avec des personnes du monde entier. Croyez-vous qu'il est possible d'apprendre une langue étrangère en la pratiquant dans une communauté en ligne, sans leçon ni professeur ? Vous exprimerez votre opinion personnelle dans un essai argumenté et construit de 250 mots environ.

Tournez la page pour voir un modèle...

Modèle du Sujet 3

Les possibilités d'apprendre une langue étrangère se multiplient, parmi lesquelles les communautés en ligne. Permettent-elles réellement de progresser ? Nous verrons que malgré certains manques en matière d'organisation, elles peuvent compléter un cours en classe.

Tout d'abord, l'apprentissage d'une langue, surtout pour un débutant, a besoin d'être structuré un minimum. Il s'avère difficile de progresser sans programme où sont définis les objectifs à suivre. D'ailleurs, certaines communautés, comme *Babbel*, l'ont très bien compris puisqu'elles ont choisi de proposer des leçons progressives.

Si les communautés présentent l'avantage de vous mettre en relation avec des natifs, il faut cependant reconnaître que cela peut devenir un inconvénient. En effet, parler une langue ne veut pas dire que l'on sait en expliquer les difficultés, notamment grammaticales. Il n'est pas simple, enfin, de trouver un partenaire qui sache s'adapter à votre niveau.

En réalité, la satisfaction de l'utilisateur dépendra de sa capacité à se fixer des objectifs. Le premier atout en effet de ces communautés, c'est la personnalisation qu'elles permettent contrairement à la classe. On peut choisir ce que l'on veut apprendre en fonction de ses besoins, par exemple à demander de l'aide pour rédiger son CV.

Un autre atout réside dans l'authenticité de la communication. En effet, les échanges avec les partenaires sont souvent plus naturels, car justement ce ne sont pas des professeurs. Finies les simulations de dialogue et l'écriture de lettres sans destinataires réels ! C'est donc l'occasion de pratiquer la langue dans des situations plus proches du quotidien, au lieu de faire des exercices déconnectés de la réalité.

En définitive, il faut souligner l'importance de choisir ses méthodes d'apprentissage en fonction de ses objectifs. Les communautés en ligne ne permettront pas de se préparer complètement à un examen. Mais elles constituent un formidable complément à la classe en permettant de pratiquer la langue de manière authentique.

Sujet 4 — Les médias

Vous lisez, dans un forum consacré aux médias, le message suivant :

De nombreux enseignants le disent : les jeunes montrent peu d'intérêt pour l'actualité. Ils ne sont attirés ni par la presse écrite ni par les journaux télévisés. Partagez-vous ce constat ?

Vous répondez à ce message en exposant votre opinion dans un texte argumenté et illustré d'exemples pertinents (250 mots environ).

Tournez la page pour voir un modèle...

Modèle du Sujet 4

Les médias occupent une place essentielle dans la vie des jeunes. Pourtant, selon leurs enseignants, ils ne s'intéresseraient pas du tout à l'actualité. Si leur rejet des médias traditionnels est incontestable, peut-on en conclure que les jeunes ne souhaitent plus rester informés des événements du monde qui les entourent ?

Il est vrai que la presse écrite continue de décliner auprès du jeune public. Selon les chiffres du Ministère de la Culture, 49 % ne liraient jamais les journaux. Les médias audiovisuels, quant à eux, sont encore fréquentés, mais pour des raisons de divertissement, comme les radios musicales. Cet éloignement des médias traditionnels peut sans doute s'expliquer par leur manque d'interactivité. Ils offrent peu de moyens, en effet, contrairement aux réseaux sociaux, de communiquer entre membres d'une même communauté.

Par ailleurs, la presse écrite ne répond pas toujours aux aspirations du jeune public. Ils trouvent les sujets d'actualité qu'ils abordent un peu trop sérieux. Le journal de 20 heures peut continuer de réunir la famille, mais combien de jeunes le suivent réellement ? Ne préfèrent-ils pas se plonger dans l'écran de leur *smartphone* ?

N'oublions pas cependant que les magazines pour la jeunesse continuent à être lus. L'incitation des parents y joue pour une grande part, bien entendu. Mais reconnaissons que les sujets d'actualité abordés et le développement de nouveaux supports comme les applications mobiles ont de quoi séduire.

D'autre part, l'omniprésence d'internet est indéniable. C'est par ce média que les jeunes se tiennent informés des événements qui les concernent. La recherche d'informations y tient la première place, devant les jeux en ligne. De plus, il semble que l'accès aux informations passe en priorité par les réseaux sociaux ou des messageries instantanées comme *WhatsApp*. On ne veut pas seulement lire les nouvelles, mais pouvoir les partager et les commenter.

En définitive, il est certainement faux d'affirmer que les jeunes ne s'intéressent plus à l'actualité. Ce n'est pas l'attention aux événements qui a changé, mais le canal d'informations, qui passe essentiellement par internet.

Sujet 5 — Les habitudes de consommation

Les achats sur internet se développent très vite, au détriment des commerces traditionnels. Qu'en est-il dans votre pays ? Quels en sont, selon vous, les avantages et les inconvénients ?

Un magazine destiné aux consommateurs appelle ses lecteurs à donner leur opinion dans son forum. (250 mots environ)

Tournez la page pour voir un modèle...

Modèle du sujet 5

Plus de 75 % des internautes français feraient des achats en ligne. Comment expliquer un tel succès ? Malgré les risques qu'ils présentent, nous montrerons que le choix et le gain de temps ont fini par séduire les consommateurs.

Acheter sur internet a longtemps fait peur en France. Cela s'explique d'abord par le défaut traditionnel de la vente par correspondance : on ne sait pas toujours ce qu'on achète. Par exemple, les librairies en ligne qui proposent des extraits de livres en téléchargement sont encore trop rares.

D'autre part, les problèmes de sécurité restent préoccupants. Le traitement des données personnelles par les sites de vente manque encore de transparence. Comment être certain que mon adresse e-mail n'est pas revendue ? Surtout, les fraudes à la carte bancaire connaissent une augmentation inquiétante. Elles auraient fait un million de victimes en 2015 selon une étude récente.

Cependant, ces risques ne peuvent pas empêcher le développement rapide des cyberachats. Les internautes y trouvent d'abord un gain de temps considérable. Il devient moins nécessaire de se déplacer, d'autant plus que les coûts de livraison à domicile sont devenus presque nuls.

De plus, internet offre aux consommateurs un plus grand choix de produits puisqu'il permet de chercher dans plusieurs boutiques en même temps. Mais le plus important sans doute, ce sont les possibilités offertes par les comparatifs. Trouver le meilleur prix, d'un voyage en avion notamment, n'a jamais été aussi facile.

En définitive, même s'il reste à faire des progrès en matière de sécurité, les achats sur internet séduisent pour le gain de temps et le choix qu'ils permettent. Les commerces traditionnels pourraient s'inquiéter pour leur avenir s'ils n'acceptaient pas de changer !

Sujet 6 — Les relations sociales

Le magazine de votre université en France invite ses lecteurs à contribuer sur le sujet suivant : *peut-on être ami avec son professeur sur Facebook ?*

Vous décidez de participer en exprimant votre opinion dans un article construit et illustré d'exemples pertinents. (250 mots)

Tournez la page pour voir un modèle...

Modèle du sujet 6

ÊTRE AMI AVEC SON PROF SUR FACEBOOK : UNE BONNE IDÉE ?

Vous avez probablement déjà croisé un professeur sur le fameux réseau social et... vous avez hésité. L'inviter ou pas ? C'est risqué certes, mais une fois les précautions prises, vous allez vite en découvrir les avantages !

Inviter son professeur sur Facebook n'est certes pas sans risque. Le premier évidemment, est qu'il refuse votre invitation ! En effet, pour de nombreux enseignants le réseau social reste synonyme de « perte de temps ». Ils prétendront être trop occupés pour regarder vos photos de vacances.

Reconnaissez également qu'un professeur ne peut pas être un ami comme les autres. D'ailleurs, de nombreux étudiants doutent qu'il puisse avoir une vie après les cours ! Il est important pour l'enseignant de savoir garder ses distances. En effet, il joue aussi un rôle d'évaluateur qui doit se faire respecter. Il pourrait également s'inquiéter de sa sécurité, comme le montrent certains cas de harcèlement sur les réseaux.

Cependant, ce sont des risques qu'il n'est pas très difficile d'éviter. En effet, le terme d'« ami » sur Facebook est un peu ambigu. Il faudrait plutôt parler de « contacts » qui seront plus ou moins proches en fonction de vos préférences. Vous pouvez notamment paramétrer votre compte pour choisir qui peut regarder vos photos.

D'ailleurs, certains enseignants choisissent de créer un compte professionnel, car ils trouvent au réseau social de nombreux avantages sur le plan pédagogique. D'abord, il constitue un excellent moyen de diffuser des informations sur les cours. Ensuite, des élèves un peu timides y trouveront une solution plus rassurante pour poser des questions. Enfin, moins de formalisme dans les échanges peut améliorer par la suite l'ambiance dans la classe.

Alors, n'hésitez plus à inviter vos enseignants sur Facebook. Si vous savez garder vos distances, vous pourrez profiter pleinement de ce nouveau mode de relation pédagogique.

4. La lettre formelle

La lettre est un type de texte très souvent demandé à l'examen ces dernières années. Comme pour la contribution à un débat ou l'article, il s'agit d'écrire un texte argumentatif. Toutefois, on n'écrit pas seulement pour exprimer une opinion personnelle, mais **pour demander une action à un destinataire précis**. C'est pourquoi la lettre présente **des différences importantes avec d'autres types de textes** :

- la mise en page
- l'utilisation de formules de politesse
- l'organisation du texte (le plan)
- l'importance du destinataire (à qui écrivez-vous ?)
- l'importance du but de la lettre (demander, protester...)

Concernant **le but de la lettre**, on peut distinguer à l'examen 2 grands types, que nous allons étudier en détail :

1. **La lettre de demande où vous proposez un projet** en présentant ses avantages. Par exemple, vous demandez la création d'une piste cyclable dans votre ville.
2. **La lettre de protestation où vous vous opposez à un projet** en présentant ses inconvénients. Par exemple, vous êtes contre la construction d'un parking dans votre quartier.

4.1. Règles d'usage

Pour écrire correctement une lettre formelle, il faut d'abord en connaître les règles d'usage, c'est-à-dire **les normes à respecter**. Elles sont très importantes en France. Par exemple, un employeur refusera certainement de lire une lettre de motivation qui ne les respecterait pas.

Il est donc nécessaire d'apprendre :

1. à présenter une lettre (sa mise en page) ;
2. à utiliser des formules de politesse.

4.1.1. Mise en page d'une lettre

Rappelons que dans une lettre formelle, un *expéditeur* demande une *action* à un *destinataire*. Il est donc nécessaire de préciser l'adresse de l'expéditeur, le lieu et la date du courrier, etc.

Pour la mise en page, on distingue :

- **les informations utiles** qui sont placées avant le corps de la lettre ;
- **le corps de la lettre** où se trouve le contenu partagé en plusieurs paragraphes.

La place des différents éléments est très réglée en France, c'est-à-dire qu'elle doit respecter un standard.

Activité 1

Savez-vous placer correctement les éléments sur la page ci-dessous (figure 6) ? Associez avec les numéros sur l'image.

A. Objet : *mesures contre l'inégalité salariale*

B. Signature

C. Destinataire : *Prénom nom/titre*

D. Coordonnées de l'expéditeur : *Prénom NOM/ Adresse/ Téléphone/ Mail*

E. Lieu et date : *Paris, le 3 février 2016*

F. Formule d'appel : *Madame,*

G. Corps de la lettre (contient les paragraphes)

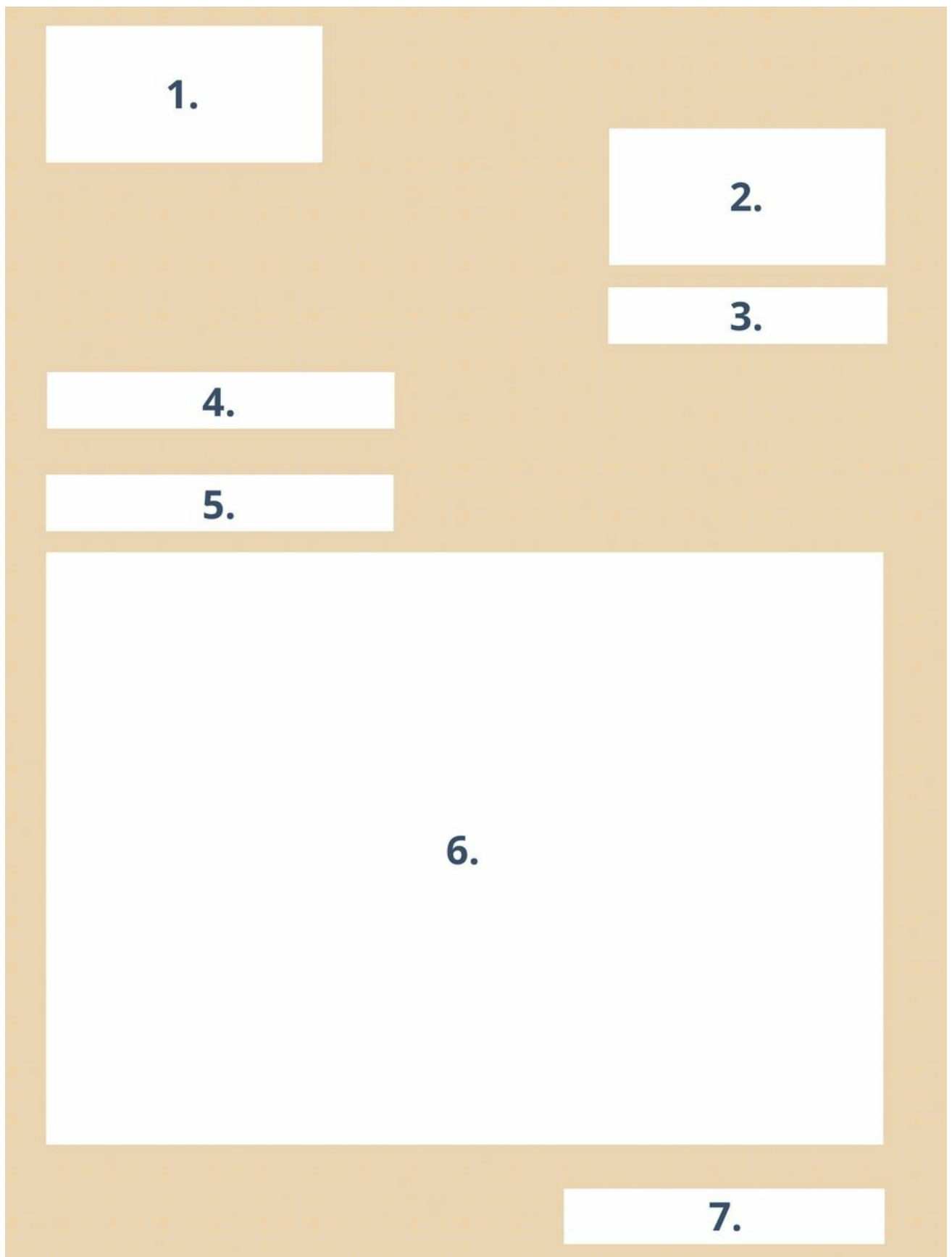


Figure 6 - Quelle mise en page pour une lettre ?

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 1

A. 4 ; B. 7 ; C. 2 ; D. 1 ; E. 3 ; F. 5 ; G. 6

Et voici le corrigé sur le schéma :

The diagram illustrates the layout of a letter on a light beige background. It features several white rectangular boxes with dark blue text labels. The boxes are arranged as follows: 'Coordonnées de l'expéditeur' in the top left; 'Nom et titre du destinataire' and 'Lieu, date' in the top right; 'Objet' in the middle left; 'Formule d'appel' below it; a large central box labeled 'Corps de la lettre'; and 'Signature' in the bottom right.

Coordonnées de l'expéditeur

Nom et titre du destinataire

Lieu, date

Objet

Formule d'appel

Corps de la lettre

Signature

Figure 7 - Mise en page d'une lettre

Zoom sur l'objet

L'objet sert à exposer le problème en général. Il doit se montrer assez précis, mais pas trop long. Surtout, il ne faut pas écrire de phrase. **L'objet s'écrit toujours avec des noms.** Les verbes sont interdits, même à l'infinitif. N'écrivez pas : demander une augmentation, mais écrivez : demande d'augmentation.

4.1.2. Les formules de politesse

Rédiger une lettre formelle demande de connaître des formules standard (surtout ne pas les imaginer !), qui appartiennent à 2 types :

1. **La formule d'appel** pour commencer la lettre
2. **La formule de congé** pour terminer la lettre

Activité 1

Parmi ces formules, lesquelles peuvent être utilisées dans une lettre formelle ?

- A. Chère Madame,
- B. Sincères salutations.
- C. Je vous remercie par avance de l'attention que vous porterez à ma demande.
- D. Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments respectueux.
- E. Bien cordialement,
- F. Bonjour,
- G. Monsieur ou Madame,
- H. Monsieur le Directeur,
- I. Bien à vous,
- J. Madame,
- K. J'espère que vous allez bien.
- L. Madame, Monsieur,

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 1

Les formules C, D, H, J, L.

Commentaires

Bonjour, Bien cordialement et sincères salutations se trouvent souvent dans les e-mails, même formels. Mais ils sont déconseillés dans les lettres.

La formule H. s'utilise quand on ne connaît pas le sexe du destinataire.

Zoom sur la formule de congé

La formule de congé sert à **remercier et à saluer le destinataire**. L'habitude est de le faire en une seule phrase. Par exemple : En vous remerciant par avance de toute l'attention que vous voudrez bien porter à ma demande, je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, mes sincères salutations.

La phrase doit obligatoirement reprendre la formule d'appel à l'identique, comme *Monsieur le Maire*, dans cet exemple.

Il existe de nombreuses formules différentes pour saluer, selon que vous écrivez à un supérieur (votre directeur) ou à un égal (le maire). Mais pour l'examen du DELF, mémoriser 2 formules sera très suffisant ! Par exemple :

- **à un supérieur** : je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments respectueux.
- **à un égal** : je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, mes meilleures salutations.

4.2. La lettre de demande

La *lettre de demande* constitue une grande « famille » de lettres qui peuvent avoir des finalités très différentes : proposer un projet dans votre ville, proposer une solution dans votre entreprise...

Dans ce chapitre, **nous allons préparer pas à pas un sujet de lettre de demande**. Vous pourrez rédiger cette lettre à la fin du chapitre et consulter le corrigé. Voici le sujet :

Sujet de la lettre de demande

Les inégalités entre les hommes et les femmes sont encore très présentes dans votre entreprise, notamment en matière de salaire. Au nom de vos collègues, vous écrivez au directeur pour l'alerter de la situation et lui suggérer des mesures.

(250 mots environ)

Activité 1 — Analyser le sujet

*Analyser le sujet en répondant aux questions suivantes. Vous pouvez vous aider des techniques de recherche d'idées présentées dans la section **1.1. Analyser le sujet***

- A. Qui suis-je selon la consigne ?
- B. Quel est le problème ?
- C. À qui dois-je écrire ?
- D. Quel type de texte ?
- E. Dans quel but ?

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 1 — Analyser le sujet

A. Qui suis-je selon la consigne ?

Vous êtes employé d'une entreprise et vous écrivez « au nom de vos collègues ». Alors, vous représentez le personnel. Vous n'écrivez pas pour vous en particulier, mais pour tout le monde.

B. Quel est le problème ?

Comme toujours, le problème est posé au début de la consigne : « Les inégalités entre les hommes et les femmes ». Dans votre entreprise, les femmes sont moins bien traitées que les hommes. Leur salaire, par exemple, est inférieur. Vous devrez imaginer d'autres exemples.

C. À qui dois-je écrire ?

Vous écrivez au directeur. Prenez le temps de réfléchir au destinataire de votre texte. Cela vous aidera à trouver des idées pour écrire. Quel est l'intérêt d'un directeur ? Est-ce qu'il va accepter facilement votre demande ? Pour quelles raisons ?

D. Quel type de texte ?

Une lettre formelle !

E. Dans quel but ?

Il faut d'abord alerter, c'est-à-dire informer le directeur de ce problème. Pour cela, il faut exposer la situation de manière claire et détaillée, en donnant des exemples.

Zoom sur le destinataire

Contrairement à d'autres textes argumentatifs (essai, article, etc.), une lettre est écrite à un destinataire particulier. Il est important de bien l'identifier pour écrire correctement la formule d'appel et la formule de politesse.

Mais plus important encore, **le destinataire va influencer le choix des arguments** que vous utiliserez. Qu'est-ce que vous ne pouvez pas dire à un directeur ? Quels bénéfices peuvent convaincre un directeur ?

Ainsi, bien considérer le destinataire de votre lettre vous évitera des erreurs de logique dans votre argumentation !

Activité 2 — Rechercher des idées

Quels sont les exemples d'inégalités entre les hommes et les femmes dans votre entreprise ? Quelles solutions comptez-vous proposer à votre directeur ? Quels sont les bénéfices attendus de vos solutions ?

*Chercher des arguments et des exemples pour préparer votre lettre. Vous pouvez vous aider des techniques de recherche d'idées dans la section **1.2. Chercher des idées.***

Activité 3 — Préparer un plan

Pourriez-vous remettre le corps de cette lettre dans l'ordre logique ?

A. En conséquence, nous vous serions reconnaissants de prendre des mesures en vue de revaloriser le personnel féminin. Vous pourriez, dans un premier temps, verser une prime de compensation pour le manque à gagner de ces dernières années. Par ailleurs, il serait souhaitable de permettre aux femmes de bénéficier des augmentations de salaire. Enfin, nous nous tenons à votre disposition pour discuter de l'élaboration d'un plan qui permettrait d'installer durablement le principe d'égalité dans notre entreprise.

B. En vous remerciant par avance de l'attention que vous voudrez bien accorder à ces suggestions, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, mes sentiments respectueux.

C. Selon nos calculs, les femmes gagnent en moyenne 15 % de moins que les hommes. De plus, aucune d'entre elles n'a bénéficié du plan d'augmentation des salaires qui est mis en place depuis 2012. Les tâches et les qualifications exigées étant les mêmes, il s'agit là manifestement d'un cas de discrimination que nous ne pouvons plus tolérer.

D. Certes, l'égalité de traitement représenterait un coût important pour l'entreprise. Mais il ne fait pas de doute que les bénéfices à long terme le compenseraient largement. D'une part, une rémunération plus équitable redonnerait une motivation aux employés féminins et permettrait de réduire le taux d'absentéisme. D'autre part, notre entreprise donnerait d'elle une image plus moderne, ce qui aurait certainement un impact bénéfique sur notre clientèle.

E. Je me permets de vous écrire au nom de mes collègues pour attirer votre attention sur les inégalités de traitement dont fait l'objet le personnel féminin dans notre entreprise.

Votre réponse : 1..... 2..... 3..... 4..... 5.....

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 3

1. E (introduction)
2. C (exposé du problème)
3. D (avantages attendus)
4. A (demande d'action)
5. B (formule de congé)

Zoom sur le plan d'une lettre

Le plan d'une lettre de demande reste assez libre. Toutefois, pour écrire un texte clair et cohérent, il est conseillé de suivre ces **3 étapes essentielles** :

1. Exposé du problème

Quelle est la situation qui vous a conduit à écrire cette lettre ? Quels sont les faits précis ?

2. Développement de l'argumentation

Quels sont les avantages attendus de votre demande ?

3. Demande d'action

Que proposez-vous de faire ? Quelle solution suggérez-vous ?

Il faut bien sûr ajouter à cela une courte introduction et la formule de congé qui sert de conclusion.

Activité 4 — Introduire une lettre de demande

Il existe des formules toutes « prêtes » pour commencer ce type de lettre. Par exemple, dans l'activité 3, vous avez sans doute remarqué cette phrase d'introduction : *Je me permets de vous écrire pour attirer votre attention sur...* Cette formule permet d'alerter votre destinataire d'une situation problématique.

Quelles formules peuvent introduire notre lettre ?

- A. Je souhaite porter à votre attention...
- B. J'ai bien reçu votre proposition...
- C. Suite à votre article paru...
- D. Nous avons le plaisir de vous informer...
- E. Nous souhaitons porter à votre connaissance...
- F. Nous avons reçu votre courrier nous informant...
- G. Je suis au regret de ne pouvoir répondre...

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 4

Les formules A et E.

Commentaires

La formule D n'est pas correcte, car il n'y a pas, en général, de plaisir à informer d'un problème !

Activité 5 — Exprimer une demande formelle

Dans une lettre formelle, la demande doit être exprimée très poliment. Il existe des formules standard. Les connaissez-vous ?

Associez les 2 parties de chaque phrase. Attention aux constructions !

A. Nous vous serions...

B. Nous vous saurions...

C. Je vous prie...

D. Nous souhaiterions...

E. Nous sollicitons...

F. Pourriez-vous...

1. prendre des mesures contre les inégalités salariales ?
2. de bien vouloir prendre des mesures contre les inégalités salariales.
3. gré de prendre des mesures contre les inégalités salariales.
4. reconnaissants de prendre des mesures contre les inégalités salariales.
5. un rendez-vous pour discuter des mesures à prendre contre les inégalités salariales.
6. prendre rendez-vous pour discuter des mesures à prendre contre les inégalités salariales.

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 5

A. 4 ; B. 3 ; C. 2 ; D. 6 ; E. 5 ; F. 1

Commentaires

D peut aussi être associé à la réponse 5, car le verbe « souhaiter » est suivi d'un nom ou d'un verbe à l'infinitif.

En revanche, on ne peut pas associer D avec la réponse 1, même si c'est grammaticalement correct. En effet, dans cette lettre, vous demandez à votre directeur de prendre des mesures. Ce n'est pas vous qui prendrez ces mesures.

Activité 6 — Suggérer des solutions

Dans une lettre de demande, vous pouvez avoir besoin de proposer une solution à un problème. Là aussi, il faut l'exprimer de manière polie.

A. Observez cet extrait. Quels mots sont utilisés pour exprimer des suggestions ?

Vous pourriez, dans un premier temps, verser une prime de compensation pour le manque à gagner de ces dernières années. Par ailleurs, il serait souhaitable de permettre aux femmes de bénéficier des augmentations de salaire.

B. En général, les verbes utilisés pour suggérer sont conjugués :

1. au conditionnel
2. à l'indicatif
3. à l'impératif
4. au subjonctif

3. Parmi ces expressions, lesquelles permettent de suggérer des solutions ?

1. Il faut que...
2. Nous aimerions que...
3. Nous vous suggérons de...
4. Vous devriez...
5. Nous vous proposons de...
6. Vous devez...
7. Nous vous demandons de...

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 6

A. Vous pourriez, dans un premier temps, verser une prime de compensation pour le manque à gagner de ces dernières années. Par ailleurs, il serait souhaitable de permettre aux femmes de bénéficier des augmentations de salaire.

B. Réponse 1 (au conditionnel présent).

C. Réponses 3, 4, 5.

Commentaires

Les expressions 1, 6 et 7 n'expriment pas des suggestions, mais des ordres.

L'expression 2 sert à exprimer un souhait personnel. Il faut l'éviter quand vous voulez exprimer des suggestions dans un contexte formel.

Zoom sur le conditionnel présent

Vous voyez maintenant l'importance du conditionnel présent dans une lettre formelle. On l'utilise pour **exprimer une demande formelle** et **faire des suggestions**. Il est également très utile pour **exprimer des hypothèses**, par exemple présenter les avantages et les inconvénients possibles d'un projet. Comparons ces 2 phrases :

- L'augmentation de salaire réduit l'absentéisme (réalité observée).
- L'augmentation de salaire réduirait l'absentéisme (avantage possible).

La première phrase parle d'une réalité que tout le monde peut vérifier, donc avec l'indicatif présent. Mais si vous parlez d'un projet d'augmentation (d'une augmentation qui n'est pas encore donnée), il faut utiliser un conditionnel présent comme dans la deuxième phrase.

Activité 7 — Production écrite

Revenons à notre sujet :

Sujet de la lettre de demande

Les inégalités entre les hommes et les femmes sont encore très présentes dans votre entreprise, notamment en matière de salaire. Au nom de vos collègues, vous écrivez au directeur pour l’alerter de la situation et lui suggérer des mesures.

(250 mots environ)

Vous pouvez maintenant écrire votre lettre. N’oubliez pas de la relire plusieurs fois pour contrôler vos erreurs !

Tournez la page pour voir un modèle.

Modèle pour l'activité 7 - Production écrite

Paul PALABAUD
3, rue du Cordier
76000 Rouen

Société Educorama
Monsieur le Directeur

Rouen, le 3 novembre 2016

Objet : inégalités salariales hommes/femmes

Monsieur le Directeur,

Je me permets de vous écrire au nom de mes collègues pour attirer votre attention sur les inégalités de traitement dont fait l'objet le personnel féminin dans notre entreprise.

Selon nos calculs, les femmes gagnent en moyenne 15 % de moins que les hommes. De plus, aucune d'entre elles n'a bénéficié du plan d'augmentation des salaires qui est mis en place depuis 2012. Les tâches et les qualifications exigées étant les mêmes, il s'agit là manifestement d'un cas de discrimination qu'il n'est plus possible de tolérer à notre époque.

Certes, l'égalité de traitement représenterait un coût important pour l'entreprise. Mais il ne fait pas de doute que les bénéfices à long terme le compenseraient largement. D'une part, une rémunération plus équitable redonnerait une motivation aux employés féminins et permettrait de réduire le taux d'absentéisme. D'autre part, notre entreprise donnerait d'elle une image plus moderne, ce qui aurait certainement un impact bénéfique sur notre clientèle.

En conséquence, nous vous serions reconnaissants de prendre des mesures en vue de revaloriser le personnel féminin. Vous pourriez, dans un premier temps, verser une prime de compensation pour le manque à gagner de ces dernières années. Par ailleurs, il serait souhaitable de permettre aux femmes de bénéficier des augmentations de salaire. Enfin, nous nous tenons à votre disposition pour discuter de l'élaboration d'un plan qui permettrait d'installer durablement le principe d'égalité dans notre entreprise.

En vous remerciant par avance de l'attention que vous voudrez bien accorder à ces suggestions, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, mes sentiments respectueux.

Paul PALABAUD.

4.3. La lettre de protestation

Le maire de votre ville veut construire un aéroport ? Le directeur de votre entreprise vous demande de travailler le dimanche ? **De nombreux sujets vous demandent de protester contre une décision ou un projet.** Contrairement à la lettre de demande, vous devez convaincre le destinataire de **renoncer**, c'est-à-dire de **ne pas faire** quelque chose.

Dans ce chapitre, **nous allons préparer, pas à pas, un sujet de lettre de protestation.** Vous pourrez rédiger cette lettre à la fin de cette section et voir un modèle.

Voici le sujet :

Sujet de la lettre de protestation

La mairie de votre ville a décidé de ne plus organiser le festival annuel de cinéma. Vous écrivez au maire pour contester cette décision et expliquez pourquoi cet événement culturel joue un rôle important dans la vie des habitants. (250 mots environ)

Activité 1 — Analyser le sujet

*Analyser le sujet en répondant aux questions suivantes. Vous pouvez vous aider des techniques de recherche d'idées présentées dans la section **1.1. Analyser le sujet.***

- A. Qui suis-je selon la consigne ?
- B. Quel est le problème ?
- C. À qui dois-je écrire ?
- D. Quel type de texte ?
- E. Dans quel but ?

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 1

A. Qui suis-je selon la consigne ?

Vous êtes simplement l'habitant d'une ville qui n'est pas indiquée. À vous d'imaginer les informations utiles : nom de la ville, adresse, etc. De plus, vous écrivez personnellement (pas pour un groupe).

B. Quel est le problème ?

Comme toujours, le problème est posé au début de la consigne : « La fermeture du festival annuel de cinéma ». Pourquoi allez-vous protester contre cette décision ? Dire « parce que j'aime le cinéma » ne sera pas un argument suffisant ! Quels sont les avantages d'un festival de cinéma pour votre ville ?

C. À qui dois-je écrire ?

Vous écrivez au maire de la ville. Pensez au rôle du maire d'une ville. Selon vous, pourquoi veut-il fermer ce festival ? Il n'y a pas assez de visiteurs ? Il n'y a plus d'espace pour l'accueillir ?

D. Quel type de texte ?

Une lettre formelle.

E. Dans quel but ?

Votre but est très clairement d'exprimer votre désaccord. Vous devez développer les conséquences négatives pour la ville. Vous devez convaincre le maire de **renoncer** à son projet. Pour cela, ne parlez pas trop de vos sentiments personnels. Pensez aux conséquences pour tout le monde.

Activité 2 — Chercher des idées

Pourquoi est-ce qu'un festival de cinéma est important pour une ville ? Quelles sont les difficultés qu'un maire peut rencontrer dans l'organisation d'un festival ? Quelles sont les conséquences possibles de sa fermeture ? Avez-vous une autre solution à proposer ?

Cherchez des arguments et des exemples pour préparer votre lettre. Vous pouvez vous aider des techniques de recherche d'idées présentées dans la section 1.2. Chercher des idées.

Activité 3 — Préparer un plan

Comme pour la lettre de demande, l'organisation des idées dans une lettre de protestation n'a pas de règle définie. Plusieurs plans sont possibles. Par exemple, un plan de type dialectique (voir la section 1.3. Préparer un plan) peut se montrer efficace.

Selon vous, quelles organisations du contenu sont efficaces pour une lettre de protestation ?

- A. Inconvénients de la décision + Avantages de la décision + Demande de renoncement.
- B. Avantages de la décision + Inconvénients de la décision + Demande de renoncement.
- C. Exposé du problème + Avantages de la décision + Demande de renoncement.
- D. Demande de renoncement + Inconvénients de la décision + Avantages de la décision.
- E. Avantages de la décision + Demande de renoncement + Inconvénients de la décision.
- F. Inconvénients de la décision + Demande de renoncement + Autre solution.

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 3

- A. Ce plan n'est pas très efficace. Pour convaincre, il vaut mieux commencer par les idées du destinataire puis présenter les vôtres.
- B. Ce plan de type dialectique est efficace. Vous reconnaissez d'abord les idées du destinataire puis vous les critiquez.
- C. Ce plan n'est pas du tout efficace. Si vous êtes contre la décision, pourquoi présenter seulement ses avantages ?
- D. Ce plan n'est pas très efficace. On peut demander avant d'argumenter, pourquoi pas ? Mais, pour convaincre, il vaut mieux commencer par les idées de l'adversaire puis présenter les vôtres.
- E. Ce plan est efficace. Mais il est plus fréquent de placer la demande d'action à la fin.
- F. Ce plan est efficace. C'est une bonne idée de proposer une autre solution. Mais il est conseillé de reconnaître d'abord les raisons du destinataire.

Activité 4 — Préparer un plan

Classez ces phrases dans le tableau ci-dessous.

- A. Sans vie culturelle, une ville est moins dynamique.
- B. Il est vrai que l'organisation du festival coûte très cher.
- C. Je vous prie de bien vouloir reconsidérer votre décision.
- D. L'absence de visiteurs aura un impact économique.
- E. Le festival ne connaît plus le même succès qu'avant.

PLAN DE TYPE DIALECTIQUE

I. Avantages de la fermeture du festival

- 1.
- 2.

II. Inconvénients de la fermeture du festival

- 1.
- 2.

III. Demande de renoncement

-

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 4

PLAN DE TYPE DIALECTIQUE

I. Avantages de la fermeture du festival

1. Le festival ne connaît plus le même succès qu'avant.
2. Il est vrai que l'organisation du festival coûte très cher.

II. Inconvénients de la fermeture du festival

1. Sans vie culturelle, une ville est moins dynamique.
2. L'absence de visiteurs aura un impact économique.

III. Demande de renoncement

- Je vous prie de bien vouloir reconsidérer votre décision.

Commentaires

N'oubliez pas que les Français préfèrent généralement mettre l'argument le plus fort en dernier. Par exemple, on peut penser que dans la partie II., l'argument économique est le plus fort pour un maire.

Activité 5 — Introduire une lettre de protestation

Dans une lettre de protestation, on vous demande de **réagir** à une décision ou un projet. Il est donc nécessaire de préciser, au début de votre lettre, le **motif** (la raison) qui vous incite à écrire.

Conseil

Les modèles d'introduction sont nombreux. Vous pouvez en **mémoriser 1 ou 2 pour l'examen**. C'est suffisant.

Quelles introductions sont incorrectes pour votre lettre au maire ?

- A. J'ai reçu votre courrier m'informant de la suppression du festival de cinéma.
- B. Je suis au regret de ne pouvoir accepter la fermeture du festival de cinéma.
- C. Votre conseil municipal a décidé, le 3 novembre dernier, de supprimer le festival de cinéma.
- D. J'ai eu la surprise d'apprendre par la presse que vous aviez décidé de fermer le festival de cinéma.
- E. Je souhaite par la présente lettre protester contre la décision de la mairie de fermer le festival de cinéma.
- F. J'ai le regret de vous informer que la mairie a décidé de fermer le festival annuel de cinéma.
- G. Suite à votre article paru dans la presse locale, je me permets de vous écrire au sujet de la décision de la mairie de fermer notre festival annuel de cinéma.
- H. Nous venons d'apprendre par la presse que la mairie voulait fermer le festival de cinéma.

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 5

B, F et H sont des introductions incorrectes.

Commentaires

A. Introduction correcte : le sujet ne précise pas comment vous avez appris la décision. À vous d'imaginer : par courrier, par la presse, etc.

B. Introduction incorrecte : on utilise ce modèle d'introduction pour refuser une demande. Or le maire ne vous a pas demandé de supprimer le festival !

C. Introduction correcte. Cette introduction rappelle très clairement les faits.

D. Introduction correcte. C'est une bonne idée d'exprimer un sentiment comme la surprise, le choc, etc.

E. Introduction correcte. Cette introduction expose clairement la raison et le but de la lettre.

F. Introduction incorrecte. Cette introduction ne respecte pas du tout la consigne. Le maire connaît déjà cette information !

G. Introduction correcte. Cette formule « Suite à votre article... » est très souvent utilisée pour introduire la raison de la lettre.

H. Introduction incorrecte. Cette introduction est possible dans une lettre de protestation. Mais le problème est dans l'utilisation du « nous » qui ne respecte pas la consigne. Dans ce sujet, vous écrivez à titre personnel, pas comme représentant d'un groupe.

Activité 6 — Exprimer des sentiments

La lettre de protestation, comme tous les textes demandés au DELF B2, est un texte argumentatif. On attend surtout de vous des arguments raisonnables et exposés logiquement. Mais **une décision ou un projet peuvent provoquer quelques sentiments** comme la peur ou le mécontentement et c'est une bonne idée de les exprimer.

Attention aux constructions ! Associez les 2 parties de chaque phrase.

A. J'ai été très déçu...

B. C'est avec une grande tristesse...

C. J'ai bien reçu votre courrier m'informant de la suppression du festival de cinéma...

D. Votre décision de supprimer le festival de cinéma...

E. Cette fermeture suscite déjà...

1. que j'ai appris dans la presse la fermeture du festival.

2. la déception chez les habitants de notre ville.

3. et je tiens à vous exprimer mon mécontentement.

4. d'apprendre votre décision de supprimer le festival de cinéma.

5. me paraît incompréhensible.

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 6

A. 4

B. 1

C. 3

D. 5

E. 2

Activité 7 — Exprimer la peur

Une décision de la mairie peut susciter des peurs chez les habitants. Elles peuvent servir d'arguments contre la décision.

Imaginez des craintes provoquées par la fermeture du festival de cinéma et écrivez des phrases en utilisant les mots suivants.

A. S'inquiéter de :

B. Craindre :

C. Inquiétude :

D. Menace :

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 7

Les possibilités de phrases sont nombreuses. Voici des exemples :

- A. Les commerçants s'inquiètent de la baisse de leur chiffre d'affaires.
- B. Les employés craignent que la fermeture du cinéma entraîne la suppression de leurs emplois.
- C. Cette suppression suscite l'inquiétude chez les hôteliers de la région.
- D. La suppression des événements culturels constitue une menace pour le tourisme local.

Activité 8 — Exprimer des concessions

Dans une argumentation de type dialectique, on commence par reconnaître les raisons du destinataire. Par exemple, dans notre sujet, vous écrivez au maire que vous comprenez les difficultés économiques du festival. C'est ce qu'on appelle *faire des concessions*.

Complétez les phrases avec les mots ou les expressions suivants : *certes - je n'ignore pas - bien que - il faut bien reconnaître que - en dépit - s'il est vrai que - même si*

- A. les difficultés que représente l'organisation de ce festival.
- B. Il est indispensable de conserver un programme culturel de qualité, des difficultés économiques.
- C. le festival connaît des difficultés économiques, il reste néanmoins un rendez-vous culturel indispensable.
- D., le nombre de visiteurs a diminué ces dernières années. Mais il reste encore très fréquenté.
- E. les spectateurs soient moins nombreux, le festival attire encore les amateurs de toute la région.
- F. la mairie perd de l'argent depuis quelques années, la suppression du festival provoquera une énorme déception dans la région.
- G. le festival n'a plus le même succès qu'avant. Il conviendrait d'abord de déterminer les causes.

Tournez la page pour voir le corrigé...

Corrigé de l'activité 8

- A. **Je n'ignore pas** les difficultés que représente l'organisation de ce festival.
- B. Il est indispensable de conserver un programme culturel de qualité, **en dépit** des difficultés économiques.
- C. **S'il est vrai que** le festival connaît des difficultés économiques, il reste **néanmoins** un rendez-vous culturel indispensable.
- D. **Certes**, le nombre de visiteurs a diminué ces dernières années. Mais il reste encore très fréquenté.
- E. **Bien que** les spectateurs soient moins nombreux, le festival attire encore les amateurs de toute la région.
- F. **Même si** la mairie perd de l'argent depuis quelques années, la suppression du festival provoquera une énorme déception dans la région.
- G. **Il faut bien reconnaître que** le festival n'a plus le même succès qu'avant. Il conviendrait d'abord de déterminer les causes.

Activité 9 — Production écrite

Revenons à notre sujet :

Sujet de la lettre de protestation

La mairie de votre ville a décidé de ne plus organiser le festival annuel de cinéma. Vous écrivez au maire pour contester cette décision et expliquez pourquoi cet événement culturel joue un rôle important dans la vie des habitants. (250 mots environ)

Vous pouvez maintenant écrire votre lettre. N'oubliez pas de la relire plusieurs fois pour contrôler vos erreurs !

Tournez la page pour voir un modèle...

Modèle pour l'activité 9 - Production écrite

Paul PALABAUD
3, rue du Cordier
76000 Rouen

Mairie de Rouen
Monsieur le Maire

Rouen, le 9 novembre 2016

Objet : fermeture du festival de cinéma

Monsieur le Maire,

Suite à votre article paru dans la presse locale, je me permets de vous écrire au sujet de la décision de la mairie de fermer notre festival annuel de cinéma.

Certes, je n'ignore pas les difficultés que représente l'organisation de ce festival. Il nécessite un personnel important qui coûte cher à la municipalité. Par ailleurs, il est évident que la fréquentation a baissé ces dernières années et qu'il est devenu difficile pour la mairie de supporter les dépenses. En effet, selon mes informations, le déficit s'élèverait à 80 000 euros pour l'année 2015.

Néanmoins, la disparition du festival pourrait avoir des conséquences désastreuses pour notre ville. Sur le plan culturel tout d'abord, cette fête du cinéma est la dernière de la région et les amateurs qu'elle attire chaque année n'auraient plus d'autres moyens pour admirer des films de tous les pays du monde. Il est indispensable par ailleurs, pour la vitalité d'une ville, de conserver un programme culturel de qualité, malgré les difficultés que cela peut représenter. Sur le plan économique ensuite, les visiteurs viennent encore nombreux et consomment dans nos hôtels et nos commerces. La suppression du festival réduirait un peu plus le potentiel touristique de Rouen. Enfin, je me permets de vous rappeler que de nombreux emplois sont concernés par votre décision, au moment où le chômage ne cesse de progresser dans notre ville et tout particulièrement dans le secteur culturel.

C'est pourquoi nous vous prions de bien vouloir reconsidérer votre décision. La signature de partenariats avec le secteur privé constitue certainement la

meilleure solution pour sauver le festival, comme le prouvent d'autres expériences menées récemment dans la région.

En vous remerciant par avance de votre attention, je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, mes meilleures salutations.

Paul PALABAUD.

4.4. Réviser une lettre

Comment relire une lettre formelle efficacement ? Que faut-il vérifier ?

Nous avons déjà vu, dans la section **3.2. Réviser le contenu**, comment faire une **liste de vérification** pour contrôler un texte argumentatif. C'est un peu différent pour une lettre formelle, notamment pour la mise en page et l'organisation du texte. Par conséquent, **il est nécessaire d'adapter votre liste pour la révision de vos lettres formelles.**

Activité 1

Compléter cette liste de vérification avec les éléments importants à vérifier dans une lettre formelle, comme dans les exemples.

Les catégories « construction d'un paragraphe » et « ponctuation » sont déjà complètes, car elles sont les mêmes pour tous les types de textes argumentatifs.

Mise en page

- Les coordonnées de l'expéditeur
- ...

Respect du sujet

- Le problème est bien traité
- ...

Organisation du texte

- Suit un plan efficace : situation/arguments/demande d'action
- ...

Construction d'un paragraphe argumentatif

- Argument principal clairement exposé
- Développement détaillé par des idées secondaires
- Exemples précis
- Connecteurs énumératifs

- Connecteurs logiques

Respect du registre formel

- Pas de mots familiers
- Pas de structures orales
- ...

Ponctuation

- Points
- Virgules
- Points d'interrogation

Corrigé de l'activité 1

Mise en page

- Les coordonnées de l'expéditeur
- Les coordonnées du destinataire
- Le lieu et la date de la lettre
- L'objet précis de la lettre
- Un espace entre chaque paragraphe
- La signature

Respect du sujet

- Le problème est bien traité
- Longueur du texte (seulement le corps de la lettre)
- Les idées sont bien liées au but de la lettre (demander, protester...)
- Arguments adaptés au destinataire

Organisation du texte

- Suit un plan efficace : situation/arguments/demande d'action
- Situation clairement exposée
- Demande ou suggestions clairement exposées

Construction d'un paragraphe argumentatif

- Argument principal clairement exposé
- Développement détaillé par des idées secondaires
- Exemples précis
- Connecteurs énumératifs
- Connecteurs logiques

Respect du registre formel

- Pas de mots familiers
- Pas de structures orales
- Formule d'appel correcte
- Formule de salutations correcte
- Formule de demande correcte

Punctuation

- Points
- Virgules
- Points d'interrogation

4.5. Point stratégie

Des idées d'activités pour aller plus loin, en travaillant sur internet (en connexion) ou avec un ami (en tandem).

En connexion

Suivez le modèle ! Les lettres formelles se ressemblent beaucoup, car il existe des modèles qu'il suffit d'adapter à la situation de communication. Vous trouverez des livres de « correspondance » dans toutes les bibliothèques francophones. En cherchant « modèles de lettres » sur internet, vous en trouverez également beaucoup. Sélectionnez des types qui présentent une situation problématique. Prenez un peu de temps pour les observer attentivement, en particulier :

- comment on écrit l'objet ;
- avec quelles phrases on peut commencer une lettre ;
- quelles formules de demande on peut utiliser.

Cette activité d'observation vous sera très utile pour écrire vos propres lettres. Mais attention toujours à **adapter les modèles**. Ne jamais les copier exactement sans réfléchir !

Mémorisez ! Comme vous l'avez vu, écrire une lettre demande d'utiliser des formules de politesse « standard ». Il en existe beaucoup, mais pour préparer l'examen, il est fortement conseillé d'apprendre au minimum :

- 2 ou 3 phrases pour introduire une lettre selon la situation (demande, protestation...) ;
- une phrase pour demander une action du destinataire ;
- une phrase pour saluer le destinataire à la fin de la lettre.

Apprenez ces formules par cœur. Vous devez pouvoir les utiliser **sans aucune erreur** le jour de l'examen.

En tandem

Écrire une lettre à deux, c'est possible ! Dans de nombreux sujets à l'examen, on vous demande d'écrire au nom d'un groupe. Vous pourriez peut-être jouer cette

situation avec un ami ? Imaginez par exemple : vous travaillez dans une entreprise et avec vos collègues, vous avez décidé d'écrire une lettre pour demander plus d'égalité entre les hommes et les femmes. Préparez toute la lettre avec un ami : cherchez les idées, préparez le plan, rédigez ensemble. Vous verrez : en discutant pour justifier vos idées ou pour construire une phrase correcte, vous allez apprendre beaucoup de choses !

Quelle est la meilleure lettre ? Imaginez que vous écrivez une lettre au nom d'un groupe. Chaque membre du groupe écrit une lettre. Puis vous lisez ensemble toutes les lettres et discutez pour choisir la meilleure. Pour choisir, il vaut mieux d'abord décider des critères comme :

- Quelle lettre expose les arguments les plus efficaces ?
- Quelle lettre utilise les meilleures formules de politesse ?
- Quelle lettre demande le moins de corrections de grammaire ?
- Finalement, quelle lettre envoyez-vous au directeur ?

Vous pouvez aussi décider d'écrire une nouvelle lettre en prenant les meilleures choses dans toutes les lettres !

C'est toi le directeur ! Écrivez une lettre dont le destinataire est un directeur (ou un maire, etc.) Demandez à un camarade de lire votre lettre et d'imaginer que c'est lui le destinataire. Demandez-lui ses réactions. Attention, précisez bien que c'est un travail sur le contenu, qu'il ne faut pas s'occuper maintenant des problèmes de grammaire. Voici des exemples de questions pour guider votre discussion :

- Si tu étais le destinataire de cette lettre, est-ce que tu accepterais la demande ? Pourquoi ?
- Est-ce que tu es d'accord avec la solution que je propose ?
- Quels arguments te semblent convaincants dans cette lettre ?

4.6. Sujets d'entraînement

À vous maintenant !

Appliquez toutes les techniques que nous avons vues sur les 6 sujets suivants, comme à l'examen !

Pour chaque sujet, vous trouverez un modèle de production à la page suivante. Ce ne sont que des exemples. Beaucoup d'autres productions sont possibles.

Connectez-vous !

Pour demander des conseils et échanger avec d'autres lecteurs, vous pouvez poster vos textes sur [le forum réservé à ce livre](#).

Sujet 1 — TIC/Études

Vous avez constaté avec étonnement que votre enfant n'utilise jamais d'ordinateur avec ses professeurs. Vous écrivez au directeur de l'école pour le convaincre de la nécessité d'intégrer les technologies dans les activités scolaires.

(250 mots environ)

Tournez la page pour voir un modèle...

Modèle du Sujet 1

Christophe AVRANCHE
3, rue Victor Hugo
33000 Bordeaux

École Jules Dassin
Monsieur le Directeur

Bordeaux, le 1er décembre 2016

Objet : utilisation des T.I.C. en classe

Monsieur,

Je constate avec étonnement que mon fils, scolarisé en classe de cinquième, n'utilise jamais d'ordinateur en classe.

En effet, lors d'une rencontre récente avec ses enseignants, j'ai pu remarquer que les salles de classe ne disposaient d'aucun équipement informatique. Par ailleurs, je sais par mon fils que la salle multimédia, unique pour toute l'école, n'est jamais fréquentée. Enfin, en vérifiant régulièrement les devoirs à la maison, je n'ai encore jamais vu d'activité à réaliser sur internet.

Cette absence totale d'éducation aux technologies de l'information et de la communication me semble préoccupante chez des enfants de cet âge. Il est évident que le numérique a envahi notre société. Aider les enfants à mieux le maîtriser constitue une nécessité absolue que l'école n'a pas le droit d'ignorer. D'une part, les compétences informatiques deviennent indispensables dans la vie professionnelle. Il ne s'agit pas, bien entendu, d'inciter tous les élèves à devenir des informaticiens, mais de les former aux outils dont ils auront besoin dans leurs futurs emplois. D'autre part, c'est désormais toute notre vie quotidienne qui se trouve concernée. Nos activités passeront de plus en plus par les réseaux, notamment en matière de consommation et même de santé. Nos enfants doivent ainsi apprendre à garder un esprit critique face aux technologies.

C'est pourquoi je vous prie d'adopter des mesures pour le développement de l'éducation aux T.I.C. dans votre école. Les enseignants pourraient, dans le cadre des cours obligatoires à l'éducation aux médias, animer des séances pour

sensibiliser aux dangers sur internet. Vous pourriez également former les enseignants à l'usage de l'informatique dans l'apprentissage de leurs matières.

En vous remerciant par avance de l'attention que vous voudrez bien porter à ces suggestions, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes meilleures salutations.

Christophe AVRANCHE.

Sujet 2 — Monde du travail/Santé

Vous êtes responsable du personnel d'une entreprise et vous avez constaté une nette augmentation des cas de stress parmi vos employés. Vous écrivez une lettre au directeur pour l'alerter de ce problème et suggérer des solutions.

(250 mots environ)

Tournez la page pour voir un modèle...

Modèle du Sujet 2

Lucas POTIER
Chef du personnel
18, rue de Waterloo
69000 Lyon

À l'attention de Madame la Directrice

Lyon, le 26 novembre 2016

Objet : augmentation du stress au travail

Madame la directrice,

Je me permets de vous écrire pour attirer votre attention sur l'augmentation des cas de stress sur les postes de travail.

Suite à un nombre inhabituel de plaintes provenant des employés, j'ai procédé le mois dernier à une enquête auprès de notre personnel. Les conclusions auxquelles je suis arrivé me semblent très préoccupantes. En effet, le volume de travail n'a pas cessé d'augmenter ces six derniers mois, en particulier sur les postes dédiés aux relations avec la clientèle. Par ailleurs, on m'a signalé sur ces postes des cas fréquents d'agressivité de la part de certains clients.

La première conséquence de cette dégradation des conditions de travail est la hausse des absences pour raison de santé. Les difficultés rencontrées par les employés sont réelles et il est difficile de refuser ces demandes de congé. Toutefois, elles perturbent énormément le fonctionnement des services, ce qui entraîne encore plus de désagréments pour les employés qui restent. D'autre part, il est évident que l'accueil de nos clients n'est plus aussi aimable et efficace, comme le prouve notre dernière enquête de satisfaction. Il m'apparaît donc urgent de prendre des mesures pour régler ce problème.

Une première solution pourrait être de recruter un ou deux agents supplémentaires à l'accueil où les employés sont trop peu nombreux pour effectuer à bien toutes les tâches. De plus, nous pourrions ouvrir la salle de détente que le personnel réclame depuis bientôt deux ans. Enfin, un soutien psychologique, sous forme de séances hebdomadaires par exemple, pour les

salariés les plus menacés serait certainement une bonne réponse à ce grave problème de stress.

En vous remerciant par avance de l'attention que vous voudrez bien porter à ces suggestions, je vous prie de recevoir, Madame la Directrice, mes salutations respectueuses.

Lucas POTIER.

Sujet 3 — Transports

La circulation ne cesse d'augmenter devant l'école de votre enfant et vous craignez pour sa sécurité. Au nom de l'association des parents d'élèves, vous écrivez au directeur de l'école pour l'alerter de la situation et lui suggérer des mesures à prendre de toute urgence.

(250 mots environ)

Tournez la page pour voir un modèle...

Modèle du Sujet 3

André MATIS
Association des parents d'élèves
27, rue de Tolède
35000 Rennes

École Jules Verne
Monsieur le Directeur

Rennes, le 3 octobre 2016

Objet : circulation devant l'école

Monsieur,

Je me permets de vous écrire, au nom de l'association des parents d'élèves que je représente, pour vous alerter d'un problème de sécurité routière devant votre école.

En effet, la route qui passe devant l'établissement est très fréquentée tous les jours de la semaine, en particulier aux heures d'entrée et de sortie des élèves. Nombreux sont les automobilistes inconscients qui n'essaient même pas de ralentir à l'approche de l'école. Cette route est également empruntée par des camions de livraison qui roulent le plus souvent en excès de vitesse, au mépris de la sécurité de tous.

Nous sommes certains que vous ne pourrez tolérer plus longtemps une telle source de danger pour les enfants, mais aussi pour les parents qui les accompagnent. En effet, la loi vous donne l'obligation de veiller à la sécurité des élèves de votre établissement. C'est pourquoi nous vous prions d'aménager la zone située devant l'entrée. En premier lieu, l'installation de ralentisseurs sur la chaussée obligerait les conducteurs à réduire leur vitesse. En second lieu, la pose de barrières de protection sur les trottoirs empêcherait les enfants de jouer sur la route et de traverser en dehors des passages piétons. En dernier lieu, nous suggérons l'emploi, à temps partiel, d'un agent de sécurité dont la mission consisterait à réguler la circulation et à faire respecter la zone protégée aux heures d'entrée et de sortie.

Veillez trouver ci-joint une pétition demandant le réaménagement de la zone située devant l'école.

En espérant que vous saurez réagir rapidement face à ce danger, nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos meilleures salutations.

André MATIS.

Sujet 4 — Habitudes de consommation

Vous avez lu dans votre journal préféré un article réclamant l'ouverture des magasins le dimanche. Vous y êtes opposé et vous envoyez au courrier des lecteurs une lettre argumentée pour exprimer votre désaccord.

(250 mots environ)

Tournez la page pour voir un modèle...

Modèle du Sujet 4

Sophie STAMM
158, rue du 14 juillet
59000 Lille

Journal « Le vent du nord »
Courrier des lecteurs

Bordeaux, le 30 novembre 2016

Objet : ouverture dominicale des commerce

Madame, Monsieur,

Suite à votre article paru le 28 novembre dernier et relatif à l'ouverture des magasins le dimanche, je me permets de vous écrire pour exprimer mon désaccord.

Certes, les consommateurs se montreraient favorables à cette ouverture, car elle leur accorderait plus de temps pour leurs courses en famille, alors qu'ils sont trop occupés en semaine. D'autre part, il est vrai que l'obligation de fermeture le week-end n'est pas sans inconvénient dans les zones touristiques. Les visiteurs, qui souhaiteraient profiter complètement de leur séjour, ne comprennent pas cette « interdiction » indirecte de consommer.

Néanmoins, il ne faut pas oublier que les horaires disponibles sont déjà suffisants. En effet, les supermarchés ont obtenu l'autorisation d'ouvrir jusqu'à 20 heures en semaine, sans compter le samedi qui permet déjà traditionnellement de faire les magasins. Par ailleurs, même si la loi accorde aux salariés la liberté de travailler le dimanche, la pratique risque d'être bien différente. En effet, quels moyens auront-ils de s'opposer à la pression de leurs employeurs ? Il est facile, de surcroît, d'imaginer les conséquences sur leur vie familiale. Enfin, la fermeture dominicale, bien qu'elle ait perdu depuis longtemps sa signification religieuse, retrouve une utilité très actuelle sur le plan écologique. En effet, cette « pause » hebdomadaire permet une réduction considérable des déplacements en véhicules. En plus du calme qu'elle permet momentanément de rétablir dans la ville, elle constitue un moyen non négligeable de lutte contre la pollution atmosphérique.

Je vous serais très reconnaissante de publier cette lettre dans la rubrique « courrier des lecteurs » de votre journal.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Sophie STAMM.

Sujet 5 — Transports/Environnement

Pour lutter contre la pollution, la mairie de votre ville a décidé d'interdire la circulation des voitures dans les rues du centre-ville. Vous écrivez au maire pour lui exposer les conséquences négatives sur la vie des habitants et vous proposez une autre solution.

(250 mots environ)

Tournez la page pour voir un modèle...

Modèle du Sujet 5

Émilie BOUVREUIL
72, rue du 1er mai
67000 Strasbourg

Ville de Strasbourg
Madame le Maire

Strasbourg, le 18 octobre 2016

Objet : interdiction de la circulation dans le centre-ville

Madame le Maire,

Votre mairie a décidé, par un arrêté du 2 octobre dernier, d'interdire toute circulation aux voitures dans les rues du centre-ville.

Je n'ignore pas que cette mesure devait répondre à des problèmes réels. En effet, les trop nombreux embouteillages affectaient les activités économiques du centre-ville. De fait, les nouvelles rues piétonnes rencontrent beaucoup de succès auprès des adeptes du shopping le week-end. Il est vrai d'autre part qu'il était d'urgent d'agir contre la pollution dont le taux n'a pas cessé d'augmenter ces dernières années.

Cependant, les résidents du centre-ville voient leur vie quotidienne fortement affectée par cette décision. Malgré les promesses qui leur avaient été faites, ils éprouvent des difficultés pour accéder en fin de journée à leur domicile, en particulier les jours de la semaine. Par ailleurs, cette mesure d'interdiction se révèle finalement peu efficace, car elle a n'a fait que déplacer les embouteillages ! En effet, c'est maintenant en périphérie de la ville que la circulation est devenue impossible aux heures de pointe. Les temps de parcours pour se rendre au travail se sont considérablement allongés. De nombreux habitants se plaignent de devoir mettre au minimum 15 minutes de plus.

C'est pourquoi nous vous prions de bien vouloir reconsidérer votre décision. Il me semble qu'une interdiction de circuler limitée aux samedi et dimanche permettrait de contrôler la pollution sans pénaliser les travailleurs. Enfin, vous pourriez rendre piétonnes uniquement les rues commerçantes qui en éprouvent

un réel besoin.

En vous remerciant par avance de votre attention, je vous prie d'agréer,
Madame le Maire, mes meilleures salutations.

Émilie BOUVREUIL.

Sujet 6 — Tourisme

Vous habitez dans un quartier qui accueille de nombreux touristes et vous ne supportez plus les nuisances qu'ils provoquent. Au nom d'une association d'habitants, vous écrivez au maire pour exprimer votre mécontentement et proposer des solutions pour améliorer la situation.

(250 mots environ)

Tournez la page pour voir un modèle...

Modèle du Sujet 6

Charles MONTIGNY
Association « La balle au centre »
670, rue de la Contrescarpe
06000 Nice

Ville de Nice
Monsieur le Maire

Nice, le 25 juillet 2016

Monsieur le Maire,

L'association dont je suis le porte-parole souhaite par la présente lettre protester contre le développement incontrôlé du tourisme dans notre centre-ville.

L'objectif de votre mairie de développer le secteur touristique est manifestement atteint. Nice peut se vanter désormais d'être la deuxième ville la plus visitée de France. Nous n'ignorons pas l'importance de ce secteur pour l'économie de la cité, en particulier pour le développement du commerce et de l'emploi.

Toutefois, il est évident que la mairie a perdu le contrôle de la situation. En effet, le centre-ville doit faire face à une véritable invasion de jeunes touristes venus faire la fête. Leur habitude, encouragée par la multiplication des supérettes, de consommer de l'alcool et de la nourriture dans les rues entraîne des dégradations pénibles pour les riverains. Ceux-ci sont également excédés par le tapage nocturne qui trouble leur sommeil. Par ailleurs, nous avons pu constater une forte augmentation des prix de location (jusqu'à 300 % dans la rue de la Contrescarpe !) qui interdit désormais à la majorité des Niçois de se loger en centre-ville.

En conséquence, nous nous permettons de soumettre à votre mairie les mesures qui nous semblent efficaces pour protéger l'environnement des résidents sans compromettre l'économie. Tout d'abord, il conviendrait de mieux faire respecter la loi existante contre le bruit nocturne. Ensuite, suspendre les autorisations d'ouverture de nouveaux hôtels dans les rues centrales permettrait de diminuer l'afflux des visiteurs. Enfin, il nous semble urgent d'interdire la transformation des logements encore disponibles en locations touristiques en vue de freiner la

hausse des prix.

En vous remerciant par avance de l'attention que vous voudrez bien porter à nos propositions, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Maire, nos meilleures salutations.

Charles MONTIGNY.

Bilan

N'oubliez pas de faire un bilan avant l'examen ! Qu'est-ce que vous savez faire maintenant ? Qu'est-ce que vous devez apprendre encore ?

Activité

Vous pouvez vérifier vos compétences à l'aide de cette liste.

Maintenant, je sais...

I. PLANIFIER

- Analyser le sujet
- Chercher rapidement des idées
- Préparer un plan
- Introduire un texte argumentatif
- Conclure un texte argumentatif

II. RÉDIGER

- Respecter les règles de mise en page
- Construire un paragraphe argumentatif
- Relier des idées par des connecteurs
- Commencer une lettre formelle
- Finir une lettre formelle par une formule de politesse
- Exprimer une demande formelle
- Exprimer une évolution
- Exprimer une cause
- Exprimer une conséquence
- Exprimer une éventualité ou une certitude
- Suggérer des solutions
- Exprimer des sentiments
- Exprimer des concessions
- Éviter les répétitions
- Éviter les verbes faibles (avoir, faire, etc.)
- Varier les types de phrases simples et complexes

III. REVISER

- Contrôler le contenu d'un texte argumentatif
- Corriger les erreurs de langue courantes

Besoin d'aide ?

Si vous avez des difficultés avec ce livre, ou des questions à poser, **venez en parler dans notre forum.**

Et pour trouver encore plus de conseils et d'autres livres pour la préparation à l'examen, retrouvez **tous les livres de la collection DELF B2.**

Annexes

Thèmes essentiels

Pour réussir au DELF B2, vous devez posséder une bonne gamme de vocabulaire sur les sujets relatifs à l'actualité.

Voici les thèmes généraux les plus souvent rencontrés dans les 4 épreuves (compréhension écrite, compréhension orale, production écrite, production orale). Les sujets de l'examen s'inspirent souvent de l'actualité. **Il est donc fortement conseillé de développer votre vocabulaire sur ces thèmes :**

- Le monde du travail
- Les études
- La santé
- Les loisirs
- Les habitudes de consommation
- Les comportements alimentaires
- Les relations sociales
- Les relations familiales
- Le progrès scientifique
- L'apprentissage des langues
- L'environnement
- L'égalité homme/femme
- Les technologies de l'information et de la communication
- Les transports
- Les médias
- Le tourisme

Pour le thème de l'environnement par exemple, l'une des problématiques les plus traitées par les médias est le **réchauffement climatique**. Il est donc utile de connaître des expressions comme *pollution atmosphérique*, *effet de serre*, etc.

Pour trouver d'autres exemples de problématiques et de mots-clés utiles, **consultez ce tableau que j'ai mis en ligne.**

Vous pouvez même y participer si vous voulez en ajoutant vos propres problématiques ou mots !

Fonctions essentielles

Pour réussir au DELF B2, vous devez posséder un vocabulaire assez étendu pour pouvoir faire des descriptions claires et précises, exprimer votre point de vue et développer une argumentation.

Plus précisément, voici les fonctions qu'il est nécessaire de connaître, avec un exemple pour chacune.

Exprimer un jugement positif/négatif

Les progrès dans ce domaine sont remarquables. / Cette solution me semble irréaliste.

Exprimer une demande formelle

Je vous serais reconnaissante de m'accorder un entretien.

Suggérer des solutions

Le gouvernement pourrait dans un premier temps verser une indemnité aux victimes.

Exprimer une évolution

Le taux de chômage a nettement diminué ces 6 derniers mois.

Exprimer une cause

La pollution s'explique par l'augmentation du nombre de véhicules.

Exprimer une conséquence

Le changement climatique affecte déjà de nombreuses régions.

Exprimer un but

Je vous écris dans l'intention de proposer ma candidature.

Exprimer une concession

Il faut reconnaître que l'obligation de fermeture le week-end n'est pas sans inconvénient dans les zones touristiques.

Exprimer une éventualité

Il est possible que le télétravail soit une solution d'avenir.

Exprimer une hypothèse

Si l'usine était construite à cet emplacement, les habitants auraient raison de craindre pour leur santé.

Exprimer un doute

Je ne pense pas que ce soit la meilleure solution.

Exprimer une certitude

Il est certain que la voiture électrique est le véhicule de l'avenir.

Exprimer une crainte

Les habitants s'inquiètent de la pollution que le parking pourrait provoquer.

Exprimer un mécontentement.

Je tiens à vous exprimer mon mécontentement.

Exprimer une déception

J'ai été très déçu d'apprendre par la presse que le centre culturel allait fermer.

Mettre en relief

Ce que les employés souhaiteraient, c'est plus de liberté dans l'organisation du travail.

Donner des exemples

Tel est le cas, par exemple, le cas des inégalités salariales.

Grammaire essentielle

Vous devez normalement connaître la grammaire essentielle des niveaux précédents (B1, etc.).

Voici les points importants à connaître pour réussir au DELF B2, en particulier pour **l'argumentation à l'écrit**.

Le futur antérieur

Si on ne fait rien, la pollution aura doublé dans dix ans.

Le participe passé composé

Ayant appris par la presse que vous aviez décidé de construire un parking, je tiens à vous exprimer mon mécontentement.

Le gérondif

J'ai été très déçu en apprenant votre décision de supprimer le centre culturel.

Le conditionnel présent

L'annulation des accords sur le climat serait catastrophique.

Le conditionnel passé

Les conséquences auraient pu être plus graves.

Les indicateurs de temps et de durée

On ne peut pas attendre d'amélioration importante à court terme.

Le discours indirect au passé

De nombreux dirigeants ont affirmé que le réchauffement climatique n'était pas si inquiétant.

Les pronoms relatifs composés

Je souhaiterais vous entretenir d'un projet auquel je tiens beaucoup.

Les verbes prépositionnels avec « à » ou « de »

Il faudrait que nous arrivions à réduire les écarts de salaire. /Je crains qu'ils refusent de changer.

Les adjectifs accompagnés de prépositions

Tout le monde n'est pas prêt à réduire sa consommation d'énergie.

Les verbes suivis de l'indicatif ou du subjonctif

Je pense que c'est possible. /J'ai peur que ce soit impossible.

Les conjonctions suivies de l'indicatif

Même s'il est difficile de convaincre la population, il faut poursuivre les campagnes d'informations.

Les conjonctions suivies du subjonctif

Bien qu'elles fassent le même travail, les femmes touchent un salaire inférieur.

Les conjonctions suivies de l'infinitif

Je vous écris cette lettre en vue de porter ma candidature.

Liens utiles

Lire la presse francophone

Voici quelques exemples de journaux et magazines que vous pouvez lire gratuitement sur internet. Pour lire des articles de type argumentatif, vous pouvez chercher dans les catégories « idées », « opinions », « débats », « point de vue », « tribune »...

Le Figaro : <http://www.lefigaro.fr/>

Le Monde : <http://www.lemonde.fr/>

Le Point : <http://www.lepoint.fr/>

L'Express : <http://www.lexpress.fr/>

Libération : <http://www.liberation.fr/>

Marianne : <http://www.marianne.net/>

Perfectionner son français

Pour trouver des leçons et des activités de grammaire, de vocabulaire, etc.

Amélioration du français : <https://www.ccdmd.qc.ca/fr/>

Le point du FLE : <http://www.lepointdufle.net/>

Les structures de phrases : <http://la-conjugaison.nouvelobs.com/regles/grammaire/les-structures-de-phrases-167.php>

Rédiger

Sites pour trouver de l'aide quand vous écrivez un texte :

Banque de dépannage linguistique :

<http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html>

Parler français : <http://parler-francais.eklablog.com/>

Le rouleau des propositions :
<http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2guides/guides/rdp/index-fra.html?lang=fra>

Va te faire conjuguer : <http://www.vatefaireconjuguer.com/>

Dictionnaires unilingues (français-français) pour vérifier le sens d'un mot

Le Larousse : <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais-monolingue>

Le Trésor de la langue française informatisé : www.cnrtl.fr/definition/

Dictionnaires bilingues, pour traduire un mot de votre langue maternelle en français

Pons : <http://fr.pons.com/traduction>

Reverso : <http://context.reverso.net/traduction/>

WordReference : <http://www.wordreference.com/>

Dictionnaire des synonymes

D.E.S : <http://www.crisco.unicaen.fr/des/>

Outils

Planifier

Les cartes conceptuelles (ou mentales) peuvent servir pour faire un remue-ménages (brainstorming), organiser ses idées avant d'écrire un texte, mais aussi pour classer du vocabulaire, des fonctions, etc. De nombreux outils sont disponibles en ligne ou en application, par exemple :

Mindomo : <https://www.mindomo.com/fr/>

Mindmeister : <https://www.mindmeister.com/fr>

Rédiger

Si vous faites vos activités de préparation sur un ordinateur, vous aurez peut-être besoin d'un outil pour taper les accents français :

Écrire les accents :
http://www.lepointdufle.net/ressources_fle/lettres_accentuees.htm

Clavier français en ligne : <http://www.lexilogos.com/clavier/francais.htm>

Pour écrire un texte en tandem, ou pour corriger le texte d'un ami à distance :

Framapad : <https://framapad.org/>

Pom Doc : <https://www.pomdoc.com/>

Réviser

Les outils correcteurs en ligne peuvent vous aider à repérer les erreurs de langue (pas de contenu) dans vos textes. En général, les outils gratuits travaillent seulement au niveau du mot (orthographe et grammaire). Ils trouvent rarement les problèmes de construction des phrases.

Le bon patron : <http://bonpatron.com/fr/>

Reverso : <http://www.reverso.net/orthographe/correcteur-francais/>

En revanche, il existe des outils payants à installer sur votre ordinateur, qui sont plus efficaces. Par exemple, en plus des erreurs de grammaire, ils repèrent les répétitions, ils proposent des améliorations de vocabulaire, etc.

Antidote : <http://www.antidote.info/>

Table of Contents

Bienvenue !	6
Introduction	7
Présentation de l'épreuve	8
Compétences attendues	10
Comment écrivez-vous ?	12
Besoin d'un modèle ?	18
Point stratégie	24
Production guidée : introduction	26
1. Planifier	27
1.1. Analyser le sujet	28
1.2. Chercher des idées	37
1.3. Préparer un plan	42
1.4. Production guidée, étape 1 : planifier l'essai	56
1.5. Point stratégie	57
2. Rédiger	59
2.1. Mettre en page	60
2.2. Construire un paragraphe	68
2.3. Améliorer son style	98
2.4. Production guidée, étape 2 : rédiger l'essai	122
2.5. Point stratégie	123
3. Réviser	125
3.1. Quels sont les critères d'évaluation ?	126
3.2. Réviser le contenu	129
3.3. Corriger ses erreurs	136
3.4. Production guidée étape 3 : réviser l'essai	148
3.5. Point stratégie	149
Productions libres	151
4. La lettre formelle	164
4.1. Règles d'usage	165
4.2. La lettre de demande	174

4.3. La lettre de protestation	189
4.4. Réviser une lettre	207
4.5. Point stratégie	211
4.6. Sujets d'entraînement	213
Bilan	232
Annexes	235
Thèmes essentiels	236
Fonctions essentielles	237
Grammaire essentielle	239
Liens utiles	241
Outils	243