

Outils pédagogiques



ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE
SECONDAIRE



D2-D3
P & TQ

Genres

Description,
grilles d'évaluation
et exemples

D/2015/7362/3/08



TABLE DES MATIÈRES

Mode d'emploi	5
Des usages diversifiés	5
Construire des grilles de révision/correction	6
Construire des grilles d'évaluation accompagnées de niveaux de maîtrise	8
Genres par unités	15
UAA 0	15
Justification scolaire écrite	15
Justification scolaire orale	18
Explicitation écrite de procédures	19
Explicitation orale de procédures	23
Échange oral entre pairs sur une (des) procédure(s)	25
UAA 1	27
Sélection d'informations référencées	27
Portefeuille organisé de textes référencés	29
Sommaire du portefeuille organisé de textes référencés	31
UAA 2	32
Réduction de texte	32
Résumé sous la forme d'un sommaire, d'une notice, d'un chapeau, d'un résumé introductif d'un article (d'encyclopédie)	34
Réponse écrite synthétique à une (ou plusieurs) question(s) au départ d'un portefeuille de textes	38
Exposé oral de synthèse avec support de communication au départ d'un portefeuille de textes	40
UAA 3	42
Appréciation personnelle argumentée d'une expérience culturelle	42
Appréciation personnelle argumentée sur le Web, un livre d'or... d'une expérience pratique	42
Lettre de demande	44
Courriel de demande	46
Réponse à un courrier des lecteurs	47
Réponse à une opinion postée sur un forum	49
Lettre de réclamation	52
Courriel de réclamation	54
UAA 4	55
Appréciation personnelle orale argumentée d'une expérience culturelle	55
Appréciation personnelle orale argumentée d'une expérience pratique	55
Demande orale (de service, de renseignements, d'aide, d'autorisation, ...) dans une relation asymétrique	57
Discussion entre pairs avec négociation et en présence d'un animateur/modérateur	59
UAA 5	62
Intervention personnelle dans une œuvre culturelle source	62
UAA 6	71
Récit d'expérience d'une rencontre avec une œuvre culturelle	71
Dossier présentant une sélection personnelle et motivée d'expériences culturelles	74
Grilles d'observation de l'oral	76

MODE D'EMPLOI

- ↘ Renvoi à des documents externes téléchargeables.
Version Word des tableaux à l'usage de l'enseignant :
 - ↘ [Genres, grilles d'évaluation : version Word à l'usage de l'enseignant.](#)
- 📄 Renvoi interne au document : pour revenir en arrière dans le document après avoir cliqué sur un lien, appuyer sur les touches Alt (cmd sur Mac) et flèche directionnelle gauche.

Cet outil complète le *Répertoire des genres* du ↘ [Programme](#) en présentant pour chaque genre :

- une description précise ;
- une proposition de grille d'évaluation ;
- d'éventuels exemples particuliers du genre.

Les grilles, construites au départ des critères du *Référentiel* et du *Programme*, sont données à titre d'exemple et non de modèle prescriptif. À chacun de les ajuster à la réalité du terrain en respectant toutefois les critères du ↘ [Programme](#), pp. 126-128.

Ces grilles **évolutives** doivent encore subir l'épreuve de leur utilisation dans les classes. N'hésitez donc pas à nous communiquer vos remarques ou propositions de modifications sur le ↘ [forum de notre espace numérique de travail](#) ou par courriel à jeanluc.vanschepdael@segec.be

Des usages diversifiés

Les grilles proposées peuvent servir à :

- construire des grilles de révision/correction pour les élèves ;
- construire des grilles d'évaluation pondérées accompagnées de niveaux de maîtrise.

On peut réserver aux grilles proposées d'autres usages complémentaires :

- se créer une représentation claire du produit attendu et, ainsi, prendre la mesure du degré de complexité de la tâche demandée aux élèves, mettre à plat les ressources à développer. L'évaluation conduit alors à la **planification** ;
- soutenir la motivation de l'élève en l'aidant à identifier ses difficultés et en balisant plus précisément les apprentissages nécessaires. L'évaluation favorise alors la **remotivation** ;
- mieux diagnostiquer les besoins des élèves, préciser à chaque élève ses points forts et ses points faibles¹ et, ainsi, l'aider à se corriger. L'évaluation permet alors la **remédiation** à condition de cibler un nombre limité d'apprentissages ;
- prendre en compte le caractère évolutif de l'apprentissage et l'hétérogénéité des élèves. On pourrait imaginer que tel indicateur soit considéré comme secondaire au début de l'apprentissage. Des adaptations aux rythmes d'apprentissage des élèves sont également possibles. Pour tel élève, tel indicateur sera encore secondaire, alors que pour tel autre, il sera déjà prioritaire. L'évaluation implique alors une **différenciation**.

¹ Sans recourir pour cela à de longues annotations sur la copie, coûteuses pour le professeur et difficilement exploitables par l'élève.

Construire des grilles de révision/correction

Dans une perspective formative, la grille d'évaluation du professeur peut se traduire en grille de révision/correction pour l'élève. Celle-ci est au service de l'apprentissage : elle aide l'élève à modéliser la production attendue et à faciliter le processus de révision de sa production (fonction de « mémo »).

En situation d'évaluation à valeur certificative, on peut estimer que l'élève n'a plus besoin de l'aide de la grille de révision/correction qu'il a dû intégrer.





CARACTÉRISTIQUES

La grille de révision proposée ci-après opère trois ajustements par rapport à la grille d'évaluation :


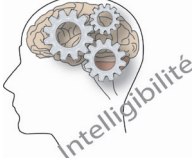


- l'ordre inversé des critères correspond mieux à la démarche de production de l'élève ;
- une priorisation des indicateurs en fonction des besoins et des moments de l'apprentissage ;
- une formulation simplifiée et accessible aux élèves, voire corédigée avec eux.

La grille peut être utilisée dans un contexte individuel ou collectif (révision en duo, en groupe).


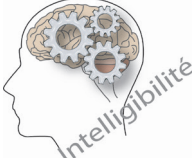


EXEMPLE DE GRILLE DE RÉVISION DE LA LETTRE DE RÉCLAMATION (UAA 3, 3^E DEGRÉ)

QUALITÉS ATTENDUES	JE VÉRIFIE SI...	OUI/NON/ À RETRAVAILLER
 <p>Pertinence</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mes arguments montrent en quoi ce qui était attendu n'a pas été respecté ; ▪ les faits rapportés sont exacts ; 	
 <p>Intelligibilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ma lettre contient bien : <ul style="list-style-type: none"> - un rappel du contexte et des faits et l'objet de la réclamation ; - une justification ; - une demande de réparation ; - des pièces justificatives (photos, contrat, ...) éventuelles ; ▪ chaque paragraphe forme une unité de sens ; ▪ mon lecteur peut facilement identifier le(s) mot(s) que remplace chaque reprise (pronom, synonyme, ...) ; 	
 <p>Recevabilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mon texte contient les éléments suivants : lieu et date, formule d'adresse, introduction, corps, conclusion, formule de congé, signature ; ▪ mon texte ne contient pas de mots ou d'expressions qui pourraient déplaire au destinataire. Mon lecteur se sentira respecté ; ▪ mon texte est correct sur le plan de l'orthographe et de la ponctuation ; 	
 <p>Lisibilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mon lecteur reconnaîtra la silhouette d'une lettre avant même de la lire ; ▪ ma lettre est lisible. Mon lecteur ne devra pas faire d'effort pour la déchiffrer. 	

Grille à compléter pour les productions écrites [↓ GRILLES EN FORMAT WORD](#)

QUALITÉS ATTENDUES	JE VÉRIFIE SI...	OUI/NON/ À RETRAVAILLER
 <p>Pertinence</p>		
 <p>Intelligibilité</p>		
 <p>Recevabilité</p>		
 <p>Lisibilité</p>		

Grille à compléter pour les productions orales

QUALITÉS ATTENDUES	JE VÉRIFIE SI...	OUI/NON/ À RETRAVAILLER
 <p>Pertinence</p>		
 <p>Intelligibilité</p>		
 <p>Recevabilité</p>		
 <p>Audibilité</p>		

Construire des grilles d'évaluation accompagnées de niveaux de maîtrise

Des critères pourvus d'indicateurs aident à définir et évaluer les qualités attendues de la production. Reste à déterminer des seuils de maîtrise et à résoudre l'épineuse question de la pondération.

ÉQUILIBRER LES CRITÈRES

Il est difficile d'imaginer en français des critères qui seraient contournables et d'autres non. Certes un texte illisible ou inaudible ne pourra être évalué sur la base des autres critères, mais peut-on admettre un texte qui ne soit pas à la fois recevable, intelligible et pertinent ? Ce constat amène à devoir recourir à l'ensemble des critères ou des sous-critères.

Si tous les critères ont leur importance, il faudrait se garder de recourir mécaniquement à une pondération égale pour chacun en toutes circonstances. Certains critères et sous-critères sont plus spécifiques au genre et à la situation de communication (organisation, adéquation à la thématique et à l'intention) et d'autres plus généraux et communs au canal de communication (lisibilité/audibilité, normes linguistiques, cohérence textuelle). Il faut sans doute maintenir un relatif équilibre entre ces deux pôles.

Survvaloriser un critère risque aussi d'engendrer des déconvenues. Ainsi une importance excessive accordée aux critères des normes linguistiques pourrait à la limite, pour peu que l'élève les maîtrise bien, conduire à la réussite d'un texte non pertinent et non adéquat à la tâche.

De même le poids à accorder à la correction orthographique ne sera pas égal d'un genre, d'une situation de communication à l'autre. Certains exigent une attention accrue à l'orthographe et d'autres moins (▼ [Programme Normes de l'écrit, pp. 96-98](#)).

La survvalorisation peut être aussi involontaire si des indicateurs se recoupent et comptent ainsi double. Il convient d'y être attentif.

ACCOMPAGNER LES INDICATEURS DE NIVEAUX DE MAITRISE

Les niveaux de maîtrise peuvent être binaires (acquis/non acquis, ...) ou échelonnés.

Ainsi, si en fin de scolarité, le seuil de réussite visé en orthographe est de 99 % de mots corrects dans une copie numérique sous certaines conditions², on pourrait noter comme suit les niveaux de maîtrise :

Sous-critère	Indicateur	Niveaux de maîtrise
Recevabilité linguistique	Correction de l'orthographe et de la ponctuation.	plus de 99 % de mots corrects
		99 % de mots corrects
		moins de 99 % de mots corrects

Le niveau médian définirait le seuil attendu pour la réussite, le niveau supérieur pour le dépassement, le niveau inférieur pour l'échec.

Selon que le mode de notation est échelonné ou binaire (du type *présent/absent, correct/incorrect, ...* ou *acquis/non acquis*) cela pourrait donner :

plus de 99 % de mots corrects	4/4 points	acquis
99 % de mots corrects	3 /4 points	acquis
moins de 99 % de mots corrects	1/4 point	non acquis
moins de 97 % de mots corrects	0/4 point	non acquis

OPTER POUR DES SEUILS DE RÉUSSITE SIGNIFICATIFS

Comme le montre cet exemple, mieux vaut éviter de ramener le seuil de réussite à la moitié des points afin de prononcer un seuil significatif (on crédite de trois points sur quatre l'élève ayant atteint le seuil de réussite et symétriquement on ne créditera que d'un point sur quatre l'élève qui n'atteint pas le seuil fixé).

² ▼ [Programme](#), p. 98 : « 99 % de mots corrects dans les productions numériques avec outils de vérification (correcteur orthographique, logiciel d'aide à la rédaction, accès à l'internet) ».

De même pénaliser toute erreur (en retranchant d'office un point ou un demi-point par erreur) dénote une attente implicite de la perfection. Est-ce bien réaliste vis-à-vis d'élèves toujours en situation d'apprentissage et non en situation d'experts ? Ne peut-on pas tolérer une certaine marge d'erreur pour certains indicateurs ? Si une certaine tolérance peut se comprendre au niveau de l'orthographe, ne pourrait-on pas étendre cette logique à d'autres indicateurs, de langue notamment ? Toute erreur d'anaphore, de lexicque, de syntaxe, ... doit-elle être pénalisée ? Ne peut-on pas admettre qu'en ces domaines il y a aussi des seuils progressifs de maîtrise selon les degrés ou les années ?

PRENDRE EN COMPTE L'AMPLEUR DE LA PRODUCTION

Ne pas tenir compte de la longueur ou de la durée de la production dans l'évaluation peut engendrer des effets pervers. C'est patent pour des indicateurs relatifs à la langue : plus l'élève développe sa production, plus il prend de risques de commettre des erreurs. Une pondération non proportionnelle est un encouragement implicite à faire court.

Prendre en compte la longueur ou la durée est sans doute plus aisé pour des genres qui nécessitent par définition un format imposé (résumé, exposé, ...). Ce n'est toutefois pas impossible pour des genres moins contraints en appliquant une règle de proportionnalité pour les productions supérieures ou inférieures à l'étalon proposé. Ainsi pour les anaphores, si leur respect est important pour la réussite du genre, on pourrait imaginer les niveaux suivants :

SOUS-CRITÈRE	INDICATEUR	NIVEAUX DE MAITRISE		
		Texte d'environ 200 mots	Étalon : longueur moyenne attendue de 400 mots environ	Texte entre 450 et 500 mots
Cohérence textuelle	Anaphores adéquates	Pas d'erreur	Moins de deux erreurs	Moins de trois erreurs
		Une erreur	Deux erreurs	Trois erreurs
		Plus d'une erreur	Plus de deux erreurs	Plus de trois erreurs


Avec ces exemples, on comprend aussi que la course à l'objectivation a ses limites en termes de faisabilité et de temps pour l'enseignant.

ASSOCIER ÉVALUATION ANALYTIQUE ET PERCEPTION SYNTHÉTIQUE

Si le découpage analytique de l'évaluation a ses avantages, il ne faut pas pour autant se priver de sa perception globale du degré de réussite du texte. Il est même prudent, si précise soit la grille, de confronter le résultat global issu de la grille à son jugement global d'évaluateur de la production. Un texte jugé globalement réussi par le professeur devrait l'être également selon la grille et inversement. En cas de non-concordance entre les deux formes d'évaluation, il y a sans doute lieu de revoir la grille et sa pondération.

EXEMPLES DE GRILLE D'ÉVALUATION AVEC NIVEAUX DE MAITRISE POUR LA LETTRE DE RÉCLAMATION (UUA 3)

Exemple de grille avec des niveaux de maîtrise pondérés.

Le premier exemple (avec une notation numérique et pondérée) a été construit à partir de la grille proposée pour  [la lettre de réclamation](#). Il retient tous les indicateurs potentiels et offre souvent plusieurs niveaux de maîtrise. Ceci s'explique par la volonté de montrer un exemple exhaustif d'un genre assez complexe. Le nombre important d'indicateurs sera toutefois partiellement compensé par la relative brièveté des productions de ce genre discursif.

GENRE	LETTRE DE RÉCLAMATION (SOUS FORME NUMÉRIQUE)				
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	POINTS	INDICATEURS POTENTIELS	NIVEAUX DE MAITRISE	POINTS
Lisibilité	<i>Typographique</i>	4	<ul style="list-style-type: none"> Respect des règles typographiques de base. Zoom sur les ressources typographiques. 	<ul style="list-style-type: none"> Cohérence des choix typographiques (police, taille, ...), espaces corrects. Une ou des erreurs. 	2 0
			<ul style="list-style-type: none"> Mise en page : conventions de la lettre. 	<ul style="list-style-type: none"> Respect. Non-respect. 	2 0
Recevabilité	<i>Linguistique</i>	7	<ul style="list-style-type: none"> Correction de l'orthographe et de la ponctuation. 	<ul style="list-style-type: none"> Pour 200 mots environ Plus de 99 % de mots corrects soit moins de 2 erreurs. 99 % de mots corrects soit 2 erreurs. Moins de 99 % de mots corrects soit plus de 2 erreurs. Moins de 97 % de mots corrects soit plus de 6 erreurs. 	4 3 1 0
			<ul style="list-style-type: none"> Correction de la syntaxe et du lexique. 	<ul style="list-style-type: none"> Pour 200 mots environ Pas d'erreur caractérisée. Une erreur caractérisée. Deux ou trois erreurs caractérisées. Plus de trois erreurs caractérisées. 	3 2 1 0
	<i>Sociale</i>	6	<ul style="list-style-type: none"> Composantes de la lettre et phraséologie type (formules d'adresse, de politesse, ...). 	<ul style="list-style-type: none"> Tous les éléments sont présents. Un ou des éléments (est) sont absent(s). 	2 0
			<ul style="list-style-type: none"> Registre adéquat, ton adapté (modalisateurs pour atténuer la demande de réparation). 	<ul style="list-style-type: none"> Registre adéquat. Une ou plusieurs maladresse(s). 	2 0
			<ul style="list-style-type: none"> Courtoisie : respect de la face et le territoire du récepteur. 	<ul style="list-style-type: none"> Respect du récepteur. Écart(s) : insulte, menace, ... 	2 0
	Intelligibilité	<i>Densité des informations</i>	2	<ul style="list-style-type: none"> Réduction des implicites. 	<ul style="list-style-type: none"> Tous les éléments nécessaires à la compréhension sont présents. Un ou des oubli(s).
<i>Organisation des contenus</i>		3	<ul style="list-style-type: none"> Organisation des informations: <ul style="list-style-type: none"> rappel du contexte et des faits et de l'objet de la réclamation ; justification : évaluation négative de la situation ; demande de réparation ; pièces justificatives (photos, contrat, ...) éventuelles. 	<ul style="list-style-type: none"> Présence des éléments de la structure. Un ou des oubli(s). 	3 0
<i>Cohérence textuelle</i>		6	<ul style="list-style-type: none"> Segmentation en paragraphes. 	<ul style="list-style-type: none"> Segmentation significative. Aucune segmentation ou segmentation excessive. 	2 0
	<ul style="list-style-type: none"> Connecteurs appropriés au rapport logique. 		<ul style="list-style-type: none"> Connexion suffisante et adéquate. Connexion insuffisante ou souvent erronée. 	2 0	
	<ul style="list-style-type: none"> Anaphores adéquates. 		<ul style="list-style-type: none"> Pour 200 mots environ. Pas d'erreur ou une erreur. Plus d'une erreur. 	2 0	
Pertinence	<i>Adéquation à la thématique</i>	4	<ul style="list-style-type: none"> Pertinence de la réclamation. 	<ul style="list-style-type: none"> Pertinence. Non-pertinence. 	2 0
			<ul style="list-style-type: none"> Pertinence des arguments. 	<ul style="list-style-type: none"> Pertinence. Non-pertinence. 	2 0
	<i>Adéquation du texte à son intention : demander une réparation dans le cadre d'une confrontation</i>	8	<ul style="list-style-type: none"> Fidélité de la présentation de la situation litigieuse et des référents partagés (contrat, engagement, ...). 	<ul style="list-style-type: none"> Fidélité. Déformation(s). 	2 0
			<ul style="list-style-type: none"> Développement de l'argumentation. 	<ul style="list-style-type: none"> Arguments développés par des raisonnements de type comparaison/évaluation/opposition/concession montrant en quoi le contrat initial (ce qui était attendu/promis, exigé) n'a pas été respecté. Arguments non développés... 	4-2 0
			<ul style="list-style-type: none"> Cohérence argumentative : progression et non-contradiction. 	<ul style="list-style-type: none"> Cohérence. Contradiction, progression boiteuse. 	2 0
Total		40			40

Commentaire sur la pondération

- Équilibre relatif entre les critères et les sous-critères plus spécifiques au genre et à la situation (organisation, adéquation au genre soit 23 points) et d'autres, plus généraux et communs au canal de communication (lisibilité/audibilité, normes linguistiques, cohérence textuelle soit 17 points). Ainsi, une copie ne correspondant pas au genre et à la situation (le traditionnel « non-respect des consignes ») serait d'office en échec, ce qui semble logique.
- Pas de survalorisation de certains critères ou sous-critères : l'importance accordée à l'orthographe se justifie par la situation et le genre. Le poids accordé au critère de pertinence et au développement de l'argumentation s'explique également : une copie sans argumentation (noyau dur du genre) se verrait automatiquement débitée de 11 points (0 pour les indicateurs d'organisation, de pertinence de l'argumentation, de développement de l'argumentation).
- Les indicateurs ne se recoupent pas à condition de bien distinguer le respect des conventions de mise en page de la lettre de celui de la présence des éléments d'énonciation constitutifs d'une lettre et de ne pas faire d'amalgame entre le registre/ton et des propos dont le contenu ne respecterait pas les règles de courtoisie.
- Le seuil de réussite globale pourrait se situer dès les traditionnels 50 % dans la mesure où une réussite globale à 50 % n'équivaut pas à une maîtrise à 50 % des différents indicateurs. En effet, la pondération proposée pour les seuils de réussite/échec des indicateurs est suffisamment significative et différenciée : on a crédité par exemple de trois points sur quatre (ou de deux points sur trois) l'élève ayant atteint le seuil de réussite et symétriquement on n'a crédité que d'un point (ou zéro) l'élève qui n'atteint pas le seuil fixé.

Explication des indicateurs et des niveaux de maîtrise proposés

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect des règles typographiques de base. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cohérence des choix typographiques : police (et taille) unique et standard ↘ Zoom sur les ressources typographiques. ▪ Espaces corrects entre les signes de ponctuation ↘ Zoom sur les ressources typographiques.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en page. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ceci concerne la disposition dans la page des éléments constitutifs d'une lettre (date, objet, formule d'adresse, ...) et non la présence ou non de ces éléments.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correction de l'orthographe et de la ponctuation. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ce genre nécessite une orthographe la plus correcte possible. ▪ « Quand la situation de communication le nécessite et quand les conditions de production/révision le permettent, la référence à viser au terme de la scolarité est la suivante : 99 % de mots corrects dans les productions numériques avec outils de vérification (correcteur orthographique, logiciel d'aide à la rédaction, accès à l'internet) » (↘ Programme, p. 98). ▪ « Pour des facilités de correction, le calcul du pourcentage de mots corrects a été traduit en nombre d'erreurs en fonction de la longueur du texte. Pour un texte significativement plus court ou plus long, on adoptera une règle de proportionnalité. (...) Ne compter qu'une erreur par mot. Si une erreur identique d'orthographe lexicale est répétée plusieurs fois, ne la comptabiliser qu'une fois. Accepter la nouvelle et l'ancienne orthographe » (↘ Programme, p. 98). ▪ En matière de ponctuation, on sera prudent : il est très courant que deux experts ne ponctuent pas le même texte de la même manière. On se limitera donc aux erreurs (l'emploi de la virgule pour le point...) ou aux oublis indiscutables (un oubli du point d'interrogation dans une interrogative, un oubli de virgule après un complément en tête de phrase, dans une énumération, ...).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correction de la syntaxe et du lexique. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour un texte significativement plus court ou plus long, on adoptera une règle de proportionnalité. ▪ On entend par erreur caractérisée de syntaxe, une erreur qui enfreint une règle clairement identifiable : une rupture de construction, une erreur dans le choix du mode ou du temps verbal, une phrase incomplète, un oubli de mot, une confusion de préposition... ▪ On entend par erreur caractérisée de lexique, l'utilisation incorrecte d'un terme (emploi d'un mot pour un autre, l'utilisation non volontaire d'un terme inapproprié, ...) et non une maladresse stylistique (répétitions inutiles, « pauvreté du vocabulaire », ...).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Composantes de la lettre et phraséologie type. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ À ne pas confondre avec l'indicateur de mise en page de la lettre. ▪ Date, objet, coordonnées, adresse, nom, signature, ... ▪ Formules d'adresse, de politesse, ...
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registre adéquat, ton adapté. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ On entend par maladresses des formules propres à l'oral, des familiarités, un ton trop direct, ... dans la formulation. ▪ Modalisateurs éventuels pour atténuer la demande de réparation.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Courtoisie : respect de la face et du territoire. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ On entend par écart des propos qui pourraient clairement menacer la face ou le territoire du destinataire et ainsi risquer de rompre la relation : insultes, menaces non justifiées, ...
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réduction des implicites. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ On entend par oubli toute information nécessaire au destinataire pour comprendre la réclamation et lui permettre d'y répondre.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des informations. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'ordre justification/demande de réparation peut être inversé.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segmentation en paragraphes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ On pourrait s'attendre qu'outre la formule d'adresse et la formule finale, la lettre comporte au moins trois paragraphes, liés aux trois éléments de la structure (rappel, justification, demande de réparation).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connecteurs appropriés au rapport logique. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La connexion est jugée insuffisante si l'élève n'indique pas à son lecteur la nature des relations entre plusieurs informations ou s'il ne lui permet pas de les inférer. Elle est jugée incorrecte si les connecteurs ne sont pas appropriés aux rapports logiques.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anaphores adéquates. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sont considérées comme des erreurs l'emploi d'un pronom pour un autre, deux termes considérés à tort comme synonymes, la présence d'ambiguïté sur le référent du pronom.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pertinence de la réclamation. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La demande de réparation doit être adaptée à la situation, acceptable par le destinataire.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pertinence des arguments. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les arguments sont adéquats à la situation.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fidélité. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Absence de déformation des faits rapportés, des référents convoqués (devis, contrat, engagement, garantie, ...).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement de l'argumentation. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arguments développés par des raisonnements de type comparaison/évaluation/opposition/concession/... montrant en quoi le contrat initial (ce qui était attendu/promis, exigé) n'a pas été respecté.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cohérence argumentative. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation logique des informations et des arguments. ▪ Absence de contradiction entre les arguments ou entre les arguments et la demande de réparation.

Exemple de grille binaire

Le caractère binaire du mode de notation (acquis/non acquis) fait qu'ici le seul niveau de réussite a été retenu pour chaque indicateur.

Une telle grille est certes moins nuancée que la précédente, mais elle a le mérite de trancher.

Le poids respectif accordé à chaque sous-critère est pris en charge par l'enseignant en fonction de chaque production. À la différence de l'exemple précédent, ce modèle n'assure donc pas un traitement équivalent et standardisé de toutes les copies. Il offre par contre une prise en compte plus souple des spécificités de chaque copie, voire de leur originalité et évite ainsi un certain « formatage ».

Ce type de grille prend sans doute son sens dans une perspective formative : il indique à l'élève le chemin parcouru (ce qui est acquis et ce qui ne l'est pas encore) ce qui est plus motivant et éclairant que de simples points.

CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS	ACQUIS	NIVEAUX DE MAITRISE ATTENDUS
Lisibilité	<i>Typographique</i>	▪ Respect des règles typographiques de base.	OUI/NON	Cohérence des choix typographiques (police, taille, puces, ...), espaces corrects.
		▪ Mise en page : conventions de la lettre.	OUI/NON	Respect.
Recevabilité	<i>Linguistique</i>	▪ Correction de l'orthographe et de la ponctuation.	OUI/NON	Pour 200 mots environ : 99 % de mots corrects soit 2 erreurs.
		▪ Correction de la syntaxe et du lexique.	OUI/NON	Pour 200 mots environ : une erreur caractérisée.
	<i>Sociale</i>	▪ Énonciation ancrée dans la situation de communication : composantes de la lettre et phraséologie type (formule d'adresse, formule de politesse, ...).	OUI/NON	Tous les éléments sont présents.
		▪ Registre adéquat, ton adapté (modalisateurs éventuels pour atténuer la demande de réparation).	OUI/NON	Registre adéquat.
		▪ Courtoisie : respect de la face et le territoire du récepteur.	OUI/NON	Respect du récepteur.
Intelligibilité	<i>Densité des informations</i>	▪ Réduction des implicites.	OUI/NON	Tous les éléments nécessaires à la compréhension sont présents.
	<i>Organisation des contenus</i>	▪ Organisation des informations : - rappel du contexte et l'objet de la réclamation ; - justification : évaluation négative de la situation ; - demande de réparation ; - pièces justificatives (photos, contrat, ...) éventuelles.	OUI/NON	Présence des éléments de la structure.
		▪ Segmentation en paragraphes.	OUI/NON	Une erreur manifeste.
		▪ Connecteurs appropriés au rapport logique.	OUI/NON	Connexion suffisante et adéquate.
	<i>Cohérence textuelle</i>	▪ Anaphores adéquates.	OUI/NON	Pour 200 mots environ : une erreur.
Pertinence	<i>Adéquation à la thématique</i>	▪ Pertinence de la réclamation.	OUI/NON	Pertinence.
		▪ Pertinence des arguments.	OUI/NON	Pertinence.
	<i>Adéquation du texte à son intention.</i>	▪ Fidélité de la présentation de la situation litigieuse et des référents partagés (contrat, engagement, ...).	OUI/NON	Fidélité.
		▪ Développement de l'argumentation.	OUI/NON	Arguments développés par des raisonnements de type comparaison/évaluation/opposition/ concession montrant en quoi le contrat initial n'a pas été respecté.
		▪ Cohérence : progression et non-contradiction.	OUI/NON	Cohérence.
Décision		▪ La production satisfait à mon avis aux exigences minimales du genre. La production ne satisfait pas à mon avis aux exigences minimales du genre.		

DES GRILLES À GÉOMÉTRIE VARIABLE

Le recours à des grilles accompagnées de niveaux de maîtrise est couteux en temps.

Selon les contextes et les objectifs (formatif/certificatif) poursuivis, différents **niveaux d'utilisation** des grilles sont possibles :

- un recours systématique pour chaque copie à la totalité des sous-critères, des indicateurs et des niveaux de maîtrise ;
- un recours sélectif :
 - ✓ lors de la lecture de la production, l'enseignant peut la trouver globalement satisfaisante. Il s'en tient alors à passer en revue les sous-critères (deuxième colonne) et donne son appréciation.
 - ✓ Il se peut que certains sous-critères donnent lieu à des difficultés d'évaluation, l'enseignant affine alors son regard (en tout ou en partie) en recourant aux indicateurs (troisième colonne), cela permet de préciser son évaluation et son diagnostic.
 - ✓ Si un problème plus sérieux se présente, l'évaluateur observe systématiquement les niveaux de maîtrise (cinquième colonne).

Quelles que soient les formules choisies, toute évaluation qui chez l'élève éveille plus de *pourquoi* que de *combien* est bienvenue.

GENRES PAR UNITÉS

UAA 0

La compétence réflexive se déploie sur deux axes :

- la justification qui vise la démonstration de la validité de la réponse ;
- l'explicitation qui vise la verbalisation d'une procédure.

Justification scolaire écrite

DESCRIPTION

Définition

Genre oral ou écrit à dominante explicative. Il répond à un contrat asymétrique d'information où un *je* expose les raisons pour lesquelles sa réponse est valide à un *tu*, faux naïf, tenu d'évaluer la validité de la justification.

On entend ici la justification scolaire (en réponse à une question, à une consigne) au sens large du terme, c'est-à-dire comme développement, étayage de la réponse. Elle correspond généralement à des consignes du type « justifie, explique, illustre... ta réponse...³, » ou à des questions du type « Pourquoi, comment... ».

Contrat de communication

La justification à l'école implique un rapport asymétrique entre les partenaires de la communication.

D'abord parce que le *je* est tenu de faire savoir. Il répond à une instruction du *tu* qui est en position d'autorité.

Ensuite, parce que le *tu*, s'il joue le rôle du naïf, est aussi en position de supériorité de savoir et d'expertise et va devoir évaluer la validité de la justification.

Le contrat présuppose une grande attention aux critères d'intelligibilité (informations suffisantes et réduction des implicites) et de pertinence (adéquation à la consigne ou à la procédure apprise, exactitude des connaissances énoncées, explicitation du caractère non aléatoire de la réponse).

Caractéristiques formelles (discursives, textuelles, linguistiques et matérielles)


- Énonciation :
 - marques d'importation discours d'autrui ↴ [Zoom sur les ressources langagières. Ressources pour importer le discours d'autrui.](#)
- Structure discursive à dominante explicative.

La justification explicative se réalise sous la forme d'illustration, de comparaison, de raisonnement logique, ... Par exemple, la justification d'une question du type « A et B sont-ils différents ? » se fera sur la forme d'une comparaison (énoncé des critères et résultat de la comparaison).
- Organisation des contenus :
 - présentation de la réponse à justifier ;
 - explication : raisons fondant la réponse ;
 - phase conclusive paraphrasable en « donc ».
- Dimension linguistique :
 - recours au métalangage disciplinaire (vocabulaire de spécialité).

Remarque : justification et argumentation

La justification scolaire est proche de l'argumentation puisqu'il y a étayage, justification, mais l'enjeu du *je* n'est pas de convaincre le *tu* du bien fondé de ses propos puisqu'il n'y a pas au départ une thématique sujette à discussion. Si la thématique est sujette à débat, la justification bascule vers des genres argumentatifs.

³ Et des formulations proches du type « Donne des raisons, des explications, émet une hypothèse pour expliquer », « car/parce que ... ».

GENRE	LA JUSTIFICATION SCOLAIRE ÉCRITE	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat asymétrique d'information où un <i>je</i> expose les raisons pour lesquelles sa réponse est valide à un <i>tu</i> , faux naïf, tenu d'évaluer la validité de la justification.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Lisibilité	<i>Graphique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calligraphie (lisibilité de l'écriture) ou typographie (règles typographiques de base)  Zoom sur les ressources typographiques. ▪ Mise en page : consignes éventuelles de présentation (cadre à remplir, longueur, ...).
	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Langue globalement correcte⁴: orthographe, ponctuation, syntaxe et lexicque.
Recevabilité	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registre et ton adaptés : absence de maladresse ou d'écart. ▪ Recours au métalangage disciplinaire. ▪ Courtoisie : respect de la face et du territoire du récepteur (faux naïf, mais expert et évaluateur) y compris dans le soin porté à la production...
	<i>Densité de l'information</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proportion acceptable (pour la compréhension) d'implicites.
Intelligibilité	<i>Organisation de l'information</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des contenus selon une structure explicative : <ul style="list-style-type: none"> - présentation de la réponse, affirmation à justifier ; - raisons fondant la réponse ; - phase conclusive paraphrasable en « donc ».
	<i>Cohérence textuelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segmentation en paragraphes. ▪ Anaphores adéquates⁴. ▪ Connecteurs appropriés au rapport logique⁴.
	<i>Adéquation à la thématique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adéquation de la réponse et de sa justification à la question/consigne.
Pertinence	<i>Adéquation du texte à son intention : prouver la validité d'une réponse en exposant les raisons qui la fondent</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sélection pertinente de faits/informations, notions et procédures à mobiliser⁵. ▪ Exactitude du métalangage disciplinaire utilisé⁶, des connaissances énoncées, des informations rapportées. ▪ Absence de contradiction et caractère complet de la justification.

⁴ On pourrait tolérer une petite marge d'erreur en fonction de la longueur du texte et du niveau des élèves afin de ne pas viser implicitement la perfection en sanctionnant la moindre erreur. On se limitera également aux erreurs caractérisées c'est-à-dire se référant à une règle clairement identifiable.

⁵ Comparer pour sélectionner, prouver sa réponse par l'illustration (indices textuels), renvoyer à une règle et l'énoncer, ...

⁶ Le recours au métalangage disciplinaire est variable selon les contextes et le type de connaissance convoqué dans la justification. Certaines connaissances pourront être paraphrasées dans un langage courant, alors que d'autres seront énoncées dans le langage spécifique de la discipline. Rien ne sert en effet de paraphraser une notion, une définition, une règle qu'une communauté scientifique a mis des années à peaufiner.

Exemple de grille pondérée au niveau des sous-critères [↓ GRILLES EN FORMAT WORD](#)

GENRE	LA JUSTIFICATION SCOLAIRE ÉCRITE	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat asymétrique d'information où un <i>je</i> expose les raisons pour lesquelles sa réponse est valide à un <i>tu</i> , faux naïf, tenu d'évaluer la validité de la justification.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Lisibilité	<i>Graphique</i> 5	<ul style="list-style-type: none"> Le texte est présenté correctement : écriture lisible ou typographie conforme aux usages. La mise en page correspond aux consignes éventuelles de présentation (cadre à remplir, longueur, ...).
	<i>Linguistique</i> 5	<ul style="list-style-type: none"> La langue est globalement correcte : orthographe, ponctuation, syntaxe et lexique.
Recevabilité	<i>Sociale</i> 5	<ul style="list-style-type: none"> Le texte est rédigé dans un registre adéquat, sur un ton adapté. La justification recourt au métalangage disciplinaire. Le rédacteur se montre courtois, il respecte la face et du territoire du récepteur (faux naïf, mais expert et évaluateur) y compris dans le soin porté à la production...
	<i>Densité de l'information</i> 5	<ul style="list-style-type: none"> Le texte est suffisamment explicite, il donne toutes les informations nécessaires à la compréhension.
Intelligibilité	<i>Organisation de l'information</i> 5	<ul style="list-style-type: none"> Les contenus s'organisent selon une structure explicative sans rupture de continuité : <ul style="list-style-type: none"> - présentation de la réponse, affirmation à justifier ; - raisons fondant la réponse ; - phase conclusive paraphrasable en « donc ».
	<i>Cohérence textuelle</i> 5	<ul style="list-style-type: none"> Le texte est découpé en paragraphes homogènes. Les reprises anaphoriques sont installées à bon escient. Les connecteurs correspondent au rapport logique.
	<i>Adéquation à la thématique</i> 10	<ul style="list-style-type: none"> La réponse et sa justification sont en rapport avec la question/consigne.
Pertinence	<i>Adéquation du texte à son intention : prouver la validité d'une réponse en exposant les raisons qui la fondent</i> 10	<ul style="list-style-type: none"> Le rédacteur a sélectionné les faits/informations, les notions et les procédures à mobiliser de façon pertinente. Le métalangage disciplinaire utilisé, les connaissances énoncées, les informations rapportées sont exacts, vérifiables. La justification est complète, elle recouvre l'ensemble de la réponse à fournir. Les différentes informations sont compatibles entre elles (non-contradiction).

Pour l'élaboration de niveaux de maîtrise pondérés : [📄 Construire des grilles d'évaluation accompagnées de niveaux de maîtrise](#), pp. 8-14.

Justification scolaire orale

DESCRIPTION

Les caractéristiques sont identiques si ce n'est que la présence physique du *tu*, enseignant faux naïf, permet au *je* d'évaluer la réception du *tu* et d'ajuster si nécessaire sa justification en fonction des signes non verbaux du *tu*. Le *tu* peut également relancer le *je* ou l'obliger à réajuster sa communication.

GRILLE D'ÉVALUATION  [GRILLES EN FORMAT WORD](#)

GENRE	JUSTIFICATION SCOLAIRE ORALE	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat d'information entre un <i>je</i> expose les raisons pour lesquelles sa réponse est valide à un <i>tu</i> , faux naïf, chargé d'évaluer la validité de la justification.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Audibilité	<i>Voix</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Volume suffisant. ▪ Articulation suffisante. ▪ Débit adéquat.
	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correction globale de la syntaxe de l'oral et du lexique : les incorrections sont peu nombreuses ou "réparées".
Recevabilité	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registre, ton adaptés : absence de maladresse ou d'écart. ▪ Recours au métalangage disciplinaire. ▪ Courtoisie : respect (propos, posture, regard, gestuelle, ...) de la face et du territoire du récepteur (faux naïf, mais expert et évaluateur).
	<i>Densité de l'information</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proportion acceptable (pour la compréhension) d'implicites.
Intelligibilité	<i>Organisation de l'information</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des contenus selon une structure explicative : <ul style="list-style-type: none"> - présentation de la réponse, affirmation à justifier ; - raisons fondant la réponse ; - phase conclusive paraphrasable en « donc ».
	<i>Cohérence textuelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segmentation en unités significatives par des marques verbales et non verbales. ▪ Anaphores adéquates. ▪ Connecteurs (éventuellement accompagnés de gestes) appropriés au rapport logique.
	<i>Adéquation à la thématique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adéquation de la réponse et de sa justification à la question/consigne.
Pertinence	<i>Adéquation du texte à son intention : prouver la validité d'une réponse en exposant les raisons qui la fondent</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sélection pertinente de faits/informations, notions et procédures à mobiliser. ▪ Exactitude du métalangage utilisé, des connaissances énoncées, des informations rapportées. ▪ Ajustement aux réactions éventuelles du destinataire. ▪ Absence de contradiction et caractère complet de la justification.

Explicitation écrite de procédures

DESCRIPTION

Définition

Genre écrit ou oral relevant des domaines scolaire, social ou professionnel à dominante explicative ou descriptive. Il répond à un contrat symétrique d'information où un *je* met à distance sa démarche pour la communiquer à un *tu* désireux de la connaître.

Contrat de communication

À la différence de la consigne scolaire, le contrat de communication implique une authentique intention d'« information » et un rapport symétrique entre les partenaires : le *je* veut mettre à distance sa démarche et la communiquer au *tu*. Il est légitimé dans sa position de savoir par la réalisation effective de la tâche. Le *tu* se trouve dans la position de « vouloir savoir » parce qu'il n'a pas encore - ou pas bien - réalisé la tâche ou souhaite enrichir ses connaissances sur des procédures.

Le contrat présuppose une importance accordée au critère d'intelligibilité, une réflexivité du *je* et le respect d'une certaine authenticité allant de pair avec l'assurance de la bienveillance du *tu* ne se posant pas en tant qu'évaluateur de la procédure⁷.

Évaluer la qualité de l'explicitation et non la pertinence de la procédure

Si on accepte que les procédures soient variables d'une tâche à l'autre, d'un individu à l'autre pour une tâche identique, on reconnaît la liberté du sujet à mobiliser les procédures qu'il juge adéquates à la planification et à la réalisation de la tâche. **Il n'y a donc pas lieu d'évaluer la procédure en elle-même.** Le faire serait accepter l'idée d'une norme à priori⁸. L'important est plutôt que l'élève apprenne à avoir un regard évaluatif sur ses propres procédures au regard notamment de la qualité de réalisation de la tâche ou en comparaison avec d'autres procédures.

Caractéristiques formelles (discursives, textuelles, linguistiques et matérielles)


- Énonciation généralement marquée 📌 [Zoom sur les ressources langagières. Énonciation ancrée dans la situation de communication](#)
- Structure discursive à dominante explicative (enchaînement logique) et/ou descriptive (plan temporel ou spatial).
- Organisation des contenus :
 - présentation de la tâche ;
 - explication/description des procédures utilisées et éléments contextuels (matériel, durée, ...)
- Dimensions linguistiques :
 - recours au métalangage disciplinaire (vocabulaire de spécialité).

Remarque : explicitation de procédure et modes d'emploi

À la différence des modes d'emploi ou des marches à suivre, l'explicitation de procédures n'a pas une visée d'instruction : le *je* ne cherche pas à « faire faire » au *tu* et celui-ci n'est pas en position de « devoir faire » selon un modèle proposé par le *je*.

⁷ L'évocation de lacunes, erreurs, manques de discernement, maladroresses, ... ne peut être sanctionnée. Au contraire, ces « repentirs » sont autant de marques d'authenticité qui valident la tâche. Conscient, cet autodiagnostic est susceptible de favoriser un progrès dans l'apprentissage.

⁸ « Les manières d'apprendre de l'élève (ses stratégies, ses méthodes, ses habitudes scolaires) appartiennent au registre des moyens. Autant une des fonctions sociales de l'école consiste à procéder à l'évaluation de résultats de l'apprentissage, autant elle doit sans doute éviter d'édicter des normes sur les moyens intellectuels mis en œuvre pour produire ces résultats (Astolfi, Peterflvi et Vérin, 1991 ; Meirieu et Develay, 1992) ». ROMAINVILLE M., « Conscience, métacognition, apprentissage : le cas des compétences méthodologiques » in *La conscience chez l'enfant et chez l'élève* sous la direction de PONS Fr. et DOUDIN P. A., Québec, Presse de l'Université du Québec, 2007, pp.108-130.

GENRE	EXPLICITATION ÉCRITE DE PROCÉDURES POUR RÉALISER UNE TÂCHE	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat symétrique d'information où un <i>je</i> met à distance sa démarche pour la communiquer à un <i>tu</i> désireux de la connaître.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Lisibilité	<i>Graphique</i>	<ul style="list-style-type: none"> Calligraphie (lisibilité de l'écriture) ou typographie (règles typographiques de base)  Zoom sur les ressources typographiques.
Recevabilité	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> Langue globalement correcte⁹: orthographe, ponctuation, syntaxe et lexique.
	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> Recours au métalangage disciplinaire. Courtoisie : respect de la face et du territoire du récepteur y compris dans le soin porté à la production.
Intelligibilité	<i>Densité de l'information</i>	<ul style="list-style-type: none"> Proportion acceptable (pour la compréhension) d'implicites.
	<i>Organisation de l'information</i>	<ul style="list-style-type: none"> Organisation des contenus selon une structure explicative et/ou descriptive : <ul style="list-style-type: none"> - présentation de la tâche/consigne ; - explication/description des procédures utilisées et éléments contextuels (matériel, durée, ...).
	<i>Cohérence textuelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> Segmentation en paragraphe Anaphores adéquates⁹. Connecteurs appropriés au rapport logique⁹.
Pertinence	<i>Adéquation à la thématique</i>	<ul style="list-style-type: none"> Reformulation correcte de la tâche/consigne. Adéquation de l'explicitation à la tâche effectivement réalisée.
	<i>Adéquation du texte à son intention : mettre à distance sa démarche personnelle et la communiquer</i>	<ul style="list-style-type: none"> Exactitude du métalangage disciplinaire utilisé¹⁰, des connaissances énoncées. Explicitation complète et précise. Présence de signes d'authenticité : énonciation marquée, référence à la situation concrète et particulière, renvoi à des traces matérielles (écrit intermédiaire, photos, ...). Appréciation de la procédure au regard du résultat obtenu, du projet initial ou en comparaison avec d'autres procédures ; propositions éventuelles d'ajustements de la procédure.

⁹ On pourrait tolérer une petite marge d'erreur en fonction de la longueur du texte et du niveau des élèves afin de ne pas viser implicitement la perfection en sanctionnant la moindre erreur. On se limitera également aux erreurs caractérisées c'est-à-dire se référant à une règle clairement identifiable.

¹⁰ Le recours au métalangage disciplinaire est variable selon les contextes et le type de connaissance convoqué. Certaines connaissances pourront être paraphrasées dans un langage courant alors que d'autres seront énoncées dans le langage spécifique de la discipline. Rien ne sert en effet de paraphraser une notion qu'une communauté scientifique a mis des années à peaufiner.

EXEMPLE D'EXPLICITATION DE PROCÉDURES

Les items en gras structurant le texte faisaient partie des consignes du professeur.

Comment je m'y suis prise pour analyser l'exposé oral de Roxane.

D'où m'est venue l'idée ?

En fait au départ, je voulais savoir si j'étais capable d'écouter un exposé oral, d'y participer si nécessaire et en même temps de prendre note de choses importantes pour pouvoir retranscrire toutes ces informations par écrit...

Je trouve ce choix de travail intéressant et important, car il peut m'aider à avoir plus confiance, à croire en mes capacités pour plus tard, dans ma vie professionnelle.

Qu'est-ce que j'ai réalisé ?

J'ai analysé l'exposé oral de Roxane. Elle avait choisi d'animer un débat sur le don d'organes.

Avant que Roxane ne commence son débat, j'ai pris une feuille et un bic pour pouvoir écrire ce que je trouvais d'intéressant et d'important lors de son exposé.

Sur cette feuille, j'ai écrit des mots qui résumaient l'essentiel de l'exposé, car si je voulais avoir le plus d'informations, je n'avais pas le temps d'écrire des phrases complètes.

Ensuite chez moi, j'ai repris toutes ces informations, je les ai détaillées et je les ai retranscrites en plusieurs paragraphes.

Dans ces différents paragraphes, j'ai expliqué comment Roxane avait commencé son débat, quel matériel elle avait utilisé, de quoi elle parlait, mais également son attitude, où posait-elle son regard, le langage qu'elle utilisait.

J'ai expliqué aussi l'exposé en lui-même, s'il restait centré sur le thème ou s'il s'en écartait, si Roxane donnait une image positive à l'auditoire.

Et finalement, j'ai expliqué comment Roxane a clôturé son débat.

J'ai mis un peu plus d'une heure pour réaliser ce travail.

Après tout cela, qu'est-ce que j'en pense ?

Ce qui m'a semblé difficile c'était d'essayer d'écrire le plus d'informations possible qui me paraissaient importantes et en même temps continuer à écouter Roxane pour pouvoir obtenir d'autres informations, pour ensuite pouvoir mettre toutes ces idées en textes.

Les compétences que je maîtrisais étaient : l'écoute et le regard au moment de l'exposé. Grâce à cela, j'ai pu avoir plein d'informations, j'ai pu voir l'attitude qu'elle avait. Si j'étais restée à regarder ma feuille tout au long de l'exposé, je n'aurais pas eu ces informations-là.

Par contre, j'aurais dû faire attention à ne pas donner de jugement de valeur lorsque j'ai remis ces informations par écrit, même s'ils étaient positifs.

J'ai éprouvé du plaisir à faire cette analyse d'exposé oral, car je trouve cela intéressant d'expliquer le déroulement d'un exposé en essayant de ne pas donner de jugement de valeur, positif ou négatif. Je trouve cela bien pour d'autres travaux et la vie en général.

J'ai eu 17,3/20. J'ai eu 8/11 en observation avec 2 points de pénalité pour les jugements de valeur et 11/11 pour la langue et la textualisation. Je n'ai pas eu d'observations des élèves, car c'était un travail écrit. Par contre, le professeur m'a communiqué que j'avais fait du bon travail.

Suis-je satisfaite de mon choix, de ce que j'ai réalisé ?

J'ai bien choisi mon projet, car je trouve intéressant de prendre du recul sur l'exposé d'une autre personne, pour voir si j'ai bien écouté, regardé et ensuite si j'ai bien retranscrit toutes les informations que j'avais.

C'est aussi intéressant d'écouter un exposé sans porter de jugement sur la personne. Être là en tant qu'observatrice et non pour critiquer.

Je trouve que j'ai procédé de façon efficace, car j'ai pris des notes tout au long de l'exposé de Roxane. De ce fait, j'ai pu retranscrire mes observations par écrit tranquillement.

Je suis satisfaite de ce que j'ai réalisé, car j'ai réussi à écouter et à regarder Roxane, écrire mes observations et ensuite les écrire en texte.

Je suis satisfaite de ma cote, car 17,3/20 c'est bien. J'ai juste perdu quelques points dans les jugements de valeur, c'est dommage, mais je ferai attention pour la prochaine fois.

Maintenant, qu'est-ce qui a changé ?

J'ai pu me rendre compte que lorsque l'on fait un exposé et que différentes personnes de l'auditoire prennent des notes, ce n'était pas spécialement parce qu'ils n'écoutent pas ou qu'ils écrivent des choses négatives sur la personne. Mais au contraire donner à la personne qui réalise son exposé, un regard extérieur sur son travail sans porter de jugement de valeur. Cela peut l'aider pour réaliser un autre oral.

Ce qui me reste de cette expérience, c'est de croire en ses capacités même si au début on en doute.

La prochaine fois...

Je ne porterai pas de jugements de valeur sur la personne ou sur son exposé même si ils sont positifs.

Christelle G.

6^e Agent d'Éducation (Technique de Qualification), mai 2006.
(VAN GOETHEM PH., FRALICA, *Pratique du français en liberté cadrée*,
<http://users.skynet.be/fralica/projets/fichacti/59/tem.htm>,
page consultée le 8/05/2015, « Le texte d'explicitation »).

Explicitation orale de procédures

DESCRIPTION

Les caractéristiques sont identiques à celles de l'explicitation écrite si ce n'est que la présence physique du *tu* permet au *je* d'évaluer la réception du *tu* et d'ajuster si nécessaire son explicitation en fonction des signes non verbaux du *tu*. Le *tu* peut également relancer le *je* ou l'obliger à réajuster sa communication.

GENRE	EXPLICITATION ORALE DE PROCÉDURES POUR RÉALISER UNE TÂCHE	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat symétrique d'information où un <i>je</i> met à distance sa démarche pour la communiquer à un <i>tu</i> désireux de la connaître.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Audibilité		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Volume suffisant. ▪ Articulation suffisante. ▪ Débit adéquat.
Recevabilité	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correction globale de la syntaxe de l'oral et du lexique : les incorrections sont peu nombreuses ou "réparées".
	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recours au métalangage disciplinaire. ▪ Courtoisie : respect de la face et du territoire du récepteur (propos, posture, gestuelle, regard, soin porté au support éventuel).
Intelligibilité	<i>Densité et clarté de l'information</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proportion acceptable (pour la compréhension) d'implicites. ▪ Réajustement en fonction de réactions verbales ou non verbales de l'interlocuteur (mimiques, regards, postures... de surprise, d'incompréhension, d'ennui, ...) : phrases peu denses, reformulations, répétitions, ...
	<i>Organisation de l'information</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des contenus selon une structure explicative et/ou descriptive : <ul style="list-style-type: none"> - présentation de la tâche ; - explication/description des procédures utilisées et éléments contextuels (matériel, durée, ...).
	<i>Cohérence textuelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segmentation en unités significatives par des marques verbales et non verbales. ▪ Anaphores adéquates. ▪ Connecteurs (éventuellement accompagnés de gestes) appropriés au rapport logique.
Pertinence	<i>Adéquation à la thématique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reformulation correcte de la tâche/consigne. ▪ Adéquation de l'explicitation à la tâche effectivement réalisée.
	<i>Adéquation du texte à son intention : mettre à distance sa démarche personnelle et la communiquer à un tu</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exactitude du métalangage disciplinaire utilisé¹¹, des connaissances énoncées. ▪ Explicitation complète et précise. ▪ Présence de signes d'authenticité : énonciation marquée, référence à la situation concrète et particulière, renvoi à des traces matérielles (écrit intermédiaire, photo, ...). ▪ Appréciation de la procédure au regard du résultat obtenu, du projet initial ou en comparaison avec d'autres procédures ; proposition éventuelle d'ajustement de la procédure...

¹¹ Le recours au métalangage disciplinaire est variable selon les contextes et le type de connaissance convoqué. Certaines connaissances pourront être paraphrasées dans un langage courant alors que d'autres seront énoncées dans le langage spécifique de la discipline. Rien ne sert en effet de paraphraser une notion qu'une communauté scientifique a mis des années à peaufiner.

Échange oral entre pairs sur une (des) procédure(s)

DESCRIPTION

Définition

Genre oral dialogal relevant des domaines scolaire, social ou professionnel à dominante explicative ou descriptive. Il répond à un contrat mutuel d'information sur des manières personnelles de réaliser une tâche identique.

Contrat de communication

L'échange oral de procédures implique une intention d'information mutuelle : sur une tâche en partage, le *je*, temporairement en position de parole, mais non d'autorité veut informer le *tu*, temporairement en position d'écoute et désireux de partager des connaissances. Le *tu*, une fois en position de parole, poursuit une visée similaire à celle du *je* tout en prenant en compte les propos du *je*.

Comme pour l'explicitation de procédure, le contrat présuppose une réflexivité du *je* et du *tu*, allant de pair avec l'assurance d'une bienveillance mutuelle respectueuse du caractère personnel des procédures. L'échange peut en effet mener à un (dés)accord sur des procédures entre le *je* et le *tu*, mais tel n'est pas l'enjeu fondamental de l'échange à l'inverse d'une discussion ou d'une négociation. Le caractère dialogal du genre où chacun invite l'autre à expliciter permet une régulation de l'intelligibilité en cours d'échange.

Évaluer la qualité de l'échange et des explicitations et non la pertinence des procédures

Pour les mêmes raisons que celles énoncées à propos de l'explicitation de procédure, **il n'y a pas lieu d'évaluer les procédures en elles-mêmes** ou d'élire la meilleure. L'échange amènera chaque sujet à porter un regard critique sur sa propre procédure et à prendre en compte la diversité.

Caractéristiques formelles (discursives, textuelles, linguistiques et matérielles)

- Énonciation :
 - énonciation ancrée dans la situation de communication et recourant éventuellement au discours rapporté de l'interlocuteur (reformulation : discours indirect, résumé, paraphrase) ↘ [Zoom sur les ressources langagières. Énonciation ancrée dans la situation de communication. Ressources pour importer le discours d'autrui.](#)
 - respect des règles de courtoisie, des tours et temps de parole ;
 - recours à des modalisateurs pour atténuer ou renforcer le point de vue ;
 - absence de déformation des propos de l'interlocuteur.
- Structure discursive à dominante dialogale, explicative (enchaînement logique) et/ou descriptive (plan temporel, spatial ou comparaison).
- Organisation du contenu :
 - sous la forme d'un dialogue où chacun invite l'autre à expliciter ses procédures (par exemple par des questions ouvertes, des reformulations, l'absence de jugement, ...).
- Dimensions linguistiques et matérielles :
 - recours au métalangage disciplinaire (vocabulaire de spécialité) ;
 - réajustement de l'information en fonction notamment des réactions non verbales (mimiques, regards, postures, ... de surprise, d'incompréhension, d'ennui, ...) et verbales (question demande d'explicitation, ...) de l'interlocuteur : phrases peu denses, reformulations, explicitation, ...
 - formules de prise en charge du discours de l'énonciateur (« à mon avis ») et du discours de l'interlocuteur (« selon toi »), des formules d'approbation, de désapprobation, de concession assurant l'articulation des interventions ↘ [Zoom sur les ressources langagières. Moyens langagiers pour exprimer l'accord, le désaccord, la concession.](#)

GENRE	ÉCHANGE ORAL ENTRE PAIRS SUR UNE (DES) PROCÉDURE(S)	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat mutuel d'information sur des manières personnelles de réaliser une tâche identique.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Audibilité		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Volume suffisant. ▪ Articulation suffisante. ▪ Débit adéquat.
Recevabilité	<i>Linguistique</i>	Indicateur non activé ¹² .
	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registre adéquat, ton adapté. ▪ Recours au métalangage disciplinaire. ▪ Courtoisie : respect des tours et temps de parole, respect de la face et du territoire de l'interlocuteur (propos, posture, regard, gestuelle, ...).
Intelligibilité	<i>Densité et clarté de l'information</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proportion acceptable d'implicites ▪ Réajustement en fonction de réactions non verbales (mimiques, regards, postures... de surprise, d'incompréhension, d'ennui, ...) ou verbales (question, demande d'explicitation) de l'interlocuteur : phrases peu denses, répétitions, reformulations, explicitation, ...
	<i>Organisation de l'information</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des échanges sous la forme d'un dialogue où chacun invite l'autre à expliciter ses procédures (questions ouvertes, reformulation, ...).
	<i>Cohérence textuelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cohérence entre les interventions.
Pertinence	<i>Adéquation à la thématique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adéquation de l'explicitation à la tâche effectivement réalisée.
	<i>Adéquation du texte à son intention : échange mutuel d'informations et mise à distance</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exactitude du métalangage disciplinaire utilisé¹³, des connaissances énoncées. ▪ Présence de signes d'authenticité : énonciation marquée, référence à la situation concrète et particulière, renvoi à des traces matérielles (écrit intermédiaire, photos, ...). ▪ Appréciation mutuelle des procédures dans une démarche comparative et propositions éventuelles d'ajustements.

¹² Oral spontané avec des hésitations, des blancs, des ruptures de constructions, des phrases inachevées, ... à ne pas sanctionner dans ce contexte.

¹³ Le recours au métalangage disciplinaire est variable selon les contextes et le type de connaissance convoqué. Certaines connaissances pourront être paraphrasées dans un langage courant alors que d'autres seront énoncées dans le langage spécifique de la discipline. Rien ne sert en effet de paraphraser une notion qu'une communauté scientifique a mis des années à peaufiner.

UAA 1

Sélection d'informations référencées

DESCRIPTION

Définition

« Genre »¹⁴ écrit (ou multimédia selon le texte source) relevant du domaine scolaire ou personnel. Il répond à un contrat d'information par la conservation des fruits d'une navigation dans un texte en réponse à un projet (résoudre un problème, vérifier une information, répondre à une question).

Contrat de communication

Le *je* effectue une démarche à visée d'« information » : il veut conserver pour soi ou « faire savoir » au *tu* diverses informations sélectionnées à la suite d'une recherche sur un sujet. Dans le contexte scolaire, le *tu*, sauf s'il s'agit d'un pair dans le cadre d'un travail collaboratif, feint la naïveté alors qu'il est en position d'autorité et d'expertise.

Comme pour la justification scolaire, le contrat présuppose une attention particulière aux critères de lisibilité et de pertinence (sélection complète et adéquate des informations à l'objet de la recherche).

Caractéristiques formelles (discursives, textuelles, linguistiques et matérielles)

- Énonciation :
 - énonciation non ancrée dans la situation de communication ↴ [Zoom sur les ressources langagières. Énonciation non ancrée dans la situation de communication.](#)
 - source des informations référencée.
- Organisation des contenus :
 - extrait(s) localisé(s) du texte référencé reproduit/conservé dans sa forme originale (ou proche) avec traces explicites de la sélection de l'information.
- Dimensions linguistique et typographique :
 - conventions de référencement des sources ↴ [Zoom sur les ressources typographiques. Références.](#)

¹⁴ On ne peut le qualifier totalement de genre discursif puisqu'il est destiné à un traitement ultérieur : mémorisation, résumé, ... C'est une production dont les qualités doivent permettre une réutilisation facile et correcte, souvent par le « scripteur » lui-même.

GENRE	SÉLECTION D'INFORMATIONS RÉFÉRENCÉES	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat d'information par la conservation des fruits d'une navigation dans un texte en réponse à un projet de recherche.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Lisibilité/audibilité		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lisibilité/audibilité de la reproduction/enregistrement de la sélection.
Recevabilité	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect des conventions de référencement de la source.
Intelligibilité	<i>Densité de l'information</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Information isolée¹⁵. ▪ Sélection autosuffisante¹⁶.
	<i>Organisation de l'information</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des contenus Extrait(s) localisé(s) du texte référencé reproduit/conservé dans sa forme originale (ou proche) avec traces explicites de la sélection de l'information.
Pertinence	<i>Adéquation à la thématique/consigne</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adéquation de la sélection des informations à la consigne de recherche : informations adéquates et complètes.
	<i>Adéquation du texte à son intention : (s') informer et conserver une sélection d'informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fidélité au texte source dans : <ul style="list-style-type: none"> - la sélection des informations : absence de déformation, marques éventuelles de segmentation (extraits) ; - le référencement : référence correcte.

¹⁵ L'élève a évité de tout sélectionner.

¹⁶ L'information sélectionnée est compréhensible sans devoir recourir au contexte non sélectionné.

Portefeuille organisé de textes référencés

DESCRIPTION

Définition

Genre écrit ou multimédia relevant des domaines scolaire, social ou professionnel, à dominante descriptive, rassemblant divers textes résultant d'une recherche et comportant chacun une trace de la sélection des informations. Il répond à un contrat asymétrique d'information à l'intention d'un *tu* voulant faire l'économie de la recherche sur un sujet.

Contrat de communication

Le *je*, veut « faire savoir » au *tu* diverses informations sélectionnées à la suite d'une recherche tout en le dispensant d'effectuer cette recherche. Le *je* est en position d'autorité, de médiateur de savoir et le *tu* en position de vouloir savoir et devoir faire confiance au *je*.


Le contrat présuppose la fiabilité des sources, l'adéquation de la sélection des textes et des informations à l'objet de la recherche et le respect de la fidélité dans la reproduction des informations sélectionnées. La recherche d'intelligibilité pour le destinataire sera assurée par l'organisation thématique du portefeuille et sa traduction en une table des matières ou sommaire.

Caractéristiques formelles (discursives, textuelles, linguistiques et matérielles)

- Énonciation :
 - sources des textes reproduits référencées ;
 - énonciation non ancrée dans la situation de communication et homogène pour le sommaire ↴ [Zoom sur les ressources langagières. Énonciation non ancrée dans la situation de communication.](#)
- Structure discursive à dominante descriptive
- Organisation des contenus :
 - page de couverture avec titre (objet de la recherche) ;
 - ↗ [sommaire](#) ;
 - suite organisée de textes référencés reproduits dans leur forme originale avec trace explicite des informations sélectionnées → 2^e degré.
- Dimensions linguistique et typographique :
 - conventions de pagination et de référencement des sources ↴ [Zoom sur les ressources typographiques. Références.](#)
 - conventions du sommaire (liste hiérarchisée, formulation homogène).

Remarque

Le portefeuille de document peut également dans certains contextes être conçu comme un genre d'écrit intermédiaire préparatoire à une tâche ultérieure de traitement de l'information, à un autre genre discursif (réponse synthétique, exposé oral de synthèse, ...).

GENRE	PORTEFEUILLE (PAPIER ET/OU NUMÉRIQUE) ORGANISÉ DE TEXTES RÉFÉRENCÉS	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat asymétrique d'information à l'intention d'un <i>tu</i> voulant faire l'économie de la recherche sur un sujet.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Lisibilité/audibilité		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lisibilité/audibilité des textes reproduits, du sommaire, ... ▪ Typographie : respect des règles typographiques de base.
Recevabilité	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correction de l'orthographe et de la ponctuation. ▪ Correction de la syntaxe et du lexique pour la page de titre, le(s) titre(s) des textes, le sommaire.
	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Énonciation non ancrée dans la situation de communication. ▪ Respect des conventions de référencement des sources. ▪ Respect des conventions du  sommaire : forme de liste hiérarchisée.
Intelligibilité	<i>Densité des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Information isolée¹⁷. ▪ Sélection autosuffisante¹⁸.
	<i>Organisation des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des contenus selon une structure descriptive : <ul style="list-style-type: none"> - page de couverture avec titre (sujet de la recherche) ; - sommaire ; - suite de textes reproduits, titrés et référencés avec traces explicite de la sélection des informations.
Pertinence	<i>Adéquation à la thématique/consigne</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adéquation de la sélection des textes et des informations à l'objet de la recherche : informations adéquates, complètes et variées¹⁹.
	<i>Adéquation du texte à son intention : informer sur un sujet</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordre de classement des documents non aléatoire, mais significatif. ▪ Fiabilité des sources : <ul style="list-style-type: none"> - mention ou non des sources : éditeur du site et des auteurs des textes ; - degré d'expertise et statut de l'éditeur et de l'auteur²⁰ ; - degré d'actualité/obsolescence de l'information²¹. ▪ Fidélité aux textes sources dans : <ul style="list-style-type: none"> - la reproduction des textes ; - la sélection des informations : absence de déformation, marques éventuelles de segmentation (extraits) ; - le référencement : références correctes.

¹⁷ L'élève a évité de tout sélectionner.

¹⁸ L'information sélectionnée est compréhensible sans devoir recourir au contexte non sélectionné.

¹⁹ La variété des sources d'information (en fonction de la consigne) peut dépendre :

- des supports consultés (au moins un texte écrit imprimé, un multimédia et un hypermédia) ;
- du degré d'actualité des textes ;
- du degré d'expertise des auteurs : expert, témoin... ;
- des contextes de diffusion : vulgarisation, professionnel, scientifique, administratif, commercial.

²⁰ Indices possibles : éditeur identifiable et contactable, sources des textes clairement identifiées, information originale ou simple reprise (plus ou moins fidèle) d'une autre source, degrés d'expertise et d'indépendance de l'éditeur et des auteurs vérifiables, information protégée par un copyright, correction de la langue, ... Ces indices ne se situent pas seulement dans le texte, mais aussi dans son environnement (bibliographie, paratexte, URL, plan du site, liens hypertextuels, ...).

²¹ Site complet ou en construction, date de mise à jour, indication de date des textes, validité des liens (contrôle périodique)...

Sommaire du portefeuille organisé de textes référencés

DESCRIPTION



Définition

Le sommaire est un résumé très condensé à dominante descriptive d'un ensemble textuel plus vaste qui le suit²². Il réduit chaque partie et sous-partie à un énoncé généralisant et le hiérarchise sous la forme de liste organisée. Il répond à un contrat d'information rapide et d'instruction en permettant de diriger rapidement le lecteur dans le texte source.

Caractéristiques formelles (discursives, textuelles, linguistiques et matérielles)

- Énonciation :
 - énonciation non ancrée dans la situation de communication et homogène pour le sommaire ↘ [Zoom sur les ressources langagières. Énonciation non ancrée dans la situation de communication.](#)
- Structure discursive à dominante descriptive
- Dimensions linguistique et typographique :
 - convention du sommaire (liste hiérarchisée, formulation homogène) ↘ [Zoom sur les ressources typographiques. Énumération \(liste à puces\).](#)

GRILLE D'ÉVALUATION ↘ [GRILLES EN FORMAT WORD](#)

GENRE	SOMMAIRE DU PORTEFEUILLE DE TEXTES	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat d'information rapide et d'instruction permettant de diriger rapidement le lecteur dans le portefeuille.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Lisibilité		<ul style="list-style-type: none"> ▪  Portefeuille.
Recevabilité	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪  Portefeuille.
	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Énonciation non ancrée dans la situation de communication. ▪ Respect des conventions du sommaire : <ul style="list-style-type: none"> - homogénéité de la formulation des titres et sous-titres de même niveau ; - forme de liste (à puces ou numérotée) ; - pagination (ou hyperlien).
Intelligibilité	<i>Organisation des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect de l'ordre des textes du portefeuille.
Pertinence	<i>Adéquation du texte à son intention : informer rapidement et diriger rapidement le lecteur dans le portefeuille</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adéquation de la sélection des informations : sommaire complet. ▪ Pertinence des niveaux de hiérarchisation. ▪ Fidélité au contenu du dossier : absence de déformation dans la formulation des titres des textes.

²² Si le texte original comprend des titres et sous-titres, penser à les gommer.

UAA 2

Réduction de texte

DESCRIPTION

Définition

Genre écrit relevant du domaine scolaire ou personnel à structure dominante identique à celle du texte source. Il répond à un contrat asymétrique d'information à l'intention d'un *tu* voulant faire l'économie de la lecture du texte source. À la différence du résumé, la réduction ne contraint pas à une reformulation personnelle, mais à une simple articulation cohérente des informations sélectionnées par effacement.

Intention et contrat de communication

Le contrat de communication implique une visée d'« information » rapide : le *je*, veut « faire savoir » au *tu* des informations essentielles d'un texte tout en le dispensant de s'y référer. Le *je* est en position d'autorité de médiateur de savoir et le *tu* en position de vouloir savoir rapidement et devoir faire confiance au *je*.


Le contrat présuppose le respect de la fidélité (exactitude) dans le traitement de l'information.

Caractéristiques formelles (discursives, textuelles, linguistiques et matérielles)

- Énonciation :
 - énonciation du texte source.
- Structure discursive :
 - en fonction de la structure du texte source.
- Organisation des contenus :
 - respect de l'organisation du texte source.
- Cohérence textuelle :
 - formulation des articulations, des transitions entre les informations sélectionnées.
- Dimensions linguistique et typographique :
 - système temporel du texte source ;
 - conventions typographiques et de mise en page : titres, énumérations, références biblio/sitographiques, pagination ↴ [Zoom sur les ressources typographiques. Titres, Énumération, Références.](#)
 - conventions de référencement des sources ↴ [Zoom sur les ressources typographiques. Références.](#)

Remarque

La réduction de texte peut également être un texte destiné à soi pour un usage ultérieur.

GENRE	RÉDUCTION DE TEXTE	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat asymétrique d'information à l'intention d'un <i>tu</i> voulant faire l'économie de la lecture du texte source.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Lisibilité		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calligraphie (lisibilité de l'écriture) ou typographie (respect des règles typographiques de base)  Zoom sur les ressources typographiques.
Recevabilité	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correction de l'orthographe et de la ponctuation. ▪ Correction de la syntaxe.
	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Énonciation analogue à celle du texte source.
Intelligibilité	<i>Densité des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proportion acceptable d'implicite : compréhension aisée pour qui n'a pas lu les informations sources.
	<i>Organisation de l'information</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect de l'organisation du texte source
	<i>Cohérence textuelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présence d'anaphores et de connecteurs adéquats dans la textualisation. ▪ Segmentation éventuelle.
Pertinence	<i>Adéquation du texte à son intention : informer rapidement</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adéquation de la sélection des informations au contenu du texte et aux contraintes de longueur. ▪ Fidélité au texte source dans : <ul style="list-style-type: none"> - la reproduction des informations sélectionnées du texte source et l'expression de leur articulation ; - le référencement du texte : références correctes.

Résumé²³ sous la forme d'un sommaire, d'une notice, d'un chapeau, d'un résumé introductif d'un article (d'encyclopédie)

DESCRIPTION

Définition

Genre écrit relevant des domaines scolaire, social ou professionnel, à dominante descriptive/explicative. Il répond à un contrat asymétrique d'information à l'intention d'un *tu* voulant faire l'économie de la lecture du texte source. L'impératif de brièveté impose un format contraint et toujours réduit. Selon les sous-genres, le texte source peut être présent (sommaire, chapeau informatif, résumé introductif d'un article, ...) ou être absent (notice, ...). À la différence de la réduction de texte, le résumé implique une reformulation des informations.

Contrat de communication

Le contrat de communication implique une visée d'« information » rapide : le *je*, veut « faire savoir » au *tu* des informations essentielles d'un texte tout en le dispensant de s'y référer. Le *je* est en position d'autorité de médiateur de savoir et le *tu* en position de vouloir savoir rapidement et de devoir faire confiance au *je*.

Le contrat présuppose le respect de la fidélité (exactitude) et de la neutralité (objectivité) dans le traitement de l'information. L'impératif de brièveté n'est pas toujours aisé de combiner à celui d'intelligibilité pour le destinataire (réduction des implicites).

N.B. Le résumé peut également être un texte destiné à soi pour un usage ultérieur (mémorisation, archivage, ...).


Caractéristiques discursives, textuelles, linguistiques et matérielles communes

- Énonciation :
 - énonciation non ancrée dans la situation de communication et maintien du système énonciatif ↴ [Zoom sur les ressources langagières. Énonciation non ancrée dans la situation de communication](#) ;
 - marques éventuelles du discours d'autrui (discours indirect, citation)²⁴ ↴ [Zoom sur les ressources langagières. Ressources pour importer le discours d'autrui.](#)
- Structure discursive en fonction de la structure du texte source et/ou du genre de résumé.
- Organisation des contenus
 - Celle-ci respecte l'organisation du texte source (ordre des informations) et/ou dépend de l'organisation type des sous-genres de résumé (sommaire, résumé introductif d'un article d'encyclopédie...).
- Dimensions linguistique et typographique :
 - recours à des procédés de condensation : ponctuation ; mots-clés ; termes génériques ou hyperonymes ; réduction nominale, infinitive ;...
 - système temporel du texte source ;
 - lexique accessible, mais ne sacrifiant pas la précision ;
 - conventions typographiques pour importer le discours d'autrui ↴ [Zoom sur les ressources typographiques. Citation.](#)
 - conventions de référencement ↴ [Zoom sur les ressources typographiques. Références.](#)

²³ Le résumé est un cas particulier de paraphrase sélective. Il consiste, en fonction d'un objectif, à :

- extraire d'un texte les informations essentielles (ou jugées telles) et les relations qu'elles entretiennent, cela en fonction de contraintes de taille plus ou moins fortes,
 - (re)-formuler ces informations de manière à aboutir à un nouveau texte cohérent.
- (FAYOL M, *Le résumé : un bilan provisoire de recherches en psychologie cognitive*, Université de Metz, 1990).

²⁴ L'importation du discours d'autrui est rare dans les résumés introduisant un ensemble textuel plus vaste (sommaire, résumé introductif, ...).

GENRE	RÉSUMÉ (CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES À AMÉNAGER EN FONCTION DE CHAQUE GENRE DE RÉSUMÉ)	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat asymétrique d'information rapide à l'intention d'un <i>tu</i> voulant faire l'économie de la lecture du texte source.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Lisibilité		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calligraphie (lisibilité de l'écriture) ou typographie (règles typographiques de base)  Zoom sur les ressources typographiques.
Recevabilité	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correction de l'orthographe et de la ponctuation. ▪ Correction de la syntaxe et du lexique.
	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Énonciation non ancrée dans la situation de communication. ▪ Respect des conventions de référencement de la source. ▪ Respect des conventions du genre de résumé (sommaire, notice, ...).
Intelligibilité	<i>Densité des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proportion acceptable d'implicites en fonction des contraintes de format et du destinataire : compréhension aisée pour qui n'a pas lu le texte source.
	<i>Organisation des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des contenus : <ul style="list-style-type: none"> - respect de l'organisation du texte source (ordre des informations) et/ou - respect de l'organisation type éventuelle du genre de résumé choisi²⁵.
	<i>Cohérence textuelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connecteurs appropriés au rapport logique. ▪ Anaphores adéquates. ▪ Segmentation éventuelle. ▪ Respect du système des temps verbaux du texte source²⁶.
Pertinence	<i>Adéquation du texte à son intention : informer rapidement</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect du format imposé : nombre de mots. ▪ Adéquation de la sélection des informations au contenu du texte, au contexte et au genre de résumé : sélection complète. ▪ Part dominante de reformulation. ▪ Fidélité au texte source (absence de déformation) dans : <ul style="list-style-type: none"> - la reformulation des informations ; - les emprunts (citation) éventuels ; - le référencement : références correctes. ▪ Neutralité : absence de marques de subjectivité.

²⁵ Par exemple dans la notice biographique les informations sont organisées de manière à la fois chronologique et logique même si le texte source ne respecte pas toujours celle-ci.


²⁶ À nuancer en fonction des genres, par exemple la notice biographique peut être énoncée au présent historique.

DESCRIPTION

- **Le sommaire** est un résumé très condensé à dominante descriptive d'un ensemble textuel () plus vaste qui le suit²⁷. Il réduit chaque partie et sous-partie à un énoncé généralisant et le hiérarchise sous la forme de liste organisée. Il répond à un contrat d'information rapide et d'instruction en permettant de diriger rapidement le lecteur dans le texte source.
- **Le chapeau** est un résumé très condensé à dominante descriptive, explicative (voire narrative) d'un article de presse. Il répond à un contrat d'information rapide, mais aussi d'incitation à lire l'article qui le suit. Il se présente dans une typographie spécifique (gras, italique, taille supérieure, ...).
- **La notice** (biographique, descriptive ou explicative²⁸) est un résumé à dominante explicative ou descriptive. Elle répond à un contrat d'information rapide.
- **Le résumé introductif d'un article (d'encyclopédie en ligne...)** est un genre de résumé à dominante descriptive qui précède le corps de l'article (voire aussi son sommaire). Il répond à un contrat d'information d'un lecteur pressé désireux d'avoir une approche globale du sujet. Il est composé d'un titre apparaissant dans la première phrase du résumé qui doit définir le sujet et le contexte. Le reste du texte est une sorte de « digest » des points essentiels de l'article, un condensé autonome du sujet.

²⁷ Si le texte original comprend des titres et sous-titres, penser à les gommer.

²⁸ On écarte du genre les notices d'emploi, de montage, ... qui ont une visée d'instruction ainsi que les notices entendues comme préface d'un ouvrage.

GENRE	RÉSUMÉ SOUS LA FORME DE SOMMAIRE	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat d'information rapide et d'instruction permettant de diriger rapidement le lecteur dans le texte source à partir des informations principales.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Lisibilité		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calligraphie (lisibilité de l'écriture) ou typographie (règles typographiques de base)  Zoom sur les ressources typographiques.
Recevabilité	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correction de l'orthographe et de la ponctuation. ▪ Correction du lexique.
	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Énonciation non ancrée dans la situation de communication. ▪ Respect des conventions du sommaire : <ul style="list-style-type: none"> - homogénéité de la formulation des titres et sous-titres de même niveau ; - forme de liste (à puces ou numérotée) ; - pagination (ou hyperlien) éventuelle des titres si le texte qui suit est fort long.
Intelligibilité	<i>Densité des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Information suffisante pour donner une représentation globale du contenu.
	<i>Organisation des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect de l'ordre des informations du texte source qui suit.
Pertinence	<i>Adéquation du texte à son intention : informer rapidement et diriger rapidement le lecteur dans le texte source</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect du format imposé : nombre de niveaux hiérarchiques de l'information (et nombre de mots). ▪ Adéquation de la sélection des informations : sommaire complet. ▪ Pertinence des niveaux de hiérarchisation. ▪ Fidélité au texte source (absence de déformation) dans la formulation des titres et sous-titres. ▪ Neutralité : absence de marques de subjectivité.

Réponse écrite synthétique à une (ou plusieurs) question(s) au départ d'un portefeuille de textes

DESCRIPTION

Définition

Genre écrit relevant des domaines scolaire, social ou professionnel à dominante descriptive/explicative. Il répond à un contrat asymétrique d'information d'un *tu* désireux de trouver des réponses à un questionnement sans recourir aux sources.

Contrat de communication

Le *je*, veut « faire savoir » au *tu* des informations essentielles tout en le dispensant de se référer à un ensemble de textes. Le *je* est en position d'autorité de médiateur de savoir et le *tu* en position de vouloir savoir rapidement et de devoir faire confiance au *je*. Le caractère orienté de la synthèse implique la sélection des seules informations fiables et pertinentes au questionnement initial.

Le contrat présuppose le respect de la fidélité aux sources et de la neutralité dans le traitement des informations retenues. L'impératif de brièveté impose un format souvent contraint et toujours réduit²⁹ qu'il n'est pas toujours aisé de combiner à celui de recherche d'intelligibilité pour le destinataire (réduction des implicites).

Caractéristiques formelles (discursives, textuelles, linguistiques et matérielles)

- Énonciation
 - énonciation non ancrée dans la situation de communication et marques des discours d'autrui pour respecter le principe de fidélité/neutralité ↘ [Zoom sur les ressources langagières. Énonciation non ancrée dans la situation de communication. Ressources pour importer le discours d'autrui](#) ;
 - système temporel articulé à celui de la question.
- Structure discursive à dominante explicative ou descriptive (en fonction notamment du questionnement initial).
- Organisation des contenus :
 - introduction rappelant le questionnement initial ;
 - réponse globale (au début ou en conclusion) ;
 - développement selon une structure globale descriptive ou explicative.
- Dimensions linguistique et typographique :
 - procédés de condensation : ponctuation ; mots-clés ; hyperonymes ; réduction nominale, infinitive ;...
 - procédés pour importer le discours d'autrui directement en l'empruntant (extrait, citation) ou indirectement en le reformulant (discours indirect, résumé, paraphrase) ;
 - explicitation des termes spécialisés censés être inconnus du destinataire ;
 - conventions typographiques pour importer le discours d'autrui et référencer les sources en note de bas de page ou dans une bibliographie ↘ [Zoom sur les ressources typographiques. Citation. Référence. Notes de bas de page](#).

²⁹ Produire un texte écrit qui soit plus court que le matériau donné au départ et qui permettrait à un lecteur pressé de s'appropriier l'essentiel du contenu de ce matériau sans devoir s'y référer personnellement.

GENRE	RÉPONSE ÉCRITE SYNTHÉTIQUE À UNE (OU PLUSIEURS) QUESTION(S)	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat asymétrique d'information d'un <i>tu</i> voulant faire l'économie de la recherche d'information sur une question.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Lisibilité		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Typographie : respect des règles typographiques de base.
Recevabilité	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correction de l'orthographe et de la ponctuation. ▪ Correction de la syntaxe et du lexique.
	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Énonciation non ancrée dans la situation de communication. ▪ Système temporel adéquat à celui de la question.
Intelligibilité	<i>Densité des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proportion acceptable d'implicites : compréhension aisée pour qui n'a pas lu les textes sources.
	<i>Organisation des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des contenus : <ul style="list-style-type: none"> - introduction rappelant le questionnement initial ; - réponse globale (au début ou en conclusion) ; - développement selon une structure globale descriptive ou explicative. ▪ Ordre de classement des informations significatif (thématique).
	<i>Cohérence textuelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segmentation (titres, sous-titres, paragraphe, ...) adéquate. ▪ Connecteurs appropriés au rapport logique. ▪ Anaphores adéquates.
Pertinence	<i>Adéquation à la thématique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect du format imposé : nombre de mots. ▪ Réponse à la question posée.
	<i>Adéquation du texte à son intention : informer rapidement et complètement</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adéquation de la sélection des informations à la question posée : <ul style="list-style-type: none"> - informations provenant de plusieurs sources ; - réponse aussi explicite que possible en fonction des textes. ▪ Part dominante de reformulation. ▪ Fidélité aux textes sources dans : <ul style="list-style-type: none"> - dans la reformulation (discours indirect, résumé, paraphrase des informations) ; - dans les emprunts (citation). ▪ Neutralité : absence de marques de subjectivité.

Exposé oral de synthèse avec support de communication au départ d'un portefeuille de textes

DESCRIPTION

Définition

Genre oral public monologal relevant du domaine scolaire, social ou professionnel à dominante descriptive et/ou explicative. Il répond à un contrat asymétrique d'information rapide d'un ou plusieurs tiers n'ayant pas accès aux sources d'informations.


Contrat de communication

Le contrat de communication implique une visée d'« information » rapide : le *je*, veut « faire savoir » au *tu* des informations essentielles tout en le dispensant de se référer à un ensemble de textes. Le *je* est en position d'autorité de médiateur de savoir, d'expert et en position de parole. Le *tu* en position d'écoute, de vouloir savoir rapidement, et devoir faire confiance au *je*. Comme pour la réponse écrite synthétique le caractère orienté de l'exposé implique la sélection des seules informations fiables et pertinentes au questionnement initial.

Le contrat présuppose le respect de la fidélité aux sources et de la neutralité dans le traitement des informations retenues. L'impératif de brièveté impose un format toujours contraint en durée qu'il n'est pas toujours aisé de combiner à celui de recherche d'intelligibilité pour le destinataire (réduction des implicites).

Caractéristiques formelles (discursives, textuelles, linguistiques et matérielles)

- Énonciation
 - énonciation ancrée dans la situation, mais non ancrée pour les propos importés ;
 - marques des discours d'autrui pour respecter le principe de fidélité ↴ [Zoom sur les ressources langagières. Ressources pour importer le discours d'autrui.](#)
- Structure discursive à dominante explicative ou descriptive (en fonction notamment du questionnement initial).
- Organisation des contenus :
 - ouverture (introduction rappelant le questionnement initial, voire annonce du fil conducteur de l'exposé) ;
 - réponse globale (au début ou en conclusion) ;
 - développement selon une structure générale descriptive ou explicative ;
 - clôture (conclusion, remerciements de l'auditoire).
- Dimensions linguistiques et matérielles
 - impression d'une parole spontanée (absence de lecture de l'aide-mémoire ou du support de communication ou de récitation mécanique) ;
 - moyens paraverbaux (volume, articulation, prononciation, intonation, débit et pauses) et corporels (posture debout, contact oculaire avec le public, gestuelle, expression du visage) favorisant l'audibilité et la recevabilité ;
 - ajustement aux réactions non verbales de l'auditoire (mimiques, regards, postures, ... de surprise, d'incompréhension, d'ennui, ...) : phrases peu denses, reformulations, répétitions, explicitation des termes spécialisés censés être inconnus du destinataire ;
 - marques de segmentation non verbales (pauses, gestes structurants) et verbales de l'exposé ;
 - procédés pour importer dans l'exposé ou dans le support de communication le discours d'autrui directement en l'empruntant/le reproduisant (extrait, citation) ou indirectement en le reformulant (discours indirect, résumé, paraphrase) ;
 - recours au support multimédia dans une logique de complémentarité avec le propos
 - ✓ informations synthétiques lisibles, hiérarchisées ;
 - ✓ insertion éventuelle de citations, d'illustrations visuelles ou sonores, d'animations ↴ [Zoom sur les ressources typographiques. Citation](#) ;
 - ✓ renvoi verbal et/ou gestuel éventuel au support.

GENRE	EXPOSÉ ORAL DE SYNTHÈSE AVEC SUPPORT DE COMMUNICATION	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat asymétrique d'information rapide d'un ou plusieurs tiers n'ayant pas accès aux sources d'informations.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS
Audibilité		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Volume suffisant. ▪ Articulation suffisante. ▪ Débit adéquat.
Lisibilité		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Typographie : respect des règles typographiques de base, taille suffisante des caractères du support  Zoom sur les ressources typographiques. ▪ Animation du support non distractive.
Recevabilité	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correction de la syntaxe³⁰ et du lexique.
	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fluidité de parole : impression de parole spontanée. ▪ Énonciation ancrée dans la situation de communication et utilisation de moyens langagiers favorisant l'attention du public (forme interrogative, interpellation éventuelle de l'auditoire, gestes, ...). ▪ Courtoisie : respect de la face et du territoire dans le propos et l'attitude (contact visuel avec l'auditoire, tenue vestimentaire, posture et gestes adéquats...).
Intelligibilité	<i>Densité et clarté des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proportion acceptable d'implicites : compréhension non couteuse pour qui n'a pas lu les textes sources. ▪ Réajustement en fonction de réactions non verbales (mimiques, regards, postures, ... de surprise, d'incompréhension, d'ennui, ...) de l'auditoire : phrases peu denses, répétitions, reformulations, explicitation, ...
	<i>Organisation des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des contenus selon une structure descriptive ou explicative : <ul style="list-style-type: none"> - ouverture (accroche et introduction rappelant le questionnement initial, voire annonce du fil conducteur de l'exposé) ; - réponse globale (au début ou en conclusion) ; - développement selon une structure générale descriptive ou explicative ; - clôture (conclusion, remerciements de l'auditoire).
	<i>Cohérence textuelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segmentation verbale et non verbale (pauses, gestes structurant les parties) adéquate de l'exposé. ▪ Connecteurs (éventuellement accompagnés de gestes) appropriés au rapport logique. ▪ Anaphores adéquates.
Pertinence	<i>Adéquation à la thématique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect du temps de parole imposé. ▪ Réponse à la question posée.
	<i>Adéquation du texte à son intention : informer rapidement et complètement</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adéquation de la sélection des informations : <ul style="list-style-type: none"> - informations provenant de plusieurs sources ; - réponse aussi explicite que possible en fonction des textes. ▪ Complémentarité entre les informations de l'exposé et celles du support de communication. ▪ Fidélité aux sources dans : <ul style="list-style-type: none"> - la reformulation (discours indirect, résumé, paraphrase des informations) ; - les emprunts/reproductions (extraits, citation) dans le propos et le support de communication. ▪ Neutralité : absence de marques de subjectivité.

³⁰ L'exposé étant un genre oral formel et préparé, sa syntaxe présentera peu d'écarts par rapport aux normes standardisées.

UAA 3

Appréciation personnelle argumentée d'une expérience culturelle

Si l'expérience est culturelle, le programme propose de recourir au genre du récit d'expérience culturelle avec appréciation motivée. ➡ [UAA 6](#).

Appréciation personnelle argumentée sur le Web, un livre d'or... d'une expérience pratique

DESCRIPTION

Définition

Genre écrit d'opinion relevant des domaines scolaire, social ou professionnel à dominante argumentative. Il répond à un contrat symétrique de réponse à une sollicitation de jugement à propos d'une situation, d'un événement réellement vécu, ...

Contrat de communication

La sollicitation à laquelle le *je* répond est double :

- sollicitation initiale d'un *tu* identifiable (site d'échanges d'expériences partagées, demande d'appréciation d'un prestataire, ...) qui invite explicitement le *je* à apprécier l'expérience ;
- sollicitation d'un *tu* anonyme et virtuel désireux de connaître l'appréciation du *je* et susceptible de réagir à l'appréciation du *je*.

Ni le *je*, ni le *tu* ne sont en position d'autorité : le *je* a la liberté ou non de répondre à la sollicitation initiale, le *tu* n'est pas dans l'obligation d'adhérer au point de vue du *je*.

Caractéristiques formelles (discursives et textuelles, linguistiques et matérielles)

- Énonciation :
 - énonciation ancrée dans la situation de communication (modalisateurs, termes évaluatifs, marques graphiques expressives pour souligner la prise de position) ➡ [Zoom sur les ressources langagières. Énonciation ancrée dans la situation de communication](#).
- Structure discursive à dominante argumentative avec, selon les contextes³¹, une séquence descriptive ou narrative pour contextualiser l'expérience.
- Organisation des contenus :
 - contextualisation éventuelle³⁰ de l'expérience ;
 - appréciation (pas nécessairement avant l'argumentation) ;
 - argumentation étayant l'appréciation.
- Procédés pour développer l'argumentation et arguments :
 - raisonnements de type illustration : recours à des critères de jugement fondés sur des valeurs pragmatiques (l'utile, le préférable, l'efficace, le rapport qualité/prix/...), affectives (les sentiments, le sensible, ...), morales (le bien/le mal, la conformité/l'originalité, la solidarité/...), esthétiques (le beau/le laid) ou épistémiques (le vrai/le faux, le pertinent/le non pertinent/...) illustrées par des caractéristiques de l'expérience vécue ;
 - raisonnements de type comparaison avec d'autres expériences.
- Dimensions linguistiques et matérielles :
 - ressources linguistiques pour exprimer l'agrément ou le désagrément.

³¹ La contextualisation peut être en partie prise en charge elle-même par le support : exemple les formulaires d'appréciation à compléter sur le Web.

GENRE	APPRÉCIATION PERSONNELLE ÉCRITE ARGUMENTÉE SUR LE WEB, UN LIVRE D'OR... D'UNE EXPÉRIENCE PRATIQUE	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat symétrique de réponse une sollicitation de jugement à propos d'une situation, d'un évènement réellement vécu, ...	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Lisibilité	<i>Typographique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calligraphie : lisibilité de l'écriture. ▪ Typographie : respect des règles typographiques de base.
Recevabilité	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correction de l'orthographe et de la ponctuation. ▪ Correction de la syntaxe et du lexique.
	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Énonciation ancrée dans la situation de communication. ▪ Registre et ton adaptés : absence de maladresse ou d'écart. ▪ Courtoisie : respect de la face et du territoire du récepteur dans les arguments.
Intelligibilité	<i>Densité des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proportion acceptable d'implicites : compréhension non couteuse pour qui n'a pas vécu l'expérience.
	<i>Organisation des contenus</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des informations selon une structure argumentative (éventuellement précédée d'une séquence descriptive/narrative pour contextualiser l'expérience).
	<i>Cohérence textuelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segmentation éventuelle. ▪ Connecteurs appropriés au rapport logique. ▪ Anaphores adéquates.
Pertinence	<i>Adéquation à la thématique/expérience</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présence d'une appréciation personnelle relative à l'expérience. ▪ Présence de critères³² de jugement adaptés à l'expérience.
	<i>Adéquation du texte à son intention : répondre à une sollicitation de jugement</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement : illustration des critères de jugement par des caractéristiques de l'expérience, comparaison éventuelle avec d'autres expériences. ▪ Cohérence argumentative : progression et non-contradiction.

³² Sur certains supports de type formulaire, les critères sont préalablement définis par l'éditeur. Ceci n'empêche pas d'en ajouter dans l'espace « commentaire » souvent prévu.

Lettre de demande

DESCRIPTION

Définition


Genre écrit épistolaire relevant du domaine scolaire, social ou professionnel à dominante argumentative. Il répond à un contrat asymétrique de sollicitation d'un *je* qui veut convaincre un *tu* de répondre positivement à sa requête.


Contrat de communication

Le *je*, en position d'infériorité vis-à-vis du *tu*, veut convaincre le *tu* de répondre positivement à sa requête. Le *je* doit étayer sa demande pour convaincre le *tu* de la légitimité et du bienfondé de celle-ci, voire de l'intérêt d'y répondre. Le *tu* est en position de « devoir répondre » (de manière positive ou négative) à la sollicitation.

Caractéristiques formelles (discursives et textuelles, linguistiques et matérielles)

- Énonciation :
 - énonciation ancrée dans la situation de communication. Le caractère asymétrique de la relation nécessite une certaine distanciation caractérisée par le respect des règles de courtoisie et le recours à des modalisateurs pour atténuer la demande ↘ [Zoom sur les ressources langagières. Énonciation ancrée dans la situation de communication. Modalisation pour ménager la face de l'interlocuteur.](#)
- Structure discursive à dominante argumentative avec une séquence descriptive ou narrative pour contextualiser la demande.
- Organisation des contenus :
 - composantes de la lettre ;
 - introduction précisant et contextualisant la demande ;
 - argumentation étayant la demande.
- Procédés pour développer l'argumentation et arguments :
 - raisonnements de type illustration, comparaison, cause-conséquence ou calcul (égalité, réciprocité, transitivité, ...)
 - arguments de connaissance (censés s'imposer à tous les sujets argumentants) et/ou reposant sur des valeurs morales (solidarité, ...), pragmatiques (l'utile, le préférable, l'efficace, ...) ou affectives (les bons sentiments, ...).
- Mise en page type (silhouette) de la lettre.

GENRE	LETTRE DE DEMANDE	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat asymétrique de sollicitation d'un <i>je</i> qui veut convaincre un <i>tu</i> de répondre positivement à sa demande.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Lisibilité	<i>Typographique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calligraphie : lisibilité de l'écriture. ▪ Typographie (de préférence) : respect des règles typographiques de base  Zoom sur les ressources typographiques. ▪ Mise en page : conventions de la lettre.
	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correction de l'orthographe³³ et de la ponctuation. ▪ Correction de la syntaxe et du lexique.
Recevabilité	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Énonciation ancrée dans la situation de communication : composantes de la lettre et phraséologie type (formules d'adresse, de politesse, ...). ▪ Registre et ton adaptés (modalisateurs éventuels pour atténuer la demande). ▪ Courtoisie : respect de la face et du territoire du destinataire dans les arguments.
	<i>Densité des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proportion acceptable (pour la compréhension) d'implicites.
Intelligibilité	<i>Organisation des contenus</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des informations selon une structure argumentative (précédée d'une séquence descriptive) : <ul style="list-style-type: none"> - composantes de la lettre ; - introduction précisant et contextualisant la demande ; - argumentation étayant la demande.
	<i>Cohérence textuelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segmentation en paragraphes. ▪ Connecteurs appropriés au rapport logique. ▪ Anaphores adéquates.
	<i>Adéquation au contexte</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pertinence de la demande. ▪ Pertinence des arguments.
Pertinence	<i>Adéquation du texte à son intention : convaincre le tu de répondre à la demande</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement de l'argumentation : Raisonnements de types illustration, comparaison, cause-conséquence ou calcul (égalité, réciprocité, transitivité, ...). ▪ Cohérence argumentative : progression et non-contradiction.

³³ Ce genre nécessite une orthographe la plus correcte possible.  [Programme](#) p. 98.

Courriel de demande

DESCRIPTION

Les caractéristiques sont identiques à celle de la lettre si ce n'est que certaines composantes de la lettre sont prises en charge automatiquement par le logiciel de messagerie (adresse électronique de l'émetteur et du destinataire, date et heure de l'envoi) et que le scripteur se voit obligé de préciser l'objet dans un champ spécifique. Le courriel propose trois niveaux de destinataires : les destinataires principaux, les destinataires en copie carbone « Cc », les destinataires en copie carbone invisible « Cci » ou « Bcc ».

Cette gestion automatisée ne dispense toutefois pas le *je* de préciser ses coordonnées et de suivre un tant soit peu la silhouette de la lettre écrite.

Comme dans tout écrit numérique, le demandeur peut jouer sur certaines fonctionnalités bureautiques : jeux typographiques, insertion d'un lien hypertexte, fichier joint qui permettent de développer en « profondeur » le contenu.

Réponse à un courrier des lecteurs

DESCRIPTION

Définition

Genre d'écrit d'opinion à dominante argumentative relevant du domaine médiatique. Il répond à un contrat symétrique d'expression d'un *je* qui veut convaincre le lectorat de trancher en sa faveur dans le débat sur une question.

Contrat de communication

Sur une question commune en débat et un positionnement préalable d'un *tu*, le *je*, qui n'est pas en relation d'autorité, exprime son point de vue. Par le caractère public et médiatisé du genre, le *je* s'adresse aussi et surtout à un autre *tu* anonyme et virtuel (le lectorat) libre d'opiner ou non. Le *je* doit donc convaincre ce *tu* virtuel de trancher en sa faveur dans le débat sur une question.

Enfin, le *je* aura également comme visée de convaincre l'éditeur, en position d'autorité, de publier ou non son texte en fonction de l'intérêt présumé du lectorat, de la ligne éditoriale du média...


Le format attendu est le plus souvent limité par l'éditeur (nombre de signes ou de mots). Le contenu est contraint par des conditions de publication pouvant être précisées (charte éditoriale, ...) sans compter le respect de la loi (agissements interdits : racisme, xénophobie, discrimination et négationnisme, calomnie, diffamation, insulte, menace, usurpation d'identité, violation des droits à la propriété intellectuelle, ...). Le texte sera dactylographié et envoyé par voie électronique (courriel ou rubrique du média) éventuellement accompagné d'une demande d'insertion.

Caractéristiques formelles (discursives, textuelles, linguistiques et matérielles)

- Énonciation
 - ancrée dans la situation de communication et recourant au discours rapporté (questionnement, position à laquelle on réagit, ...) ↴ [Zoom sur les ressources langagières. Énonciation ancrée dans la situation de communication. Ressources pour importer le discours d'autrui.](#)
 - le caractère public et durable de la communication ainsi que la « signature » de l'énonciateur engageant sa responsabilité nécessitent le respect des règles de courtoisie et de la législation ↴ [Zoom sur les ressources langagières. Modalisation pour ménager la face de l'interlocuteur.](#)
- Organisation du contenu :
 - introduction rappelant la thématique en questionnement, contextualisant (auteur, cadre spatiotemporel) l'opinion à laquelle on réagit ;
 - éléments d'accord et de désaccord précisés et développés par une contre-argumentation ;
 - conclusion éventuelle pouvant inviter le *tu* à réviser sa position ou le lecteur à trancher en faveur du *je*.
- Structure discursive à dominante argumentative.
- Procédés pour développer l'argumentation et arguments :
 - raisonnements par opposition par la voie
 - ✓ de la concession : accord de l'énonciateur sur un aspect de l'argumentation adverse (thèse ou un des arguments appuyant la thèse) « certes A », suivi de l'opposition de l'énonciateur grâce à autre argument, « mais B » qui restreint ou détruit le bienfondé de l'argumentation adverse. La concession s'accompagne donc d'une réfutation partielle ;
 - ✓ de la réfutation : contester la valeur de la thèse et/ou des arguments adverses (déclarer la thèse adverse dépassée ou y déceler des contradictions, opposer une exception ou un contreexemple, pousser un raisonnement à l'absurde, ...) ;
 - arguments de connaissance (censés s'imposer à tous les sujets argumentants) et/ou reposants sur des valeurs morales (justice/injustice, ...), pragmatiques (l'utile, le préférable, l'efficace, ...) ou affectives (les bons sentiments, le désirable, ...).

RESSOURCES LINGUISTIQUES LIEES A LA CONTRE-ARGUMENTATION : ↴ [ZOOM SUR LES RESSOURCES LANGAGIÈRES. MOYENS LANGAGIERS POUR EXPRIMER L'ACCORD, LE DÉSACCORD, LA CONCESSION, LA RÉFUTATION.](#)

GENRE	RÉPONSE À UN COURRIER DES LECTEURS	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat symétrique d'expression d'un <i>je</i> qui veut convaincre le lectorat de trancher en sa faveur dans le débat sur une question.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Lisibilité	<i>Typographique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Typographie : respect des règles typographiques de base.
Recevabilité	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correction de l'orthographe³⁴ et de la ponctuation. ▪ Correction de la syntaxe et du lexique.
	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Énonciation ancrée dans la situation de communication. ▪ Registre adéquat, ton adapté. ▪ Courtoisie : respect de la face et du territoire du destinataire et du lectorat. ▪ Respect de la législation et de la charte éditoriale éventuelle du média.
Intelligibilité	<i>Densité des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proportion acceptable d'implicites : compréhension non couteuse pour qui n'a pas eu connaissance directe de l'opinion à laquelle le <i>je</i> réagit.
	<i>Organisation des contenus</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des informations selon une structure argumentative (précédée d'une séquence descriptive) : <ul style="list-style-type: none"> - introduction : rappel de la thématique en questionnement, contextualisation (auteur, cadre spatiotemporel) de l'opinion à laquelle on réagit ; - éléments d'accord et de désaccord ; - conclusion éventuelle invitant le <i>tu</i> à réviser sa position ou le lecteur à trancher en faveur du <i>je</i>.
	<i>Cohérence textuelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segmentation en paragraphes. ▪ Connecteurs appropriés au rapport logique. ▪ Anaphores adéquates.
Pertinence	<i>Adéquation à la thématique et au contexte de diffusion</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect du format imposé : nombre de mots. ▪ Fidélité de la reformulation des propos d'autrui. ▪ Thèse adéquate à la thèse adverse et à la question en débat. ▪ Arguments adaptés à la thèse (contre-argumentation).
	<i>Adéquation du texte à son intention : convaincre le lectorat de trancher en faveur du je</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement de la contre-argumentation : Procédés par opposition par la voie de la concession ou de la réfutation. ▪ Cohérence argumentative : progression et non-contradiction.

³⁴ Ce genre nécessiterait une orthographe la plus correcte possible.  [Programme](#) p. 98.

Réponse à une opinion postée sur un forum

DESCRIPTION

Définition

Genre d'écrit d'opinion à dominante argumentative du Web social. Il répond à un contrat d'expression d'un *je*, anonyme ou non, qui veut convaincre un *tu*, anonyme ou non, de changer son point de vue sur la question. Au-delà du *tu*, le *je* cherche à convaincre les utilisateurs présents ou virtuels du forum de trancher en sa faveur dans le débat. À la différence du courrier des lecteurs, le *je* peut s'attendre à une réaction du *tu* particulier ou d'un autre *tu* virtuel.

Contrat de communication

À la différence de la réponse au courrier des lecteurs, le *je* :

- peut préserver son anonymat (pseudo, avatar) ou non (certains forums ont une section « profil » que les utilisateurs peuvent remplir pour se présenter et qu'ils peuvent consulter pour mieux connaître les autres participants) ;
- peut s'attendre à une réaction du *tu* ou de tout autre utilisateur du forum (participants présents et futurs au forum, voire modérateur). On se rapproche ici d'une discussion orale par écrit comme le souligne le terme « fil de discussion » ;
- peut s'attendre à une évaluation quantitative (nombre de fois que le message du *je* aura été lu et/ou aura suscité une réaction) ou qualitative (vote des participants, ...) ;
- peut s'attendre à une réutilisation non contrôlable de ses propos dans le temps et l'espace mondialisé du Web ;
- ne doit pas convaincre un tiers « administrateur/modérateur » d'accepter son texte, mais simplement respecter les conditions éventuelles d'utilisation et implicitement celles de la loi ;
- n'est pas vraiment restreint par un format imposé.

Caractéristiques formelles (discursives, textuelles, linguistiques et matérielles)

Énonciation

Les propriétés technologiques prennent en charge de manière automatique une partie des informations contextuelles (identité déclarée du scripteur, date, heure, ...) et opèrent la citation automatique du message auquel on répond dans son propre message. Ce dispositif fait des échanges électroniques des formes d'écrits « conversationnalisés » influencés par le registre de la conversation orale en face à face : dispositif d'énonciation dialogué du *je-tu*, présent dominant, importance des verbes de modalité... La séparation spatiale et temporelle entre les interlocuteurs et l'absence du canal non verbal propre à l'oral sont compensées par des marques expressives (majuscule, répétition de caractères, émoticônes, ...).

Le caractère public et durable de la communication, la volonté d'être compris ou du moins lu par le plus grand nombre et la possibilité de réaction de l'internaute nécessitent un travail de formalisation de l'écrit et une certaine distanciation caractérisée par le respect des règles de courtoisie et de la législation ↴ [Zoom sur les ressources langagières. Modalisation pour ménager la face de l'interlocuteur.](#)

Organisation du contenu

L'inscription du sujet au début du forum ainsi que la citation automatique ne nécessitent pas d'introduction contextualisant la réponse. Les éléments d'accord et de désaccord sont souvent donnés directement. Une conclusion éventuelle peut clore l'échange et/ou inviter le *tu* à répondre ou à réviser sa position. Les fonctionnalités permettent d'intégrer des liens hypertextes, parfois d'intégrer de l'audio et de la vidéo à même les messages et de joindre des fichiers de toutes sortes. L'internaute a donc aussi le moyen de développer en profondeur son contenu.

- Structure discursive à dominante argumentative et dialogale.
- Procédés pour développer l'argumentation et arguments :
 - similaires à ceux utilisés pour la réponse écrite à un courrier des lecteurs. La possibilité d'insertion de liens hypertextes ou de fichiers permet au *je* de développer certains arguments à titre d'appui, d'illustration, ...
- Ressources linguistiques liées à la contre-argumentation : ↴ [Zoom sur les ressources langagières. Moyens langagiers pour exprimer l'accord, le désaccord, la concession, la réfutation.](#)

Le média


Un forum de discussion est un espace de discussion asynchrone³⁵ (différé), adressé (destinataire identifié) et persistant³⁶ (archivage et possibilité de lecture/envoi à d'autres destinataires). Les forums peuvent être publics (accessibles à tous les internautes) ou privés (seuls les membres inscrits peuvent consulter et enrichir de leurs interventions, ce qui assure une certaine confidentialité). L'ensemble des discussions est généralement visible par les participants, et éventuellement par tous les internautes.

Beaucoup de forums exigent l'acceptation d'une charte avant toute participation. L'administrateur ou le modérateur veille au respect de la charte, limite des tensions éventuelles entre participants ou peut relancer des discussions.

Les participants y publient des messages et répondent à ceux des autres, ce qui forme des fils de discussion. Les messages sont généralement présentés sous une forme chronologique (selon leur ordre de publication dans le temps) ou hiérarchique (chaque message est rattaché au message antérieur auquel il répond). Tous ces fils de discussion sont souvent regroupés en thématiques, un même forum pouvant accueillir plusieurs thématiques.

³⁵ À la différence des sites de discussion synchrone ou de clavardage (messagerie instantanée).

³⁶ Dans certains forums à inscription, les messages sont modifiables à postériori par leurs auteurs.

GENRE	RÉPONSE À UNE OPINION POSTÉE SUR UN FORUM	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat d'expression d'un <i>je</i> , anonyme ou non, qui veut convaincre un <i>tu</i> , anonyme ou non, de changer son point de vue sur la question. Au-delà du <i>tu</i> , le <i>je</i> cherche à convaincre les utilisateurs présents ou virtuels du forum de trancher en sa faveur dans le débat.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Lisibilité	<i>Typographique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Typographie : respect des règles typographiques de base  Zoom sur les ressources typographiques.
Recevabilité	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correction de l'orthographe³⁷ et de la ponctuation. ▪ Correction de la syntaxe et du lexique.
	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Énonciation ancrée dans la situation de communication (<i>je-tu</i> ; marques expressives ; ...). ▪ Registre et ton adaptés. ▪ Courtoisie : respect de la face et du territoire du destinataire et de tout utilisateur virtuel. ▪ Respect de la législation et de la réglementation éventuelle du forum.
Intelligibilité	<i>Densité des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proportion acceptable d'implicites³⁸.
	<i>Organisation des contenus</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des informations selon une structure argumentative et dialogale : <ul style="list-style-type: none"> - éléments d'accord et de désaccord (contre-argumentation) ; - conclusion éventuelle invitant le <i>tu</i> à répondre ou à réviser sa position.
	<i>Cohérence textuelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connecteurs appropriés au rapport logique. ▪ Anaphores adéquates.
Pertinence	<i>Adéquation à la thématique et au contexte de diffusion</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Thèse liée à une intervention précédente et/ou à la question en débat. ▪ Arguments adaptés à la thèse (contre-argumentation).
	<i>Adéquation du texte à son intention : convaincre le <i>tu</i> de changer de point de vue et l'internaute de trancher en faveur du <i>je</i></i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement de la contre-argumentation : <ul style="list-style-type: none"> - procédés par opposition par la voie de la concession ou de la réfutation ; - possibilité d'illustration par l'insertion de liens hypertextes ou de fichiers. ▪ Cohérence argumentative : progression et non-contradiction.

³⁷ Il n'est pas rare dans certains types de forum que les propos du *je* puissent être disqualifiés au nom d'erreurs orthographiques.

³⁸ Les propriétés technologiques prennent en charge de manière automatique une partie des informations contextuelles : identité déclarée du scripteur, date, heure, citation automatique du message auquel on répond dans son propre message.

Lettre de réclamation

DESCRIPTION

Définition

Genre d'écrit épistolaire relevant du domaine social ou administratif à dominante argumentative. Il répond à un contrat asymétrique de demande de réparation du *je* à un *tu* (ou à un tiers médiateur) dans le cadre d'une confrontation entre le *je* et le *tu*.


Contrat de communication

Le *je* n'est pas en position de supériorité, mais bien d'infériorité face au *tu* (administration, employeur, entreprise, ...), entité collective ayant pouvoir d'exécution. Le *tu* pourra être celui faisant directement l'objet du litige ou un tiers jouant le rôle de « médiateur » entre les deux parties. Le *je* devra prouver la crédibilité et la légitimité de sa position (victime en droit d'exiger une réparation) en référence à un tiers objet censé être partagé par les deux partenaires et faire autorité (contrat, engagement, règlement, ...). Le format attendu est de longueur libre, mais pas trop long, de préférence dactylographié, sur un support papier (par envoi postal recommandé le plus souvent) ou numérique (fichier joint) destiné à être conservé et archivé.

Caractéristiques formelles (discursives, textuelles, linguistiques et matérielles)

- Énonciation
 - énonciation ancrée dans la situation de communication et pouvant recourir aux informations ou propos rapportés (contrat initial, propos précédemment échangés, ...). Le caractère asymétrique de la relation nécessite le respect des règles de courtoisie et le recours éventuel à des modalisateurs ↴ [Zoom sur les ressources langagières. Modalisation pour ménager la face de l'interlocuteur.](#)
- Organisation des contenus :
 - composantes de la lettre ou du courriel administratif ;
 - introduction contextualisant les faits (description de la situation) et les questionnant (pour donner au *tu* une raison de discuter du propos) ;
 - justification : évaluation négative de la situation par le sujet qui en est la victime ;
 - demande de réparation adressée à l'instance ayant pouvoir de réparation ;
 - pièces justificatives (photos, contrat, ...) éventuelles.
- Structure discursive à dominante argumentative avec une séquence descriptive pour le rappel du contexte et des faits.
- Procédés argumentatifs et arguments :
 - raisonnements de type comparaison/évaluation/opposition montrant en quoi le contrat initial (ce qui était attendu/promis, exigé) n'a pas été respecté ;
 - arguments de connaissance (normes, codes censés être partagés) et éventuellement arguments fondés sur des valeurs morales (justice/injustice, ...), pragmatiques (le préférable, l'efficace, ...) ou affectives (le désirable, la menace, ...).
- Ressources linguistiques liées à la contre-argumentation : ↴ [Zoom sur les ressources langagières. Moyens langagiers pour exprimer l'accord, le désaccord, la concession, la réfutation.](#)
- Silhouette de la lettre administrative.

GENRE	LETTRE DE RÉCLAMATION	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat asymétrique de demande de réparation du <i>je</i> à un <i>tu</i> (ou à un tiers médiateur) dans le cadre d'une confrontation entre le <i>je</i> et le <i>tu</i> .	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Lisibilité	<i>Typographique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Typographie (de préférence) : respect des règles typographiques de base. ▪ Mise en page : conventions de la lettre.
Recevabilité	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correction de l'orthographe³⁹ et de la ponctuation. ▪ Correction de la syntaxe et du lexique.
	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Énonciation ancrée dans la situation de communication : composantes de la lettre et phraséologie type (formules d'adresse, de politesse, ...). ▪ Registre et ton adaptés (modalisateurs éventuels pour atténuer la demande de réparation). ▪ Courtoisie : respect de la face et du territoire du récepteur dans les arguments.
Intelligibilité	<i>Densité des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proportion acceptable d'implicites.
	<i>Organisation des contenus</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des informations selon une structure argumentative (précédée d'une séquence descriptive pour présenter la situation litigieuse) : <ul style="list-style-type: none"> - rappel du contexte et des faits et objet de la réclamation ; - justification : évaluation négative de la situation ; - demande de réparation ; - pièces justificatives (photos, contrat, ...) éventuelles.
	<i>Cohérence textuelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segmentation en paragraphes. ▪ Connecteurs appropriés au rapport logique. ▪ Anaphores adéquates.
Pertinence	<i>Adéquation à la thématique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pertinence de la réclamation. ▪ Pertinence des arguments.
	<i>Adéquation du texte à son intention : demander une réparation dans le cadre d'une confrontation</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fidélité de la présentation de la situation litigieuse et des référents partagés (contrat, engagement, ...). ▪ Développement de l'argumentation : Raisonnements de type comparaison/évaluation/opposition montrant en quoi le contrat initial (ce qui était attendu/promis, exigé) n'a pas été respecté. ▪ Cohérence argumentative : progression et non-contradiction.

³⁹ Ce genre nécessite une orthographe la plus correcte possible  [Programme](#) p. 98.

Courriel de réclamation

DESCRIPTION


Les caractéristiques sont identiques à celle de la lettre si ce n'est que certaines composantes de la lettre sont prises en charge automatiquement par le logiciel de messagerie (adresse électronique de l'émetteur et du destinataire, date et heure de l'envoi) et que le scripteur se voit obligé de préciser l'objet dans un champ spécifique. Le courriel propose trois niveaux de destinataires : les destinataires principaux, les destinataires en copie carbone « Cc », les destinataires en copie carbone invisible « Cci » ou « Bcc ».

Cette gestion automatisée ne dispense toutefois pas le *je* de préciser ses coordonnées et de suivre un tant soit peu la silhouette de la lettre écrite.

Comme dans tout écrit numérique, le demandeur peut jouer sur certaines fonctionnalités bureautiques : jeux typographiques, insertion d'un lien hypertexte, fichier joint qui permettent de développer en « profondeur » le contenu.

UAA 4

Appréciation personnelle orale argumentée d'une expérience culturelle

Par souci d'économie et de cohérence, le programme propose de recourir au genre du récit d'expérience d'une rencontre avec une œuvre culturelle avec appréciation motivée  [UAA 6](#).

Appréciation personnelle orale argumentée d'une expérience pratique

DESCRIPTION


Définition

Genre oral d'opinion relevant des domaines scolaire, social ou professionnel à dominante argumentative. Il répond à un contrat symétrique de réponse à une sollicitation d'un *tu* désireux de connaître l'appréciation du *je* sur une expérience partagée ou non.

Contrat de communication

Le *je* répond à la sollicitation d'un *tu* désireux de connaître l'appréciation du *je* sur une expérience partagée ou non. La relation est symétrique dans la mesure où le *tu* n'est pas dans l'obligation d'adhérer au point de vue du *je* qu'il sollicite simplement.

Caractéristiques formelles (discursives et textuelles, linguistiques et matérielles)

- Énonciation :
 - énonciation ancrée dans la situation de communication (modalisateurs, termes évaluatifs, marques expressives pour souligner la prise de position)  [Zoom sur les ressources langagières. Énonciation ancrée dans la situation de communication.](#)
- Structure discursive à dominante argumentative avec, si l'expérience n'est pas partagée, une séquence descriptive ou narrative pour contextualiser l'expérience.
- Organisation des contenus :
 - contextualisation éventuelle de l'expérience ;
 - appréciation (pas nécessairement avant l'argumentation) ;
 - argumentation étayant l'appréciation.
- Procédés pour développer l'argumentation et arguments :
 - raisonnements de type illustration : recours à des critères de jugement fondés sur des valeurs morales pragmatiques (l'utile, le préférable, l'efficace, ...), affectives (les émotions, le sensible, ...), morales (le bien/le mal, la conformité/l'originalité, la solidarité, ...), esthétiques (le beau/le laid) et épistémiques (le vrai/le faux, le pertinent/le non pertinent, ...) illustrées par des caractéristiques de l'expérience vécue ;
 - raisonnements de type comparaison avec d'autres expériences.
- Moyens langagiers pour exprimer l'agrément ou le désagrément.
- Moyens paraverbaux (volume, articulation, prononciation, intonation, débit et pauses) et corporels (posture debout, contact oculaire avec le public, gestuelle, expression du visage) favorisant l'audibilité et la recevabilité.
- Ajustement aux réactions non verbales de l'interlocuteur (mimiques, regards, postures, ... de surprise, d'incompréhension, d'ennui, ...) : reformulations, répétitions, explicitation, ...

GENRE	APPRÉCIATION PERSONNELLE ORALE ARGUMENTÉE D'UNE EXPÉRIENCE	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat symétrique de réponse à une sollicitation d'un <i>tu</i> désireux de connaître l'appréciation du <i>je</i> sur une expérience partagée ou non.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Audibilité		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Volume suffisant. ▪ Articulation suffisante. ▪ Débit adéquat.
Recevabilité	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correction globale de la syntaxe de l'oral et du lexique : les incorrections ou maladresses sont peu nombreuses ou « réparées ».
	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fluidité de parole : impression de parole spontanée. ▪ Énonciation ancrée dans la situation de communication et utilisation de moyens langagiers favorisant l'attention (forme interrogative, interpellation éventuelle de l'interlocuteur, gestes, ...). ▪ Courtoisie : respect du temps de parole, de la face et du territoire du récepteur dans le propos et l'attitude (contact oculaire ; distance, gestes et posture adéquats, ...).
Intelligibilité	<i>Densité et clarté des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proportion acceptable d'implicites : compréhension non coûteuse pour qui n'a pas vécu l'expérience. ▪ Réajustement en fonction de réactions non verbales (mimiques, regards, postures... de surprise, d'incompréhension, d'ennui, ...) de l'interlocuteur : répétitions, reformulations, explicitation, ...
	<i>Organisation des contenus</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des informations selon une structure argumentative (éventuellement précédée d'une séquence descriptive/narrative pour contextualiser l'expérience).
	<i>Cohérence textuelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connecteurs (éventuellement accompagnés de gestes) appropriés au rapport logique. ▪ Anaphores adéquates.
Pertinence	<i>Adéquation à la thématique/expérience</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présence d'une appréciation personnelle relative à l'expérience. ▪ Présence de critères de jugement adaptés à l'expérience.
	<i>Adéquation du texte à son intention : répondre à une sollicitation d'appréciation</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement : illustration des critères de jugement par des caractéristiques de l'expérience, comparaison éventuelle avec d'autres expériences. ▪ Cohérence argumentative : progression et non-contradiction.

Demande orale (de service, de renseignements, d'aide, d'autorisation, ...) dans une relation asymétrique

DESCRIPTION

Définition

Genre oral dialogal⁴⁰ relevant des domaines scolaire, social ou professionnel à dominante argumentative. Il répond à un contrat asymétrique de sollicitation d'un *je* qui veut convaincre un *tu* de répondre positivement à sa requête.

Contrat de communication

Le *je*, temporairement en position de parole, mais d'infériorité vis-à-vis du *tu* (professeur, responsable, prestataire de service, ...), veut convaincre le *tu* de répondre positivement à sa demande. Le *je* doit étayer sa requête pour convaincre le *tu* de la légitimité et du bienfondé de celle-ci, voire de l'intérêt pour le *tu* d'y répondre. Le *tu* est en position de « devoir répondre » (de manière positive ou négative) à la sollicitation.

Caractéristiques formelles (discursives, textuelles, linguistiques et matérielles)

- Énonciation :
 - énonciation ancrée dans la situation de communication. Le caractère asymétrique de la relation nécessite le respect des règles de courtoisie et le recours à des modalisateurs pour atténuer la demande ↴ [Zoom sur les ressources langagières. Énonciation ancrée dans la situation de communication. Modalisation pour ménager la face de l'interlocuteur.](#)
- Structure discursive à dominante argumentative avec une séquence descriptive ou narrative pour contextualiser la demande.
- Organisation des contenus :
 - ouverture (salutation, introduction légitimant la prise de parole) ;
 - introduction précisant et contextualisant la demande ;
 - argumentation étayant la demande ;
 - clôture (remerciements éventuels, salutation, ...).
- Procédés pour développer l'argumentation et arguments :
 - raisonnements de type illustration, comparaison, cause-conséquence ou calcul (égalité, réciprocité, transitivité, ...) ;
 - arguments de connaissance (censés s'imposer à tous) et/ou fondés sur des valeurs morales (solidarité, ...), pragmatiques (l'utile, le préférable, l'efficace, ...) ou affectives (les bons sentiments, ...). L'enjeu est de convaincre le *tu* que la demande est légitime et qu'une réponse positive apportera une plus value au *je*, voire au *tu*.
- Moyens paraverbaux (volume, articulation, prononciation, intonation, débit et pauses) et corporels (posture debout, contact oculaire, gestuelle, expression du visage) favorisant l'audibilité et la recevabilité.
- Ajustement aux réactions verbales (question, demande d'explicitation, ...) et non verbales du *tu* (mimiques, regards, postures... de surprise, d'incompréhension, d'ennui, ...): reformulation, répétition, explicitation, ...

⁴⁰ Le *Référentiel* limite le genre à la prise de parole individuelle et ne prend pas compte son caractère inévitablement dialogal.

GENRE	DEMANDE ORALE DANS UNE RELATION ASYMÉTRIQUE	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat asymétrique de sollicitation d'un <i>je</i> qui veut convaincre un <i>tu</i> de répondre positivement à sa requête.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Audibilité		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Volume suffisant. ▪ Articulation suffisante. ▪ Débit adéquat.
Recevabilité	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correction globale de la syntaxe de l'oral et du lexique : les éventuelles incorrections ou maladresses sont peu nombreuses ou « réparées ».
	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fluidité de parole. ▪ Énonciation ancrée dans la situation de communication et utilisation de moyens linguistiques favorisant l'attention (forme interrogative, interpellation éventuelle de l'interlocuteur, gestes, ...). ▪ Courtoisie : respect du temps de parole, de la face et le territoire du récepteur dans le propos et l'attitude (contact oculaire ; distance, gestes et posture adéquats, ...).
Intelligibilité	<i>Densité et clarté des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proportion acceptable d'implicites. ▪ Réajustement en fonction de réactions verbales (question, demande d'explicitation) et non verbales (mimiques, regards, postures... de surprise, d'incompréhension, d'ennui, ...) de l'interlocuteur : répétitions, reformulations, explicitation, ...
	<i>Organisation des contenus</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des informations selon une structure argumentative (précédée d'une séquence descriptive pour contextualiser l'expérience) : <ul style="list-style-type: none"> - ouverture ; - introduction précisant et contextualisant la demande ; - argumentation étayant la demande ; - clôture (remerciements éventuels, salutation, ...).
	<i>Cohérence textuelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connecteurs appropriés au rapport logique. ▪ Anaphores adéquates. ▪ Cohérence entre les interventions.
Pertinence	<i>Adéquation à la thématique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présence d'une demande adéquate au contexte. ▪ Présence d'arguments adaptés à la demande et à l'interlocuteur.
	<i>Adéquation du texte à son intention : convaincre le tu de répondre à la demande</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement de l'argumentation : Procédés/raisonnements de type illustration, comparaison, cause-conséquence ou calcul (égalité, réciprocité, transitivité, ...). ▪ Cohérence argumentative : progression et non-contradiction.

Discussion entre pairs avec négociation et en présence d'un animateur/modérateur

DESCRIPTION

Définition

Genre oral dialogal relevant des domaines scolaire, privé, social ou professionnel à dominante argumentative. Il répond à un contrat symétrique d'expression d'opinions sur une question en débat en vue d'aboutir à une décision/position commune.

Contrat de communication

La discussion implique une visée d'expression d'une opinion : sur une question commune, mais qui fait débat, le *je*, qui n'est pas en position d'autorité, veut montrer au *tu* la valeur de son opinion. Le *tu* est donc en position de « devoir écouter. À son tour le *tu* prend le rôle du *je* et évalue la pertinence du point de vue de celui-ci en le renforçant, le contredisant ou en le nuancant.

La négociation implique la visée d'un accord sur une (des) décision(s) à prendre.

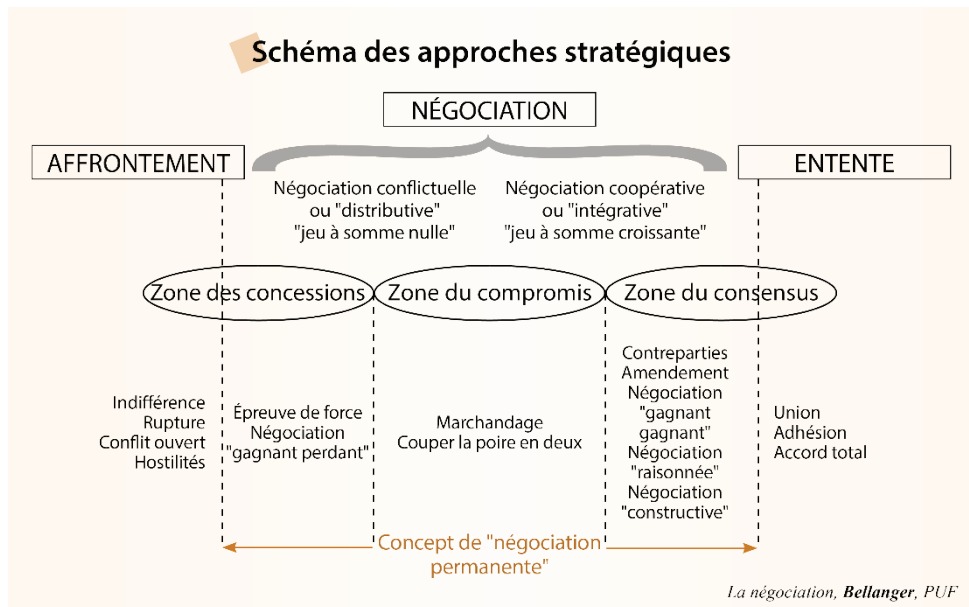
Trois issues sont possibles :

- le *je* peut conserver son point de vue et convaincre l'autre d'y adhérer. Le *tu* accepte alors de faire des concessions et de se rallier à l'opinion du *je* ;
- le *je* et le *tu* peuvent conserver leur point de vue, mais par un marchandage aboutissent à un compromis sans gagnant ou perdant ;
- le *je* peut enfin (ré)orienter son point de vue vers la recherche d'une solution nouvelle qui prenne en compte à la fois le sien et celui de l'autre. La stratégie de négociation se fait alors coopérative et vise l'entente avec un consensus (gagnant gagnant).

Caractéristiques formelles (discursives textuelles, linguistiques et matérielles)

- Énonciation :
 - énonciation ancrée dans la situation de communication et recourant aux discours rapportés (reformulation : discours indirect, résumé, paraphrase) ↘ [Zoom sur les ressources langagières. Énonciation ancrée dans la situation de communication. Ressources pour importer le discours d'autrui](#) ;
 - respect des règles de courtoisie, des tours et temps de parole, du rôle du modérateur pour faire aboutir la négociation ↘ [Zoom sur les ressources langagières. Modalisation pour ménager la face de l'interlocuteur](#).
 - recours à des modalisateurs pour atténuer ou renforcer le point de vue
 - formules de prise en charge du discours de l'énonciateur (« à mon avis ») et du discours de l'interlocuteur (« selon toi »), des formules d'approbation, de désapprobation, de concession assurant l'articulation des interventions.
- Structure discursive à dominante argumentative et dialogale.
- Organisation du contenu :
 - ouverture par le modérateur ;
 - expression du point de vue des interlocuteurs sur la question qui fait débat ;
 - réaction des interlocuteurs (argumentation/contre-argumentation) ;
 - mise en évidence des points de convergences/divergences (par un interlocuteur ou le modérateur) ;
 - construction progressive d'un accord ;
 - formalisation orale, voire écrite, de l'accord par le modérateur après confirmation des interlocuteurs.
- Procédés pour développer l'argumentation et arguments
 - pour discuter :
 - ✓ raisonnements de type illustration, comparaison, cause-conséquence ou calcul (égalité, réciprocité, transitivité...) ;
 - ✓ raisonnements par opposition par la voie de la concession ou de la réfutation ↘ [Zoom sur les ressources langagières. Moyens langagiers pour exprimer l'accord, le désaccord, la concession, la réfutation](#) ;
 - ✓ recours à des arguments de connaissances et/ou de croyance fondés sur des valeurs morales censées être partagées (solidarité, équité, ...), pragmatiques (efficacité, réalisme, plus value, durabilité, ...), affectives (bons sentiments, pérennité des relations, ...) ou épistémiques (le vrai/le faux, le pertinent/le non pertinent, ...).
 - pour négocier :

- ✓ raisonnements pour relancer la discussion et l'élaboration d'une décision commune : synthèse apportée par un interlocuteur, commentaire sur la progression, déplacement de point de vue, mise en avant de la complémentarité entre deux opinions, des avantages d'une proposition pour les interlocuteurs, ...
- Moyens paraverbaux (volume, articulation, prononciation, intonation, débit et pauses) et corporels (posture debout, contact oculaire, gestuelle, expression du visage) favorisant l'audibilité et la recevabilité.
- Ajustement aux réactions verbales (question, demande d'explicitation, ...) et non verbales du *tu* (mimiques, regards, postures, ... de surprise, d'incompréhension, d'ennui, ...) : reformulations, répétitions, explicitation, ...



LES SIX CRITÈRES D'UNE NÉGOCIATION RÉUSSIE

Il s'agit de déterminer si la négociation a été un succès ou un échec selon six critères.

■ Critère d'optimisation

La négociation a-t-elle apporté à chaque partie un résultat meilleur que celui escompté par ailleurs ?

■ Critère de satisfaction

Les intérêts des parties ont-ils été satisfaits ?

■ Critère d'équité

Le processus et le résultat sont-ils équitables ?

■ Critère de réalisme

Les engagements sont-ils bien planifiés ? L'entente prévoit-elle des mécanismes suffisants pour assurer le respect des engagements contractés par toutes les parties ?

■ Critère d'efficacité

Les communications ont-elles été efficaces en termes de temps, d'énergie ? N'y a-t-il pas eu trop de manipulations, de conflits...?

■ Critère de pérennité relationnelle

La qualité de la relation entre les parties permet-elle d'envisager son maintien après la négociation ?

La négociation, Bellanger, PUF

GENRE	DISCUSSION ENTRE PAIRS AVEC NÉGOCIATION ET EN PRÉSENCE D'UN ANIMATEUR/MODÉRATEUR	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat symétrique d'expression d'opinions sur une question en débat en vue d'aboutir à une décision/position commune.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Audibilité		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Volume suffisant. ▪ Articulation suffisante. ▪ Débit adéquat.
Recevabilité	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correction globale de la syntaxe de l'oral et du lexique : les incorrections ou maladroites sont peu nombreuses ou « réparées ».
	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fluidité de parole. ▪ Énonciation ancrée dans la situation de communication et utilisation de moyens langagiers favorisant l'attention (forme interrogative, interpellation éventuelle de l'interlocuteur, gestes, ...). ▪ Courtoisie : respect des tours et des temps de parole, des interventions du modérateur ; de la face et du territoire de l'interlocuteur dans le propos et l'attitude (contact oculaire, distance, gestes et posture adéquats...).
Intelligibilité	<i>Densité et clarté des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proportion acceptable d'implicites. ▪ Réajustement en fonction de réactions verbales (question, demande d'explicitation, approbation, désapprobation) et non verbales (mimiques, regards, postures, ... de surprise, d'incompréhension, ...) de l'interlocuteur : répétition, reformulation, explicitation, ...
	<i>Organisation des contenus</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des informations selon une structure argumentative et dialogale : <ul style="list-style-type: none"> - ouverture par le modérateur ; - expression du point de vue des interlocuteurs ; - réaction des interlocuteurs (argumentation/contre-argumentation des interlocuteurs) ; - mise en évidence des points de convergences/divergences (par un interlocuteur, le modérateur) ; - construction progressive d'un accord ; - formalisation orale, voire écrite, de l'accord par le modérateur après confirmation des interlocuteurs.
	<i>Cohérence textuelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cohérence entre les interventions.
Pertinence	<i>Adéquation à la thématique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présence d'une thèse adéquate à la question qui fait débat. ▪ Présence d'arguments adaptés à la thèse. ▪ Fidélité de la reformulation des propos d'autrui.
	<i>Adéquation du texte à son intention : aboutir à une position/décision commune</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement de l'argumentation, contre/argumentation : <ul style="list-style-type: none"> - procédés/raisonnements de type illustration, comparaison, cause-conséquence ou calcul (égalité, réciprocité, transitivité, ...) ; - procédés/raisonnements par opposition par la voie de la concession ou de la réfutation. ▪ Cohérence argumentative : progression et non-contradiction. ▪ Participation à la progression de la discussion et à l'élaboration d'une décision commune : synthèse, commentaire sur la progression, déplacement de point de vue, mise en avant de la complémentarité entre deux opinions, des avantages d'une proposition pour les interlocuteurs.

UAA 5

Intervention personnelle dans une œuvre culturelle source

DESCRIPTION

Définition

Ensemble de pratiques créatives/artistiques écrites, sonores, iconique, audiovisuelles, ... exercées sur une œuvre existante. Elles répondent à double contrat à propos d'une œuvre culturelle source en partage : se donner du plaisir en intervenant sur l'œuvre et donner du plaisir à un tiers en lui communiquant son intervention.

Contrat de communication

Sur une œuvre culturelle source en partage, le *je* se donne du plaisir en intervenant sur l'œuvre et donne du plaisir au *tu* en lui communiquant son intervention.

Le fait que le *je* et le *tu* ont en partage la connaissance de l'œuvre source est important. Il permet au *tu* le plaisir de la reconnaissance de l'œuvre source (intertexte) et celui de l'appréciation du travail créatif du *je*. Ceci est particulièrement vrai pour les amplifications et transpositions (parodiques ou non).

Si le plaisir du *je* et du *tu* est au centre du contrat, il est difficilement mesurable et objectivable dans une grille d'évaluation classique. Le plaisir du *je* peut s'exprimer et s'autoévaluer par l'intermédiaire de productions de l'unité 0 (explicitation, échange de procédures). Le plaisir du *tu* peut s'exprimer et s'apprécier, par exemple, par l'appréciation argumentée d'une expérience (UAA 3 et 4) ou d'autres formes d'échanges.

La lisibilité/audibilité, le respect des normes linguistiques (surtout si l'intervention est écrite) et l'attention portée par le *je* à la qualité formelle de sa production participent au plaisir esthétique du *tu*.

Recomposition, amplification, transposition : différences

- La recomposition va bouleverser l'œuvre source en modifiant profondément ses caractéristiques. L'essentiel est donc que la production finale ait sa propre cohérence, mais aussi qu'elle présente un (ou des) lien(s) suffisant(s) avec l'œuvre source (à éventuellement expliciter par l'élève au professeur).
- L'amplification et la transposition nécessitent en plus une absence de contradiction avec l'œuvre source. Dans l'amplification, l'essentiel de l'œuvre source est présent et la production doit s'y insérer d'une manière cohérente. Dans la transposition, l'œuvre source doit rester reconnaissable dans la production.

Caractéristiques formelles (discursives, textuelles, linguistiques et matérielles)

L'ensemble de celles-ci sera fonction du langage utilisé (écrit, oral, graphique, audiovisuel, multimédiatique, ...) par l'œuvre source et de ses caractéristiques pour l'amplification.

Dans le cas d'une recomposition ou d'une transposition avec changement de langage, celles-ci seront fonction des caractéristiques de l'œuvre source et du langage choisi dans la production finale.

GENRE	RECOMPOSITION	
CONTRAT DE COMMUNICATION	À propos d'une œuvre culturelle en partage, se donner du plaisir en recomposant l'œuvre et donner du plaisir à un tiers en lui communiquant son intervention.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Audibilité/lisibilité		▪ À adapter au(x) langage(s) (écrit, oral, iconique, ...) de l'intervention, ...
Recevabilité	<i>Linguistique</i> ⁴¹	▪ Langue globalement correcte : orthographe, ponctuation, syntaxe et lexicque.
	<i>Sociale</i>	▪ Attention portée à la qualité formelle de la production en fonction du projet (soin, ...).
Intelligibilité	<i>Organisation des contenus</i>	▪ Organisation des informations selon une structure propre au genre de production choisi.
Pertinence	<i>Cohérence externe</i>	▪ Lien(s) suffisant(s) avec l'œuvre source (à éventuellement expliciter par l'élève au professeur).
	<i>Cohérence interne</i>	▪ Absence de contradiction dans l'intervention.

GENRE	AMPLIFICATION	
CONTRAT DE COMMUNICATION	À propos d'une œuvre culturelle en partage, se donner du plaisir en amplifiant l'œuvre et donner du plaisir à un tiers en lui communiquant son intervention.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Audibilité/lisibilité		▪ À adapter au(x) langage(s) (écrit, oral, iconique, ...) de l'intervention, ...
Recevabilité	<i>Linguistique</i> ⁴⁰	▪ Langue globalement correcte : orthographe, ponctuation, syntaxe et lexicque.
	<i>Sociale</i>	▪ Attention portée à la qualité formelle de la production en fonction du projet (soin, ...).
Intelligibilité	<i>Organisation des contenus</i>	▪ Organisation des informations selon une structure propre au genre de production choisi.
	<i>Cohérence textuelle</i>	▪ À adapter au langage utilisé par l'œuvre source (écrit, oral, graphique, audiovisuel, multimédiatique).
Pertinence	<i>Adéquation avec l'œuvre culturelle source (cohérence externe)</i>	▪ Respect de caractéristiques de l'œuvre source.
	<i>Cohérence interne</i>	▪ Absence de contradiction dans l'intervention.

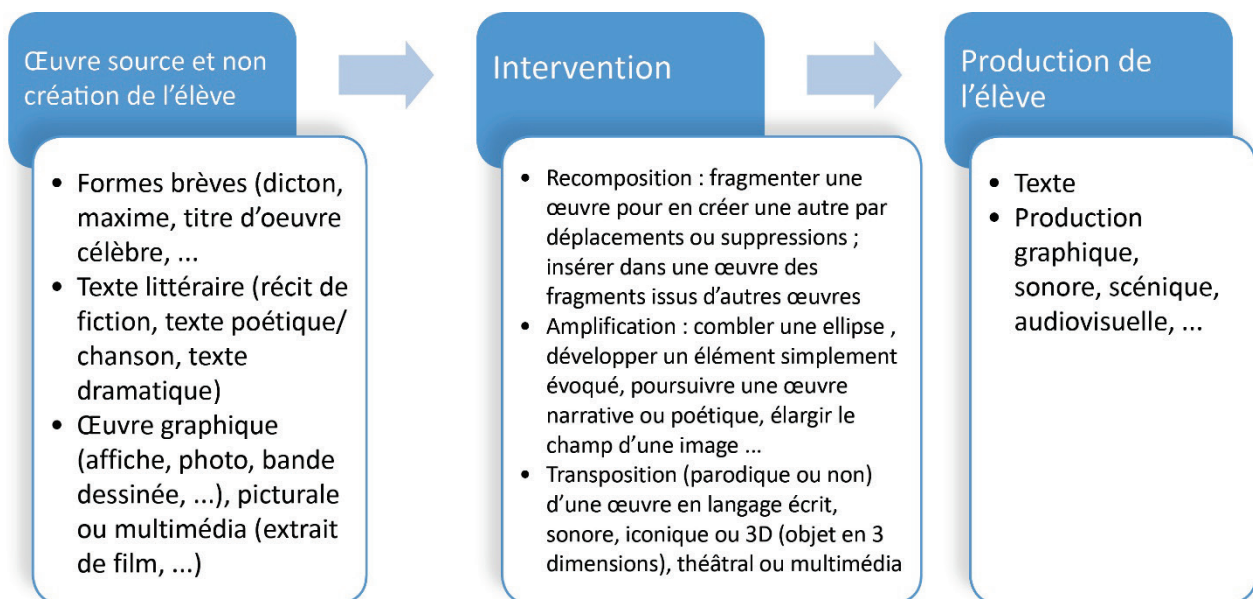
⁴¹ Si la production fait appel au langage écrit.

GENRE	TRANSPPOSITION	
CONTRAT DE COMMUNICATION	À propos d'une œuvre culturelle en partage, se donner du plaisir en transposant l'œuvre et donner du plaisir à un tiers en lui communiquant son intervention.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Audibilité/lisibilité		<ul style="list-style-type: none"> À adapter au(x) langage(s) (écrit, oral, iconique, ...) de l'intervention, ...
Recevabilité	<i>Linguistique</i> ⁴⁰	<ul style="list-style-type: none"> Langue globalement correcte : orthographe, ponctuation, syntaxe et lexicale.
	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> Attention portée à la qualité formelle de la production en fonction du projet (soin, ...).
Intelligibilité	<i>Organisation des contenus</i>	<ul style="list-style-type: none"> Organisation des informations selon une structure propre au genre de production choisi.
	<i>Cohérence textuelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> À adapter au langage utilisé (écrit, oral, graphique, audiovisuel, multimédiatique).
Pertinence	<i>Adéquation avec l'œuvre culturelle source (cohérence externe)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Adéquation aux caractéristiques de l'œuvre source (y compris le détournement explicite de ces caractéristiques dans le cadre de la transposition parodique).
	<i>Cohérence interne</i>	<ul style="list-style-type: none"> Absence de contradiction dans l'intervention.

GENRE	AMPLIFICATION : COMBLER UNE ELLIPSE OU POURSUIVRE UNE ŒUVRE NARRATIVE	
CONTRAT DE COMMUNICATION	À propos d'une œuvre narrative en partage, se donner du plaisir en amplifiant le récit et donner du plaisir à un tiers en lui communiquant son intervention	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Lisibilité		<ul style="list-style-type: none"> Calligraphie : lisibilité de l'écriture ou typographie (de préférence) : respect des règles typographiques de base. Mise en page : conventions du texte source.
Recevabilité	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> Correction de l'orthographe et de la ponctuation. Correction de la syntaxe et du lexicale.
	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> Attention portée à la qualité formelle de la production en fonction du projet (soin...).
Intelligibilité	<i>Organisation des contenus</i>	<ul style="list-style-type: none"> Organisation des informations selon une structure à dominante narrative.
	<i>Cohérence textuelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> Segmentation adéquate. Connecteurs appropriés au rapport logique. Anaphores adéquate.
Pertinence	<i>Adéquation avec l'œuvre culturelle source (cohérence externe)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Respect des caractéristiques de l'œuvre source : <ul style="list-style-type: none"> - histoire : cadre spatiotemporel, enchaînement des événements, comportement, attitudes des personnages ; - choix narratifs : narrateur (unique/multiple) appartenant ou non à l'histoire, système temporel ; - choix stylistiques : ton (sérieux, naïf, humoristique, dramatique, ...), registre(s) de langue (du narrateur, des personnages), ...
	<i>Cohérence interne</i>	<ul style="list-style-type: none"> Absence de contradiction : cohérence sémantique (relation et non-contradiction) entre les actions, entre les personnages ; cohérence du cadre spatiotemporel compte tenu des contraintes données.

GENRE	TRANSPOSITION : MISE EN VOIX (LECTURE À VOIX HAUTE D'UN TEXTE)	
CONTRAT DE COMMUNICATION	À propos d'une œuvre culturelle en partage, se donner du plaisir en mettant en voix le texte et donner du plaisir à un tiers en lui communiquant son intervention.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Audibilité		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Volume suffisant. ▪ Articulation suffisante. ▪ Débit adéquat.
Recevabilité	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fluidité de parole : sans accrochage ou reprise. ▪ Regard : mobile, tantôt lisant le texte, tantôt en contact avec le public. ▪ Posture : debout, le texte dans une main, l'autre mobile (pour tourner les pages ou ébaucher des gestes).
Intelligibilité	<i>Organisation des contenus</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation : <ul style="list-style-type: none"> - ouverture (salutation, références du texte) ; - lecture ; - clôture (remerciement, salutation).
Pertinence Adéquation de la production à son intention	<i>Adéquation avec l'œuvre culturelle source (cohérence externe)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect des caractéristiques du texte source : <ul style="list-style-type: none"> - présence de pauses délimitant les parties du texte, les phrases, les parties de phrase ; - variations significatives de l'intonation, du débit et des pauses en fonction du sens du texte et/ou de son interprétation.
	<i>Cohérence interne</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Absence de contradiction : les différents éléments concourent à exprimer une même interprétation du texte.

EXEMPLES




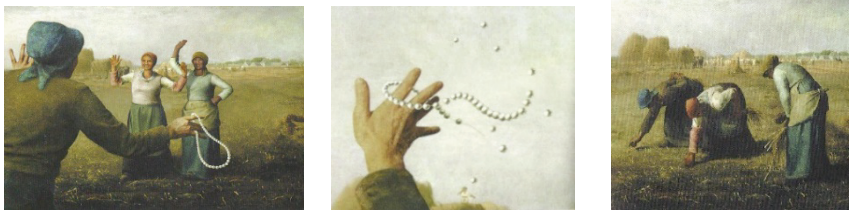
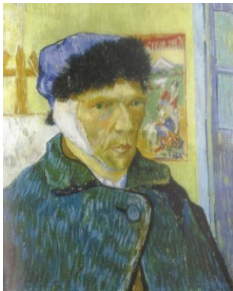



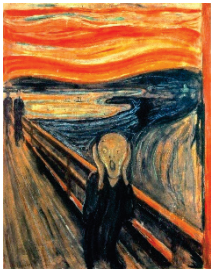

RECOMPOSER



Fragmenter, déplacer, supprimer, insérer dans une œuvre des fragments issus d'autres œuvres.




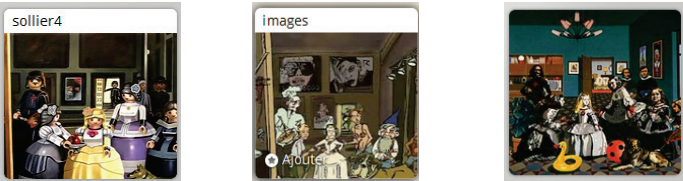


ŒUVRE(S) CULTURELLE(S) SOURCE(S)	PRODUCTION
<p>Caviardages (<i>50 jeux de langue pour l'école</i> », Communauté française de Belgique, pp. 18-19)</p> <p>RIMBAUD, <i>Dormeur du Val</i></p>	<p><i>Le dormeur</i> <i>C'est une rivière d'argent où le soleil lui.</i> <i>Un jeune, tête nue, dort, dans l'herbe.</i> <i>Il fait un somme, chaudement</i> <i>Les parfums font frissonner sa narine</i> <i>Il dort dans le soleil, tranquille</i></p>
<p>Les proverbes (op. cit., p. 33) <i>L'habit ne fait pas le moine</i> <i>Bien mal acquis ne profite jamais</i></p>	<p><i>L'habit ne profite jamais</i></p>
 <p>ERSNT M., Collage tiré d'<i>Une semaine de bonté</i>. Œdipe 21, 1933 Via RMN</p>	 <p>MARGAT J., Hommage à Max Ernst, 2009</p>
 <p>KOONS J., <i>Lady GAGA</i>, sculpture, 2013.</p>  <p>BOTICELLI, <i>Naissance de Vénus</i>, 1485, Offices, Florence.</p>  <p>BERNIN, <i>Apollon et Daphné</i>, 1622-1625, marbre, Galerie Borghese, Rome.</p>	 <p>GAGA L., pochette de l'album <i>ARTPOP</i>, 2013 réalisé par Jeff Koons.</p>
 <p>Pochette de l'album <i>Abbey Road</i> des Beatles, 1969.</p>	
 <p>MILLET, <i>Les Glaneuses</i>, 1857.</p>	 <p><i>Les Glaneuses</i> © Banksy - Photo © Grey Lemon affichée au Bristol Museum en 2009.</p> <p>LEMON Gr., grey-lemon.blogspot, http://grey-lemon.blogspot.be/2009/09/banksy-vs-bristol-museum-part-2.html, page consultée le 8/05/2015, « Bristol museum ».</p>



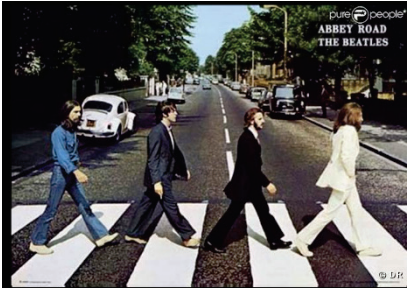

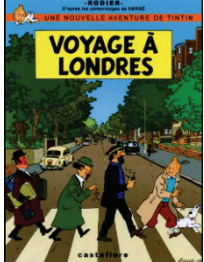





AMPLIFIER

Ajouter quelque chose qui n'était pas dans l'œuvre source, un élément supplémentaire ; on poursuit une œuvre, on écrit dans les blancs du texte, on élargit le hors-champ de l'image... sans contradiction avec l'œuvre source.

ŒUVRE(S) CULTURELLE(S) SOURCE(S)	PRODUCTION
 <p>MILLET, <i>Les Glaneuses</i>, 1857.</p>	 <p>COISSARD S. et LEMOINE A., <i>Les (vraies !) histoires de l'art</i>, éditions Palette, 2012.</p>
 <p>VAN GOGH, <i>Autoportrait à l'oreille coupée</i> 1889.</p>	 <p>COISSARD S. et LEMOINE A., <i>Les (vraies !) histoires de l'art</i>, éditions Palette, 2012.</p>
 <p>VAN GOGH, <i>La Chambre à Arles</i>, 1888, Musée Van Gogh, Amsterdam</p>	
 <p>MUNCH, <i>Le cri</i>, 1893, Galerie nationale d'Oslo, Musée Munch</p>	<p style="text-align: center;">Sylvain Coissard • Alexis Lemoine</p>  <p style="text-align: center;">LES (VRAIES !) HISTOIRES DE L'ART</p> <p style="text-align: center;">Palette...</p>

TRANSPOSER	
Interpréter, pasticher, parodier en changeant ou non de langage.	
ŒUVRE(S) CULTURELLE(S) SOURCE(S)	PRODUCTION
Proverbes	<i>Il ne faut pas mettre la chérie avant l'époux</i> <i>Qui tue une meuf fait un veuf</i> <i>Rien ne sert de mourir, il faut partir à point/Jamais deux sans toit</i>
Parodie <i>Le Cid, Acte I, scène 4</i> <i>Ô rage ! ô désespoir ! ô vieillesse ennemie !</i> <i>N'ai-je donc tant vécu que pour cette infamie ?</i> <i>Et ne suis-je blanchi dans les travaux guerriers</i> <i>Que pour voir en un jour flétrir tant de lauriers ?</i> <i>Mon bras qu'avec respect toute l'Espagne admire,</i> <i>Mon bras, qui tant de fois a sauvé cet empire,</i> <i>Tant de fois affermi le trône de son roi,</i> <i>Trahit donc ma querelle, et ne fait rien pour moi ?</i> <i>Ô cruel souvenir de ma gloire passée !</i> <i>Œuvre de tant de jours en un jour effacée !</i> <i>Nouvelle dignité fatale à mon bonheur !</i> <i>Précipice élevé d'où tombe mon honneur !</i> <i>Faut-il de votre éclat voir triompher le comte,</i> <i>Et mourir sans vengeance, ou vivre dans la honte ?</i>	<i>Ô puberté ! Ô crise d'adolescence ! Ô boutons d'acné !</i> <i>Ne devons-nous grandir que pour voir notre visage s'altérer ?</i> <i>Et ne suis-je pas déjà assez déparée par des rails sur les dents</i> <i>Que pour en plus mener des travaux guerriers sur mon front ?</i> <i>Mon sourire, qui rendait aveugle la moitié de la France,</i> <i>Mon sourire que partout j'arborais avec confiance,</i> <i>Se cache désormais victime de barbares anneaux.</i> <i>Ô cruel souvenir de ma tranquillité passée !</i> <i>Tant de jours glorieux en un jour effacés !</i> <i>Faut-il passer ma vie à scruter les modifications de mon âge</i> <i>Et minutieusement les traquer ou à jamais les conserver ?</i> Laurie Ch., 4 ^e Alberti
 <p>MOORE Viviane, <i>Après moi le déluge</i> in <i>Nouvelles vertes</i>, Thierry Magnier.</p>	 <p> FESeC Secteur français. Après moi, le déluge Une des neuf nouvelles du recueil Nouvelles vertes Outils d'évaluation de la lecture le questionnaire et 1re et 4e de couverture </p>

ŒUVRE(S) CULTURELLE(S) SOURCE(S)	PRODUCTION
<p><i>Roméo et Juliette</i></p> <p>« <i>Le cœur a ses raisons que la raison ignore,</i> » PASCAL</p>	 <p>Grand corps malade, <i>Roméo kiffe Juliette</i>, 2010.</p> <p>Roméo habite au rez-de-chaussée du bâtiment trois Juliette dans l'immeuble d'en face au dernier étage Ils ont 16 ans tous les deux et chaque jour quand ils se voient Grandit dans leur regard une envie de partage C'est au premier rendez-vous qu'ils franchissent le pas Sous un triste ciel d'automne où il pleut sur leurs corps Ils s'embrassent comme des fous sans peur du vent et du froid Car l'amour a ses saisons que la raison ignore</p> <p>(Refrain) Roméo kiffe Juliette et Juliette kiffe Roméo Et si le ciel n'est pas clément tant pis pour la météo Un amour dans l'orage, celui des dieux, celui des hommes Un amour, du courage et deux enfants hors des normes</p>
 <p>VELASQUEZ, <i>Les Ménines</i>, Musée du Prado, Peinture à l'huile, 1656.</p>	 <p>PICASSO P., – <i>Les Ménines d'après Vélasquez</i> – 1957.</p>  <p>http://www.pearltrees.com/rbrisebois/referer-pastiche/id12085047</p>
 <p>MILLET, <i>Les Glaneuses</i>, 1857.</p>	 <p>Charles COMMESSY Charles, <i>Les glaneuses</i>, photogravure, 1895. Affectée en 1991 au musée d'Orsay par la bibliothèque centrale des Musées nationaux, Paris.</p>

ŒUVRE(S) CULTURELLE(S) SOURCE(S)	PRODUCTION
 <p data-bbox="555 304 775 389">Robert DOISNEAU R., <i>Le baiser de l'Hotel de Ville</i> (1950).</p>	 <p data-bbox="1187 304 1407 389"><i>Le baiser de l'Hotel de Ville</i>, version lego de Marco Pece.</p>
 <p data-bbox="258 958 699 985">Pochette de l'album <i>Abbey Road</i> des Beatles.</p>	   <p data-bbox="810 1061 1423 1120">L'équipe de la comédie musicale <i>Let it Be</i> a recréé le 8 aout 14 la pochette des Beatles pour les 45 ans de la photo.</p>
 <p data-bbox="242 1451 715 1509">RODIN, Balzac, <i>Étude de robe de chambre</i>, 1867, musée Rodin, Paris.</p>  <p data-bbox="338 1800 625 1859">RODIN, Balzac, bronze, 1898, Musée Rodin, Paris.</p>	<p data-bbox="810 1151 1002 1178">LOPEZ- MENCHERO</p> <p data-bbox="810 1191 1423 1276"><i>Trying to be Balzac</i> - S.M.A.K. Performance réalisée au SMAK Gent à l'ouverture de l'exposition " Gelijk het leven is " en 2003. Photo : Dirk Pauwels.</p>  

UAA 6

Récit d'expérience d'une rencontre avec une œuvre culturelle

DESCRIPTION

Définition

Genre écrit ou oral relevant des domaines scolaire ou social à dominante narrative. Il répond à un contrat d'information où un *je* met à distance son expérience culturelle pour en communiquer les bénéfices ou les désagréments à un *tu* désireux de les connaître.

L'appréciation argumentée des effets de la rencontre peut toucher les caractéristiques de l'œuvre, mais aussi des éléments plus contextuels (contexte de réception, support de diffusion, échanges éventuels durant la rencontre, ...).

Contrat de communication

Le récit d'expérience a une visée d'« information » (relater, évaluer) : le *je* veut mettre à distance son expérience et la communiquer au *tu*. Le *je* est légitimé dans sa position par son savoir d'expérience, le *tu* se trouve dans la position de « désirer savoir » parce qu'il n'a pas pu faire la même expérience individuelle que le *je*, voire ne l'a pas vécue (méconnaissance de l'œuvre culturelle).

Même si l'appréciation est motivée par des arguments, le récit d'expérience ne vise pas prioritairement à convaincre le *tu* ou à le faire adhérer au point de vue du *je*.

Le caractère personnel du genre implique le respect d'une certaine authenticité, une réflexivité du *je* ainsi qu'une recherche d'intelligibilité pour le *tu* qui n'a pas vécu la même expérience. Ceci va de pair avec la bienveillance du *tu* ne se posant pas comme évaluateur des goûts du *je*.


Évaluer la qualité du récit et non la pertinence des goûts individuels

Les goûts personnels et les bénéfices tirés d'une rencontre avec une œuvre culturelle sont variables d'un individu à l'autre. Il n'y a donc pas lieu d'évaluer ceux-ci, mais bien la qualité du récit, son adéquation à l'expérience et la pertinence de l'appréciation.

Caractéristiques formelles (discursives, textuelles, linguistiques et matérielles)

- Énonciation :
 - marquée et *je* non fictif.
- Structure discursive à dominante narrative avec des séquences argumentatives pour la motivation de l'appréciation.
- Organisation :
 - présentation de l'œuvre : reproduction intégrale de l'œuvre (œuvre courte) ou éléments du paratexte de l'œuvre (œuvre longue) avec éléments d'identification ;
 - récit et appréciation de la rencontre et/ou de son contexte (cadre spatiotemporel, intention, conditions de réception, ...) ;
 - argumentation de l'appréciation.
- Procédés pour développer l'argumentation :
 - raisonnements de type illustration : recours à des critères de jugement fondés sur des valeurs esthétiques (le beau/le laid, l'originalité ou le caractère stéréotypé non, l'harmonie ou l'éclatement, ...), affectives (les plaisirs/déplaisirs, les émotions, le sensible, ...), pragmatiques (l'utile, le préférable, l'efficace, ...), morales (le bien/le mal, la conformité/la transgression, l'engagement, la liberté, la solidarité, ...) et épistémiques (le vrai/le faux, le pertinent/le non pertinent, ...) illustrées par des caractéristiques de l'œuvre ;
 - raisonnements de type comparaison avec d'autres expériences ou œuvres.
- Ressources linguistiques (métalangage) pour caractériser l'œuvre culturelle et pour exprimer l'agrément ou le désagrément.

📌 **Focus sur le récit d'expérience (UAA6)** : pour mieux comprendre les caractéristiques du récit d'expérience culturelle à partir de copies d'élèves.

GENRE	RÉCIT ÉCRIT D'EXPÉRIENCE D'UNE RENCONTRE AVEC UNE ŒUVRE CULTURELLE	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat d'information où un <i>je</i> met à distance son expérience culturelle pour en communiquer les bénéfices ou les désagréments à un <i>tu</i> désireux de les connaître.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Lisibilité		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calligraphie : lisibilité de l'écriture. ▪ Typographie : respect des règles typographiques de base  Zoom sur les ressources typographiques. ▪ Lisibilité/audibilité du support présentant l'œuvre.
Recevabilité	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correction de l'orthographe et de la ponctuation. ▪ Correction de la syntaxe et du lexique : absence d'erreur caractérisée.
	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Énonciation ancrée dans la situation de communication. ▪ Registre et ton adaptés : absence de maladresse ou d'écart.
Intelligibilité	<i>Densité des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proportion acceptable d'implicites : compréhension aisée pour qui n'a pas vécu l'expérience.
	<i>Organisation des contenus</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des informations selon une structure narrative : <ul style="list-style-type: none"> - présentation de l'œuvre culturelle : reproduction intégrale ou éléments du paratexte avec éléments d'identification de l'œuvre ; - récit et appréciation de la rencontre avec l'œuvre et/ou de son contexte (avec des séquences argumentatives pour la motivation de l'appréciation).
	<i>Cohérence textuelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segmentation (paragraphe, ...) adéquate. ▪ Connecteurs appropriés au rapport logique. ▪ Anaphores adéquates.
Pertinence	<i>Adéquation à la l'expérience/œuvre</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présence de critères de jugement adaptés à l'expérience. ▪ Absence d'erreurs manifestes de compréhension de l'œuvre.
	<i>Adéquation du texte à son intention : communiquer les bénéfices ou désagréments d'une expérience culturelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fidélité dans la présentation de l'œuvre. ▪ Développement de l'argumentation : illustration des critères de jugement par des caractéristiques de l'œuvre, comparaison éventuelle avec d'autres expériences ou œuvres. ▪ Cohérence de l'argumentation : progression et non-contradiction.



GENRE	RÉCIT ORAL D'EXPÉRIENCE D'UNE RENCONTRE AVEC UNE ŒUVRE CULTURELLE	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat d'information où un <i>je</i> met à distance son expérience culturelle en communiquer les bénéfices ou désagréments à un <i>tu</i> désireux de les connaître.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Audibilité		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Volume suffisant. ▪ Articulation suffisante. ▪ Débit adéquat. ▪ Lisibilité/audibilité du support présentant l'œuvre.
	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correction globale de la syntaxe de l'oral et du lexique : les incorrections sont peu nombreuses ou « réparées ».
Recevabilité	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fluidité de parole. ▪ Énonciation ancrée dans la situation de communication et utilisation de moyens linguistiques favorisant l'attention (forme interrogative, interpellation éventuelle de l'interlocuteur, gestes, ...). ▪ Courtoisie : respect du temps de parole, de la face et du territoire du récepteur dans le propos et l'attitude (contact oculaire ; distance, gestes et posture adéquats, ...).
	<i>Densité et clarté des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proportion acceptable d'implicites : compréhension aisée pour qui n'a pas vécu l'expérience. ▪ Réajustement en fonction de réactions non verbales (mimiques, regards, postures... de surprise, d'incompréhension, d'ennui, ...) de l'interlocuteur : répétitions, reformulations, explicitation, ...
Intelligibilité	<i>Organisation des contenus</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des informations selon une structure narrative : <ul style="list-style-type: none"> - présentation de l'œuvre culturelle : reproduction intégrale ou éléments du paratexte avec éléments d'identification de l'œuvre ; - récit et appréciation de la rencontre avec l'œuvre et/ou de son contexte (avec des séquences argumentatives pour la motivation de l'appréciation).
	<i>Cohérence textuelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connecteurs (éventuellement accompagnés de gestes) appropriés au rapport logique. ▪ Anaphores adéquates. ▪ Procédés pour intégrer dans la prise de parole le support reproduisant l'œuvre.
	<i>Adéquation à l'expérience/œuvre</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présence de critères de jugement adaptés à l'expérience. ▪ Absence d'erreurs manifestes de compréhension de l'œuvre.
Pertinence	<i>Adéquation du texte à son intention</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fidélité dans la présentation de l'œuvre et absence de déformation dans les informations tirées de l'œuvre. ▪ Développement de l'argumentation : illustration des critères de jugement par des caractéristiques de l'œuvre, comparaison éventuelle avec d'autres expériences ou œuvres. ▪ Cohérence de l'argumentation : progression et non contradiction.

Dossier présentant une sélection personnelle et motivée d'expériences culturelles

DESCRIPTION

Définition

Genre relevant des domaines scolaire ou social, à dominante informative. Il répond à un contrat d'information où un *je* met à distance l'ensemble de ses expériences culturelles, les évalue et communique à un *tu* une sélection motivée de celles-ci.







Il contient différents genres : le  [sommaire](#) (UAA 1 et 2), des récits d'expérience culturelle et/ou des  [interventions personnelles dans une œuvre culturelle](#) (UAA 5).


Contrat de communication

Il a une visée d'« information » : le *je* met à distance l'ensemble de ses expériences, et communique les expériences marquantes et le bilan qu'il en tire. Le *je* est légitimé dans sa position par son savoir d'expérience ; le *tu* se trouve dans la position de « désirer savoir » parce qu'il n'a pas pu faire les mêmes expériences personnelles ni la même sélection. Le caractère personnel du genre implique le respect d'une certaine authenticité, une réflexivité du *je* ainsi qu'une recherche d'intelligibilité pour le *tu* qui n'a pas vécu les mêmes expériences. Ceci va de pair avec l'assurance de la bienveillance du *tu* ne se posant pas en tant qu'évaluateur des choix du *je*.

Comme pour le récit d'expérience, même si la sélection est motivée par des arguments, le dossier ne vise pas prioritairement à convaincre le *tu* ou à le faire adhérer au point de vue du *je*.

Caractéristiques formelles (discursives, textuelles, linguistiques et matérielles)

- Énonciation
 - marquée et *je* non fictif.
- Structures discursives à dominante descriptive pour l'ensemble du dossier, à dominante argumentative pour la motivation de la sélection.
- Organisation :
 - page de couverture ;
 -  [sommaire](#) ;
 - motivation de la sélection ;
 - expériences culturelles sélectionnées et organisées :  [récits d'expérience d'une rencontre avec une œuvre culturelle](#),  [interventions personnelles dans une œuvre culturelle](#).
- Dimensions linguistiques et matérielles :
 -  [sommaire](#),  [récits d'expérience d'une rencontre avec une œuvre culturelle](#),  [interventions personnelles dans une œuvre culturelle](#) ;
 - procédés pour développer l'argumentation : recours à des critères de sélection explicités.

GENRE	DOSSIER PRÉSENTANT UNE SÉLECTION PERSONNELLE ET MOTIVÉE D'EXPÉRIENCES CULTURELLES	
CONTRAT DE COMMUNICATION	Contrat d'information où un <i>je</i> met à distance l'ensemble de ses expériences culturelles et communique à un <i>tu</i> une sélection motivée de celles-ci.	
CRITÈRES	SOUS-CRITÈRES	INDICATEURS POTENTIELS
Lisibilité	<i>Typographique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calligraphie : lisibilité de l'écriture. ▪ Typographie : respect des règles typographiques. ▪ Lisibilité des supports présentant les œuvres sources.
	<i>Linguistique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correction de l'orthographe et de la ponctuation. ▪ Correction de la syntaxe et du lexique.
Recevabilité	<i>Sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Énonciation ancrée dans la situation de communication pour la motivation de la sélection. ▪ Registre et ton adaptés. ▪ Attention portée à la qualité formelle du dossier.
	<i>Densité des informations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proportion acceptable d'implicites : compréhension aisée de la motivation pour qui n'a pas vécu les expériences.
Intelligibilité	<i>Organisation des contenus</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des informations selon une structure descriptive (et argumentative pour la motivation de la sélection) : <ul style="list-style-type: none"> - page de couverture ; -  sommaire ; - motivation de la sélection ; - expériences culturelles sélectionnées.
	<i>Cohérence textuelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segmentation adéquate des différentes parties (titres, sous-titres, pagination). ▪ Connecteurs appropriés au rapport logique. ▪ Anaphores adéquates.
	<i>Adéquation aux expériences</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présence d'un ensemble suffisant d'expériences culturelles (interventions et/ou récits d'expériences).
Pertinence	<i>Adéquation du texte à son intention</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Explicitation des critères de sélection.

GRILLES D'OBSERVATION DE L'ORAL

Moyens non verbaux

Les deux exemples de grilles ci-après peuvent faciliter la prise de conscience des paramètres corporels et vocaux de l'oralité par les élèves et leur observation en fondant celle-ci sur des critères objectifs qui évitent les jugements impressionnistes ou les jugements sur les personnes. L'observation peut être effectuée par le professeur et/ou par les élèves. Les critères d'observation seront en nombre limité et choisis en fonction de leur pertinence dans l'activité.

↘ [GRILLES EN FORMAT WORD](#)

INDICES CORPORELS POTENTIELS			
<i>Entourer la tendance le long des échelles</i>			
Le regard	Mobile		Fixe
	En contact avec les autres		Sans contact
L'occupation de l'espace	Ample		Réduite
	Mobile		Statique
La posture	Équilibrée (tonique)		Déséquilibrée (relâchée)
La gestualité et les mimiques	Significatives (soulignant le propos, interpellant l'interlocuteur...)		Mécaniques
INDICES VOCAUX POTENTIELS			
L'articulation	Suffisante		Insuffisante
La prononciation	Correcte		Incorrecte
Le volume	Fort/adapté		Faible/non adapté
Le débit	Adapté		Non adapté
	Avec variations		Sans variations
Les pauses	Nombreuses		Rares
	Bien placées		Mal placées
	Vides (silence)		Pleines (ben, euh...)
L'intonation	Variée		Monotone ou répétitive

Tâche :											
Nom de l'élève observé :					Nom de l'élève observé :						
Nom de l'observateur :					Nom de l'observateur :						
Critères potentiels	Observation				Remarques	Critères potentiels	Observation				Remarques
	++	+	-	--			++	+	-	--	
Regard	++	+	-	--		Regard	++	+	-	--	
Occupation de l'espace	++	+	-	--		Occupation de l'espace	++	+	-	--	
Posture	++	+	-	--		Posture	++	+	-	--	
Gestes et mimiques	++	+	-	--		Gestes et mimiques	++	+	-	--	
Articulation	++	+	-	--		Articulation	++	+	-	--	
Prononciation	++	+	-	--		Prononciation	++	+	-	--	
Volume	++	+	-	--		Volume	++	+	-	--	
Débit	++	+	-	--		Débit	++	+	-	--	
Pauses	++	+	-	--		Pauses	++	+	-	--	
Intonation	++	+	-	--		Intonation	++	+	-	--	



Fédération de l'enseignement Secondaire Catholique
Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique asbl
avenue E. Mounier, 100 - 1200 Bruxelles - <http://enseignement.catholique.be>

