

الجمهورية الجزائرية الشعبية الديمقراطية
République Algérienne démocratique et populaire
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique
جامعة ابن خلدون تيارت



Université Ibn Khaldoun –Tiaret-
كلية العلوم التطبيقية
Faculté des sciences appliquées
قسم العلوم والتكنولوجيا
Département des sciences et de la technologie



Polycopié :

Réf. Arrêté n°496 du 28 juillet 2013 fixant les programmes des enseignements du socle commun du domaine « sciences et technologie ».

Module : FRANÇAIS /L1

Niveau : 1^{ère} Année L.M.D

Élaboré par :

***NOUREDINE Djamaledidine.** Maître de conférences « A »*

Année universitaire 2020-2021

Référentiel « Français » : Unité d'enseignement transversale UET.

UET 1. Crédits : 2 Coefficients : 2. Examen 100%

Niveau : 1^{ère} année tronc commun, sciences et technologie.

Enseignant : NOUREDINE Djamaledine

Année : 2020/2021.

Objectifs généraux : à l'issue de la formation, l'étudiant sera capable de :

- 1-Analyser un sujet
- 2-Dégager une problématique
- 3-Bâtir un plan
- 4-Rédiger une introduction
- 5- Rédiger une conclusion
- 6-Faire un résumé.
- 7- Saisir les orientations et les nouvelles perspectives en FOS.

Objectifs spécifiques :

- Appréhender la langue de spécialité.
- Acquérir une terminologie didactique, pédagogique et communicative.

Contenus :

Le plaisir d'apprendre.

- La recherche documentaire.
- Notions et généralités sur les techniques de la rédaction.
- Amélioration de la langue de rédaction et de la manière de structurer un écrit individuel.
- Acquérir des compétences permettant de rédiger un mémoire, une thèse ou tout simplement un article.
- Explorer les techniques et procédures de rédaction qui comprennent la ponctuation, la syntaxe et les phrases.
- Développer le style employé dans la rédaction d'un écrit scientifique, l'objectivité et la rigueur intellectuelle.
- améliorer les compétences langagières et professionnelles des étudiants en l'occurrence, dans un contexte universitaire.

- ***Les concepts clés***
- Notions et généralités sur les techniques de la rédaction.
- Recherche de l'information, synthèse et exploitation.
- Technique et procédures de la rédaction.

Matériels : Polycopiés, Tableaux, Data-show.

DOMAINE SCIENCES ET TECHNOLOGIE	PROGRAMME "Langue Francaise1" Volume horaire semestriel 22h30min Volume horaire hebdomadaire 1h30min (1h30 cours) Semestre 1 -15 semaines.	1 ^{ère} ANNEE SOCLE COMMUN
		Coef : 01 Crédits : 01
Programme		
Chapitre 1: La bibliothèque et les livres - Les livres – Recherche de l’information - La communication verbale - Écrire, communiquer avec des mots		01
Chapitre 2: La grammaire et le style - Les temps et les modes - La coordination et la subordination - Les discours direct, indirect et indirect libre - La ponctuation - L’énonciation - Les marqueurs de relations		03
Chapitre 3: Définition et base de la typologie - Définitions du texte - Définition de la typologie - Base de la typologie		02
Chapitre 4: Typologies textuelles - Typologie textuelle ou homogène - Typologie intermédiaire - Typologies fonctionnelles (schéma général de la communication) - Typologies énonciatives - Typologies situationnelles - Typologie hétérogène		03

Plan des cours (SOMMAIRE)

RÉFÉRENTIEL.....	2
PROGRAMME FR1.....	3
PROGRAMME FR2.....	4

PREMIER SEMESTRE

INTRODUCTION.....	9
1- Semestre1. Chapitre1	11
Recherche de l'information, synthèse et exploitation	11
1- Recherche de l'information en bibliothèque.....	12
1-1 Recherche sur les catalogues informatisés	12
1-2 Recherche de l'information sur internet	13
1-3 Exploitation des documents	15
2- Bibliographie et notices bibliographiques	16
3- La communication verbale	17
Chapitre2.....	19
1- LA GRAMMAIRE ET LE STYLE	19
- Les temps et les modes	19
- La coordination et la subordination	21
- Le discours direct, indirect et indirect libre	22
- LA PONCTUATION	23
CHAPITRE3. DÉFINITION ET BASE DE LA TYPOLOGIE	27
- Les marqueurs de relation.....	28
CHAPITRE 4. Typologies textuelles	30

Introduction

Le français reste présent en Algérie en occupant le rôle de la langue d'information, de communication et de fonctionnement de diverses institutions de l'État. Autrement-dit, les médias, certains secteurs économiques, le système éducatif et notamment l'université sont les lieux privilégiés de la langue française. À l'université algérienne, le français tient une position forte dans l'enseignement scientifique et technique (sciences médicales, sciences et technologie, etc.). À ce propos, le constat que fait Achouche reste d'actualité : « Malgré l'indépendance et les actions d'arabisation qui s'en sont suivies, les positions du français n'ont pas été ébranlées, loin de là, son étude ayant même quantitativement progressé du fait de sa place dans l'actuel système éducatif algérien » (Achouche, 1981 : 46).

Avec la politique de l'arabisation (1970), la langue française change complètement de statut. On passe du français comme première langue étrangère étudiée et enseignée pour elle-même à un français qui devient un moyen de réussite, c'est-à-dire, d'un statut de *discipline enseignée* jusqu'au secondaire, à celui de *langue d'enseignement* des sciences et des techniques dans le supérieur. Cet état de fait s'avère assez problématique pour les nouveaux arrivants à l'université qui se retrouvent contraints de poursuivre des études complexes dans une langue que très souvent ils ne maîtrisent pas suffisamment.

En effet, la rupture avec la formation antérieure des élèves avant leur arrivée à l'université est bien réelle et les objectifs accordés à l'enseignement du français dans le secondaire ne répondent pas forcément aux besoins de l'université à cause du changement de langue d'enseignement. Cette situation a certes conduit à une certaine prise en charge d'un point de vue didactique grâce aux dispositifs de cours de français mis en place par l'institution dans la majorité des disciplines scientifiques et techniques au supérieur telles que : sciences et technologie (avec 30h de cours par semestre) mais cela reste remarquablement insuffisant.

À l'université, nous sommes donc face à une situation où on voit les nouveaux inscrits essentiellement ceux des disciplines scientifiques et techniques en français, en début de leur formation universitaire être confrontés à un double enseignement : il s'agit d'*un enseignement de français* (présenté sous forme de cours de langue) au-delà de *l'enseignement en français* (qui concerne les cours de la discipline).

Dans la perspective de régler les problèmes auxquels les étudiants se heurtent dès leur arrivée à l'université, les instructions officielles ont jugé essentiel de mettre en place un dispositif de renforcement linguistique en langue française en début de cursus de certaines filières scientifiques et techniques francophones.

On assiste donc à l'enseignement du français comme matière, incluse dans le programme de la formation au même titre que les autres matières de spécialité. Autrement-dit, le français dans ce contexte, continue à être langue objet d'enseignement comme dans les autres paliers de l'éducation nationale même si le volume horaire et les contenus enseignés sont différents.

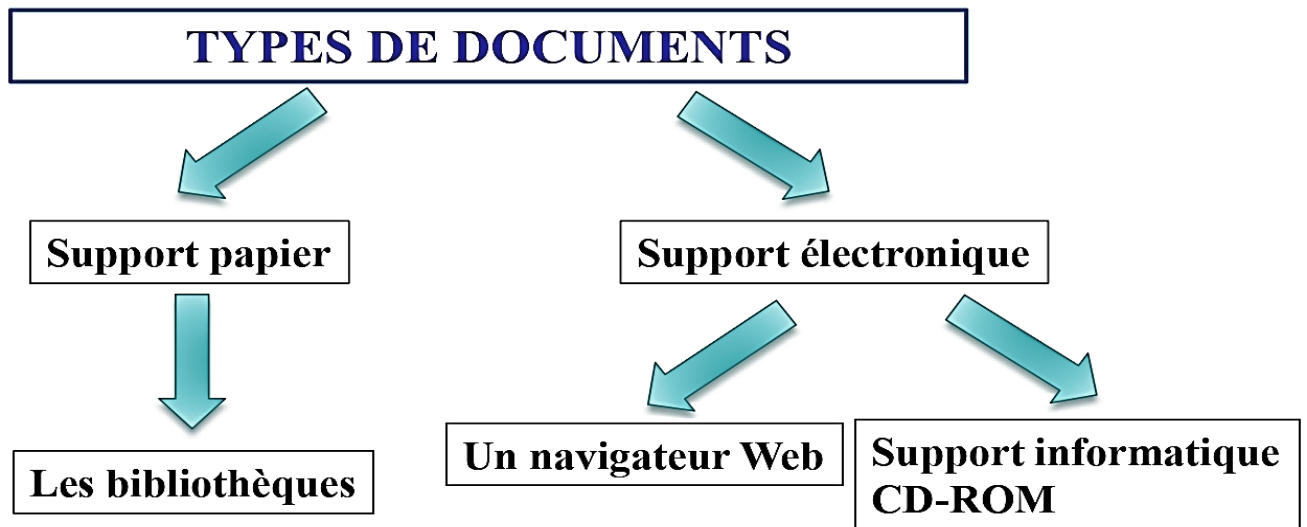
C'est à partir de ces constats que nous avons essayé, entre autres, d'élaborer ce polycopié destiné aux étudiants de la première année sciences et technologie de l'université Ibn- Khaldoun de Tiaret, le programme linguistique préconise une approche par « modélisation » qui stipule, nous l'avons déjà mentionné, le passage de la compréhension à la production et c'est ce passage même qui doit être maîtrisé à partir d'activités d'observation ou de repérage de textes. Ce sont des activités qui permettent l'identification du modèle d'écrit que les étudiants seront amenés à reproduire avec leur propre bagage lexical et langagier. L'entraînement à la modélisation continuera avec d'autres types d'activités qui favorisent aussi bien l'écriture que la lecture.

**SEMESTRE1 : CHAPITRE I : RECHERCHE DE L'INFORMATION,
SYNTHESE ET EXPLOITATION**

1. RECHERCHE DE L'INFORMATION EN BIBLIOTHÈQUE

2. RECHERCHE DE L'INFORMATION SUR INTERNET

3- EXPOITATION DES DOCUMENTS



Ils dépendent du niveau et de la nature de l'information recherchée :

Les types de documents :

- Les dictionnaires et encyclopédies, utiles pour comprendre le sujet et le préciser, surtout lorsqu'il s'agit de concepts nouveaux.
- Les livres ou monographies, utiles pour approfondir la recherche. Sont inclus dans cette catégorie :
 - les manuels, qui font le point sur une question
 - les mémentos, qui permettent de se faire une idée rapide sur un sujet
 - les précis, qui approfondissent un aspect de la question
 - les actes de colloques, qui sont les comptes rendus d'un congrès.
- Les périodiques généralistes ou spécialisés : ils permettent de se tenir informé des derniers résultats de la recherche ou de l'actualité d'une question de société.
- Thèses, mémoires, rapports de recherche (la littérature grise) : d'un haut niveau scientifique, ils sont appropriés pour traiter un sujet pointu.
- Documents spécifiques (cartes, brevets, images, données statistiques, etc.) : leur usage dépendra du domaine disciplinaire ou de l'approche choisie pour traiter un sujet.
- La documentation officielle : c'est l'ensemble des documents officiels édités par l'État (lois, décrets, règlements, marchés publics, associations, etc.)

1. RECHERCHE DE L'INFORMATION EN BIBLIOTHÈQUE

1.1 RECHERCHE SUR LES CATALOGUES INFORMATISÉS

- La consultation des catalogues vous permet de repérer les documents possédés par une bibliothèque (Système de cote), même s'ils sont en prêt, en traitement, en commande, quelle que soit leur localisation.
- Les catalogues de bibliothèques : pluridisciplinaires, ils sont incontournables pour trouver de la documentation papier : le catalogue de la bibliothèque universitaire de Tiaret.

1.2 RECHERCHE SUR LES BANQUES DE DONNEES

Elles sont constituées d'un ensemble structuré de références bibliographiques sur un sujet, un domaine, un type de document, etc. Elles peuvent contenir une analyse, un résumé et de plus en plus souvent l'accès au texte intégral du document lui-même. Elles peuvent être des :

a- Bases pluridisciplinaires

b- Bases spécialisées

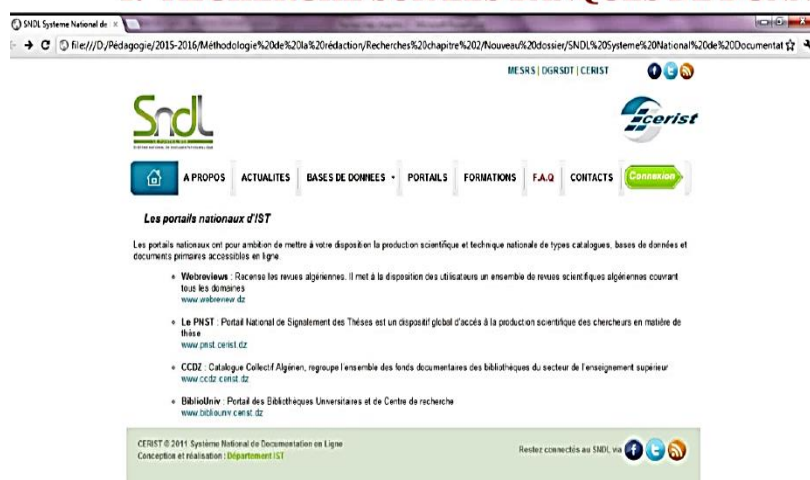
Les entités et relations reconnues comme composants du processus de recherche d'information reposent sur les concepts principaux développés par la discipline, et qui fournissent une première vue synthétique du processus de recherche d'information : un processus dynamique et situé initié par un besoin d'information, accompli selon des stratégies variées, accompagné de jugements de pertinence.

Les banques de données vous permettent de repérer en particulier des articles.

Les conseils concernant la recherche sur les catalogues et la réflexion sur le vocabulaire restent valables.

Cependant, chaque banque de données a ses spécificités, il importe de prendre le temps de consulter les aides en ligne et de repérer l'objet et le champ de dépouillement de chaque banque de données.

2. RECHERCHE SUR LES BANQUES DE DONNEES



www.sndl.cerist.dz :
Système National de
Documentation en
Ligne
Centre de Recherche
de l'Information
Scientifique et
Technique

2. RECHERCHE DE L'INFORMATION SUR INTERNET

Ressources sur WEB

Internet représente un espace numérique d'information, dans lequel circulent un ensemble considérable de ressources documentaires (informations générales, sommaires, résumés d'articles, journaux électroniques, livres, bases de données, informations sur l'actualité, etc.). C'est à la fois une infrastructure mondiale de communication et d'information, un ensemble de services, un ensemble de pratiques sociales, une communauté d'utilisateurs.

L'information y est pléthorique, fluctuante, interactive, hétérogène, d'où la nécessité de bien évaluer l'information.

Les ressources sont innombrables mais leur qualité est extrêmement variable et l'information y est volatile.

Quelques sites recommandés pour la recherche d'informations scientifiques et académiques classés par catégorie :

a- Des moteurs de recherche spécialisés

- Google Scholar (<http://scholar.google.fr/>)
- Google Books (<http://books.google.fr/>)
- Economics Search Engine (<http://ese.rfe.org/>)
- Scirus (<http://www.scirus.com/>)
- Isidore (<http://www.rechercheisidore.fr/>)
- Theses.fr (<http://www.theses.fr/>),
- Profusion Chimie (<http://www.profusion-chimie.1s.fr>)

b- Un répertoire de sites

- Open Directory Project (<http://www.dmoz.org/World/Fran%C3%A7ais/>) Créé en 1998, Il est géré par une vaste communauté d'éditeurs bénévoles provenant du monde entier

c- Des portails scientifiques ou thématiques

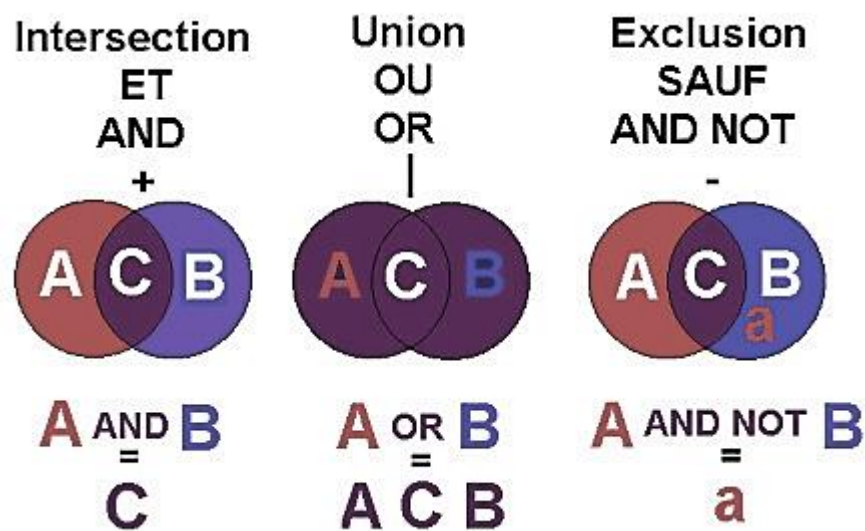
- WorldWideScience (<http://worldwidescience.org>)
- Université en ligne (<http://uel.unisciel.fr>)

- Sciences.gouv.fr (<http://www.science.gouv.fr/>)
- Legifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr/>)
- Centre international de recherche scientifique (<http://www.cirs.fr>)

□ **Les techniques de recherche**

1. Les opérateurs booléens : ET, OU, SAUF

Ils permettent, en établissant une connexion logique entre des termes de recherche ou mots-clés, de trouver une information ou un document.



Évaluer la qualité et la pertinence des sources

Un travail de recherche doit s'appuyer sur des informations fiables. Cela est particulièrement vrai lorsque les recherches portent sur des sites web. Toute information dont on ignore la provenance devrait a priori être écartée.

Les principaux critères de fiabilité des sources:

- L'auteur, l'éditeur de la ressource
- La date de publication du document
- Le domaine de la ressource (adresse URL)
- L'objectif du site
- La notoriété, l'indice de popularité du site
- Le contenu de l'information (structuration, argumentation, sources, etc.)

La sélection des documents doit se faire non seulement en fonction de leur qualité mais aussi de leur pertinence par rapport au travail à réaliser. Une exploration rapide peut suffire pour évaluer la pertinence d'un contenu.

Pour cela, il faudra analyser les éléments suivants :

- Titre du document : pour un livre, il faut regarder celui figurant sur la page de titre.
- Résumé (abstract) : on le trouve dans la plupart des notices bibliographiques tirées des bases de données, au début ou à la fin des articles de périodiques et souvent au dos des livres (quatrième de couverture).
- Table des matières : elle permet de mieux apprécier le contenu (plan et logique de l'argumentation) et de bien repérer les chapitres qui peuvent être pertinents.
- Tableaux, graphiques, etc. : ils peuvent aider à la compréhension du sujet et être utiles pour le travail.
- Nature du document : déterminer s'il s'agit d'un document pédagogique, de recherche ou de vulgarisation.
- Introduction et conclusion : leur consultation permet de cerner la question de départ et les conclusions que l'auteur en tire...

3- Exploitation les documents

1- Lecture et fiches de lecture.

2- Consulter des documents d'apprendre les techniques de lecture

3- Citer et paraphraser sans plagier

- 4 étudiants sur 5 (80% environ) déclarent avoir recours au « copier-coller »
- 9 enseignants sur 10 ont déjà été confrontés au « copier-coller »
- 3 professeurs sur 5 estiment que les citations sont mal identifiées dans les travaux des étudiants.
- 70% étudiants considèrent identifier souvent ou très souvent leurs citations or 60% des professeurs estiment que les citations ne sont pas convenablement identifiées dans les travaux d'élèves.
- en moyenne, 1 étudiant sur 5 pense que ses travaux ne contiennent pas de passage « copié-collé ».

- c'est la facilité, le manque de freins (pour 60% des étudiants) qui est la première raison du recours au plagiat, le manque de temps vient ensuite pour 35% des étudiants.

Bibliographie et notices bibliographiques

Objectif de la notice bibliographique :

Elle doit permettre d'identifier sans ambiguïté le document décrit, afin qu'un lecteur éventuel puisse le rechercher. Les notices bibliographiques sont réunies en fin de texte dans une liste, la bibliographie.

Relations entre bibliographie et citations dans le texte: On utilise :

1. Des citations numériques : la liste bibliographique est numérotée (à utiliser plutôt pour les textes courts) : la citation est suivie du numéro de la notice suivie d'une indication de l'emplacement (la pagination) de la citation dans le document ;
2. Une note de bas de page (méthode utilisée dans les études littéraires et historiques) : tous les éléments figurent en note, pagination comprise ; dans le cas d'une nouvelle citation d'une même référence, on précise le nom de l'auteur avec le titre suivi du rappel du numéro de la note où figure la première référence complète ;
3. Le système auteur-date qui permet de se passer des notes de bas de pages en renvoyant dans le corps du texte à la bibliographie : on indique alors entre parenthèses dans le corps même du texte l'auteur, le titre et la pagination.

On utilise pour :

Ouvrages

NOM, Prénom. Titre de l'ouvrage : sous-titre. Auteur secondaire facultatif. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication, x p. Collection facultatif ; numérotation dans la collection facultatif. ISBN n° d'ISBN.

Ressources électroniques : sites internet

NOM, Prénom ou ORGANISME. Titre de la page d'accueil [en ligne]. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication. [Consulté le date de consultation]. URL : <http://adresse>.

Ressources audiovisuelles : CD-Rom, DVD-Rom, vidéos.

NOM, Prénom. Titre du document [SUPPORT]. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication.

Indication nombre de supports, durée etc.

Parties composantes d'ouvrage

NOM, Prénom. Titre du chapitre. In : NOM, Prénom si différent. Titre de l'ouvrage. Lieu : Éditeur, année. P. x-y.

Articles de revue

NOM, Prénom. Titre de l'article. Titre du périodique, année, volume, numéro, p. x-y.

Parties composantes de site internet

NOM, Prénom. Titre de la partie. In : NOM, Prénom ou ORGANISME si différent. Titre de la page d'accueil [en ligne]. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication. [consulté la date de consultation]. URL : <http://adresse de la partie>.

La communication verbale

La communication verbale désigne toute forme de compréhension linguistique utilisée par deux personnes ou plus. Elle couvre aussi bien les expressions orales, les messages écrits et la langue des signes que l'ensemble des informations codées, renvoyant à un système linguistique défini.

Communication verbale/non verbale

Le terme « verbal » vient du latin verbum, qui signifie « mot », « parole ». Il apparaît ainsi évident que la différence principale entre ces deux formes est l'utilisation du langage pour se faire comprendre.

La communication verbale est basée sur la langue (dans toutes ses formes). Au contraire, la communication non-verbale correspond à tous les signaux visibles émis par une personne, consciemment ou non. Outre le langage corporel, les gestes, les mimiques, la posture et les mouvements, elle inclut les caractéristiques externes choisies par une personne : ses vêtements, sa coiffure ou encore son maquillage. Au sens large, cette définition couvre également les biens matériels, dont les voitures, la décoration intérieure, etc. qui permettent également de tirer des conclusions sur la personnalité de leur propriétaire.

<i>Communication verbale</i>	<i>Communication non verbale</i>
<i>Langue</i>	<i>Langage corporel (gestes, mimiques, etc.)</i>
<i>Écriture</i>	<i>Communication para verbale (ton de la voix, débit)</i>
<i>Gestes</i>	<i>Apparence externe</i>
<i>Codes</i>	<i>Conditions de vie.</i>

Communication verbale efficace : exemples professionnels

Comme indiqué, la stratégie de communication à appliquer dépend avant tout du contexte professionnel. Les supérieurs hiérarchiques ont pour tâche de motiver et diriger leurs employés. Les collègues doivent échanger et se soutenir. Les conseillers à la clientèle jouent le rôle d'intermédiaire entre l'entreprise et les clients. En ce sens, l'intérêt de leurs conversations variées diffère. Le secret d'une communication verbale efficace tient au respect du point de vue de son interlocuteur même lorsqu'il ne correspond pas au nôtre.

Dans ce contexte, il est important de rester professionnel et diplomate dans ses propos, d'éviter tout épanchement, ainsi que d'écouter activement son interlocuteur et de faire montre d'empathie envers sa situation. Cette capacité est plus ou moins forte selon la personne, mais peut également être apprise ou améliorée. Nous avons répertorié ici les aspects les plus importants d'une communication verbale efficace et développé des exemples pour les différents rôles.

La communication verbale dans le cadre du travail en équipe

Au sein d'équipes et de groupes de travaux, on retrouve les personnalités les plus diverses et variées. Au quotidien, cela peut entraîner des conflits. Il est alors important de ne pas laisser parler ses sentiments et d'essayer de se mettre à la place de ses collègues avant d'adresser le problème. Pour faciliter la collaboration, il faut :

- formuler clairement ses questions, demandes, tâches pour éviter tout malentendu ;
- aborder tous problèmes de manière objective ;
- demander à rencontrer l'autre personne lors d'un entretien personnel plutôt que de discuter directement des conflits devant le reste de l'équipe et son supérieur hiérarchique ;
- accepter les critiques de ses collègues et tenir compte des avis de chacun ;
- élaborer ensemble des solutions plutôt que mettre arbitrairement en pratique ses propres idées ;
- offrir son aide à ses collègues lorsque leur charge de travail est trop élevée ou qu'ils ne peuvent pas venir seuls à bout d'une de leurs tâches.

Chapitre 2: La grammaire et le style

Les temps et les modes

- La conjugaison française compte cinq modes.
- L'indicatif compte dix temps, le subjonctif quatre, l'impératif, l'infinitif et le participe deux.
- Il existe deux types de temps : les temps simples et les temps composés. Un temps simple est en un seul mot (« change » par exemple), un temps composé est fait de deux mots. En effet, un temps composé est... composé d'un auxiliaire (« être » ou « avoir ») ainsi que du verbe au participe passé.

1- Les modes

Les modes indiquent l'état d'esprit de celui qui parle. Chaque mode correspond à une manière différente d'envisager l'action (réelle, éventuelle, virtuelle ; constater un fait, donner un ordre, exprimer un souhait...).

Les modes personnels : l'indicatif, (le conditionnel), le subjonctif et l'impératif. NB : Le conditionnel est parfois rattaché à l'indicatif.

- L'indicatif permet de constater un fait, l'action verbale est envisagée comme étant réelle.
- Le conditionnel est un mode qui présente des faits soumis à une condition, l'action verbale est envisagée comme étant éventuelle, ou irréelle (conditionnel passé)
- Le subjonctif est un mode qui présente les faits comme étant virtuels, on espère l'action verbale mais (bien souvent) elle n'est pas réelle au moment où l'on parle.
- L'impératif est un mode qui présente l'action verbale comme étant directive, on veut diriger les actes de quelqu'un, on exprime donc un ordre.

Les modes impersonnels : l'infinitif, le participe (passé et présent) et le gérondif (« en faisant »)

Il s'agit de modes impersonnels car ces verbes ne possèdent pas de désinences permettant de distinguer les personnes (« -s » pour la 2^{ème} du sg, « -t » pour la 3^{ème}, etc). Ces formes verbales assurent parfois d'autres fonctions que verbales.

Ex : Le participe peut être utilisé comme un adjectif ; le gérondif a souvent une valeur adverbiale et la fonction de complément circonstanciel) ; l'infinitif est souvent utilisé comme un nom et obtient des fonctions associées au GN.

Ex : Rire est le propre de l'homme. → « Rire » est un verbe utilisé comme un nom qui assure ici la fonction sujet.

J'aime manger. → « Manger » est COD du verbe « aimer ».

On trouve donc souvent l'infinitif précédé d'une préposition : pour finir, après manger.

2- Les temps

Rappels généraux : Il existe des temps simples et des temps composés, des verbes qui aux temps composés se construisent avec l'auxiliaire avoir, d'autres avec l'auxiliaire être (cf. tableaux de conjugaison)

Rappels sur la valeur des temps et des modes

- Le présent : le présent d'énonciation (discours direct), le présent de vérité générale, le présent d'habitude, le présent de narration, le futur proche (j'arrive dans dix minutes), le passé récent.
- Le passé composé : action passée de valeur équivalente à un passé simple, fait accompli qui se prolonge par ses conséquences dans le présent.
- L'imparfait : imparfait de description, d'habitude.
- Le plus-que-parfait : il marque l'antériorité par rapport à un fait évoqué à l'imparfait ou au passé simple.
- Le passé simple : Temps du récit, action passée, fait ponctuel.
- Le passé antérieur : il marque l'antériorité par rapport à un fait évoqué au passé simple notamment dans les propositions temporelles (Ex : Dès qu'elle eut achevé son travail, elle sortit).
- Le futur simple : l'avenir, le futur historique (dans un récit au passé le futur historique anticipe sur les événements), valeurs modales = ordre ou interdiction (tu ne tueras point) / atténuation (Cela fera trente dinars).
- Le futur antérieur : il marque l'antériorité par rapport à un fait évoqué au futur. (Il viendra quand il aura fini).
- Le conditionnel présent : Valeur temporelle de futur dans le passé (Ex : Il pensait qu'il finirait son livre avant la rentrée).
 - Valeur modale = l'incertitude ou l'éventualité : Il y aurait des blessés / l'atténuation (Pourrais-tu m'aider ?)
 - Le potentiel ou l'irréel du présent = Si je finissais à temps, je pourrais vous rejoindre.
- Conditionnel passé : Valeur temporelle : antériorité (valable aussi pour le futur dans le passé)
 - Valeur modale : l'éventualité (L'accident aurait causé des dégâts importants).
 - L'irréel du passé dans un système hypothétique (Si j'avais su, j'aurais agi.)
- Le subjonctif : valeur injonctive : Que le chien reste dehors !
 - évoquer un souhait (valeur optative) : Que les hommes mettent fin à la guerre.
 - Valeur exclamative de possibilité refusée : Moi, que j'écrive un poème ?
 - pour une action future : Je veux qu'il aille à l'école.
 - pour marquer l'irréel : je doute qu'il vienne. Je ne pense pas que tu puisses travailler plus

➤ mais aussi le réel : Le fait que Pierre soit ici est bien fâcheux.

- L'infinitif : de délibération, d'exclamation, d'ordre, de narration (« Grenouilles aussitôt de bondir dans les ondes »).

La coordination et la subordination

LA PHRASE COMPLEXE : la subordination

□ La phrase complexe contient plusieurs propositions. Elle peut être formée d'une proposition principale et d'une ou plusieurs propositions subordonnées.

Exemple : Je mange dans le restaurant que je préfère.

□ La proposition subordonnée dépend de la proposition principale. Elle n'a pas de sens toute seule.

□ La proposition subordonnée est introduite par un mot subordonnant :

Pronoms relatifs : qui, que, quoi, dont, où, lequel, ...

Conjonctions de subordination : que, quand, comme, si, lorsque, puisque, ...

Exercice 1 : Souligne les verbes conjugués et surligne les propositions principales en bleu et les propositions subordonnées en rouge.

- 1) Nina espère que son jardin fleurira.
- 2) Rami sera obligé de parler allemand lorsqu'il séjournera chez ses amis berlinois.
- 3) Anna, Marie et moi avons beaucoup discuté pendant que les autres voyageurs se reposaient.
- 4) Mahmoud cartonne son guide touristique parce qu'il veut le protéger.
- 5) Dès que le soleil reviendra, Léa fera du roller.

Exercice 2 : Souligne la proposition subordonnée et entoure le mot subordonnant qui l'introduit.

- 1) Tu as essayé la robe que tu préfères.
- 2) Le chanteur dont je t'ai parlé chantera ce soir dans la salle de spectacle.
- 3) Nous irons dans la bibliothèque où nous empruntons des livres l'an dernier.
- 4) Le premier élève qui donnera la bonne réponse fera gagner son équipe.

Exercice 3 : Complète avec un mot subordonnant qui convient : que, lorsque, dont.

- 1) Je souhaite prendre le chemin je t'ai parlé.
- 2) Elles espèrent recevoir le cadeau elles rêvent.
- 3) Tu as retrouvé la clé tu avais perdue.
- 4) nous traversions, la voiture s'est arrêtée.

Exercice 4 : Remplace le lien de coordination ou de juxtaposition en gras par un lien de subordination choisi dans la liste : si bien que, parce que, même si.

1) Il dévora le pâté tout entier : il avait trop faim !

.....

2) La porte de la cage était à demi ouverte alors le lion prit la fuite.

.....

3) Elle mangeait de la viande à tous les repas pourtant son médecin s'y opposait.

.....

4) Il y eut une panne d'électricité donc il ne put voir la fin du film.

.....

5) Ses parents voudraient qu'il continue dans une voie générale, lui préférerait devenir boulanger.

.....

6) Je n'ai pas pu prendre la correction car je n'avais ni feuille, ni stylo.

.....

Exercice 5 : Rédige des subordonnées pour compléter les principales.

1), je suis tombée.

2) Gustave entendit un hurlement.....

3), Aïcha lui rendit une dernière visite.

4) Jean pensa soudain

Les discours direct, indirect et indirect libre

1. Discours direct

Le discours direct reproduit les paroles telles qu'elles ont été prononcées.

Il est introduit par un verbe "de parole" ou "verbe introducteur" puis un tiret (-) ou deux points (:) et délimité par des guillemets ("...")

Il peut comporter tous les signes de ponctuation ainsi que les interjections ou inversions nécessaires pour marquer l'interrogation, l'exclamation.

Exemple: Il s'écria: "Zut! J'ai oublié mon sac!"

2. Discours indirect

Le discours indirect consiste à rapporter les paroles de quelqu'un.

- On les fait alors dépendre d'un verbe introducteur (s'exclamer, crier, murmurer, ripoter...)
- Les signes de ponctuation du discours direct (guillemets, tirets, points d'exclamations) disparaissent.

- On change les pronoms personnels, les adjectifs, les pronoms possessifs, certains adverbes (ici, aujourd'hui, hier)
- On supprime ou on transpose les tournures propres à l'oral. (interjections, onomatopées...)
- On change certains mots interrogatifs:

est-ce que?	==> si
qu'est-ce qui?	==> ce qui
qu'est-ce que	==> ce que

- On applique la concordance des temps si le verbe introducteur est au passé.

Exemple: Il s'exclame qu'il a oublié son sac.

Il s'exclama qu'il avait oublié son sac.

3. Discours indirect libre

Le discours indirect libre modifie les paroles pour les intégrer au récit mais conserver leur expressivité.

- Comme au discours direct, il n'y a pas de subordination au récit et ponctuation selon l'intonation
- Comme au discours indirect, on modifie les pronoms, le temps et les connecteurs après un récit au passé.

La ponctuation

Le point (final) se place à la fin d'une phrase et en marque ainsi la limite droite, la limite gauche étant marquée par la majuscule.

Le point final est directement placé après le dernier mot. Pour commencer une autre phrase, il faut une espace entre le point final et la majuscule de la phrase suivante.

Le chat dort. Il est paisible. J'aimerais être comme lui.

- La virgule sépare des mots ou des groupes de mots.

La virgule est directement placée après le mot qui la précède et sera suivie d'une espace entre elle et le mot suivant.

La Belgique, le Luxembourg, l'Allemagne, la Suisse, l'Italie, l'Espagne sont des pays voisins de la France.

On peut placer une virgule après un groupe nominal placé en tête de phrase pour le mettre en valeur.

Cette semaine, nous avons trois réunions. Nous, nous savons ce que nous voulons.

Mais on ne peut pas placer une virgule entre le verbe et son sujet ...

Marie viendra ce soir. Et non : Marie, viendra ce soir.

À moins qu'un complément d'information sépare les deux. Magalie, que tu connais, viendra ce soir.

- Le point-virgule peut terminer une phrase, mais il ne termine jamais un texte.

Quand une phrase a un lien étroit avec celle qui précède, elle en est séparée par un point-virgule et non par un point. On ne met pas de majuscule au mot qui suit le point-virgule, sauf s'il s'agit d'un nom propre. Il est séparé du mot précédent par une espace et sera suivi d'une espace entre lui et le mot suivant. Ex : *Il s'était caché ; il pouvait ainsi les observer très attentivement.*

- Les deux points servent à annoncer une énumération ou une citation encadrée par des guillemets. Ils sont séparés du mot précédent par une espace et seront suivis d'une espace entre eux et le mot suivant.

Les pays voisins de la France sont : la Belgique, le Luxembourg, l'Allemagne, la Suisse, l'Italie et l'Espagne.

L'auteur affirme : « L'art n'est que rêve ».

Les deux points servent également à marquer un lien logique entre deux propositions (cause, conséquence...).

Il ne sera pas là : il n'a pas été prévenu.

- Le point d'exclamation se place :

– à la fin d'une phrase exclamative *Comme il a grandi !*

– après les interjections. Lorsqu'il suit l'interjection, il est souvent repris en fin de phrase.

Zut ! j'ai oublié notre rendez-vous !

Il est séparé du mot précédent par une espace et sera suivi d'une espace entre lui et le mot suivant.

Faut-il mettre une majuscule après un point d'exclamation ? Tout dépend de la phrase qui suit.

-> Si elle est la continuité de la phrase précédente, il ne faudra pas de majuscules :

Tiens ! puisque tu es là, aide-moi !

-> Si la phrase est une nouvelle phrase, il faut une majuscule :

Comme tu es belle ! Je me souviens qu'à ton âge, j'étais comme toi.

- Le point d'interrogation termine toute interrogation directe.

Il est séparé du mot précédent par une espace et sera suivi d'une espace entre lui et le mot suivant.

Qui était présent la dernière fois ?

Les interrogations indirectes, elles, ne se terminent jamais par un point d'interrogation.

Je ne sais pas qui était présent la dernière fois.

- Les points de suspension (appelés également les trois points) mentionnent un élément manquant, qu'il s'agisse d'une suppression, d'une interruption, d'un sous-entendu ou d'une hésitation.

Ils ne sont pas séparés du mot précédent par une espace et seront suivis d'une espace entre eux et le mot suivant. *Je ne vous raconte pas la fin...*

L'énonciation

L'énonciation est un acte de langage produit par un locuteur (celui qui parle) vers un destinataire (celui qui reçoit le message). L'énoncé est le produit de l'énonciation.

1. a- Les types d'énonciation

Le type d'énonciation correspond à l'engagement ou à l'effacement du locuteur.

- Quand le locuteur est effacé, les énoncés sont coupés de la situation d'énonciation. Ce type d'énonciation se retrouve surtout dans :
 - Les textes de fiction à la 3^e personne ;
 - Les textes d'histoire.
- Quand le locuteur est présent, les énoncés sont ancrés dans la situation d'énonciation. Ce type d'énonciation se retrouve surtout dans :
 - L'écriture épistolaire ;
 - La poésie lyrique ;
 - Les textes argumentatifs ;
 - Les dialogues.

Remarque : dans un même texte, la présence et l'absence de marques d'énonciation alternent parfois. Par exemple : la fable.

C'est dans le **discours** que le locuteur est le plus présent. La situation est inverse dans un **récit**.

1. b- Les indices de l'énonciation

Dans un discours (énoncé ancré dans la situation d'énonciation), vous pouvez repérer les indices de l'énonciation (ou marques de l'énonciation) qui répondent aux questions suivantes : qui parle ? à qui ? où ? quand ?

- Les indices de personnes

Ce sont les pronoms personnels et les possessifs de 1^{re} et 2^e personne.

- Les indices spatio-temporels

Les indices spatiaux situent un lieu par rapport à la place occupée par le locuteur au moment de l'énonciation : « ici ».

Les indices temporels situent un moment par rapport à l'instant de l'énonciation : « maintenant ».

Les temps des verbes, présent, passé composé, imparfait, futur situent les actions par rapport au moment de l'énonciation.

1. c- **Les modalisateurs ou indices de jugement et de sentiment**

Ils témoignent de la subjectivité du locuteur.

Ils expriment :

- Un jugement valorisant ou dévalorisant (suffixes péjoratifs, adverbess de jugement (hélas), lexique appréciatif) ;
- Une nécessité ou une volonté (il faut, je veux, c'est interdit...) ;
- Une émotion ;
- Une certitude ou un doute (il semble, je crois...).

1. d- **Les indices syntaxiques**

Ils laissent apparaître l'émotion du locuteur. On retrouve donc des phrases exclamatives ou interrogatives.

Les marques de personne. Elles concernent le locuteur et le destinataire. Ce sont : les pronoms personnels de la première personne : je, me, moi, nous, qui renvoient au locuteur; les pronoms personnels de la deuxième personne : tu, te, toi, vous, qui renvoient au destinataire ; le pronom personnel indéfini de la troisième personne : on, qui se substitue au pronom nous, quand il réfère à la situation d'énonciation. Sinon il a valeur d'indéfini et renvoie à quelqu'un ou tout le monde avec une valeur généralisante.

f Les déterminants et pronoms possessifs de la première et deuxième personne : mon, ma, notre, le mien, le nôtre...ou ton, ta, tes, votre, le tien, le vôtre...qui renvoient respectivement au locuteur et au destinataire.

- Les indices spatio-temporels. Selon le type d'énoncé, ils réfèrent ou non au moment et au lieu de l'énonciation. Ce sont : des adverbess : là-bas, à droite, ici...demain, hier, en ce moment, ce soir, tous les compléments de temps et de lieux qui révèlent l'endroit et le moment de l'énonciation. Dans un énoncé coupé de la situation d'énonciation, leur forme varie là, le lendemain, la veille...les démonstratifs : ce, cette, ces... certains adjectifs : proche, absent...

On nomme déictiques les marques de personnes et les indices spatiotemporels qui ne prennent sens que par rapport à la situation, d'énonciation.

- Les temps verbaux. Ils permettent de déterminer la nature de l'énoncé par rapport à la situation d'énonciation : le présent, le futur et le passé composé sont les temps de l'énoncé ancré dans la situation d'énonciation (discours). Le futur donne souvent une dimension de discours universel, L'imparfait et le passé simple sont les temps de l'énoncé coupé de la situation d'énonciation.

Chapitre 3: Définition et base de la typologie

La typologie de textes

Il existe 5 types de discours (ou textes) : narratif, descriptif, argumentatif, explicatif, injonctif.

Le texte narratif est une narration (orale ou écrite) d'une histoire (réelle ou fictive).

Derrière l'appellation texte narratif on trouve des textes différents.

- ☐ Le roman.
- ☐ La nouvelle.
- ☐ Le conte.
- ☐ Le conte de fées.
- ☐ La fable.
- ☐ La légende.
- ☐ La chronique.
- ☐ Le mythe, etc.

Le texte descriptif montre un lieu, un objet, un personnage que le lecteur ne voit pas. Dans un écrit documentaire (par exemple un guide touristique) ce type de texte évoque une image fidèle d'un objet réel. Dans un récit de fiction (par exemple un récit de voyage) il peut créer une atmosphère, donner des indices sur la suite du récit, donner au texte une valeur esthétique, ou développer le symbolisme.

- ☐ Le guide touristique.
- ☐ Le récit de voyage.
- ☐ Le roman.
- ☐ Texte documentaire, etc.

Le texte argumentatif a pour objectif de persuader, convaincre le destinataire (celui à qui le texte s'adresse). Le texte argumentatif défend une position en développant un raisonnement structuré et logique. Le texte exprime l'opinion et le jugement.

- ☐ L'essai.
- ☐ Le pamphlet.
- ☐ L'article, etc.

Le texte explicatif cherche à donner une explication, à apporter une information. Il modifie les connaissances du destinataire. Dans un récit de fiction, le texte explicatif peut instruire le lecteur, retarder l'action, donner des détails qui aident à comprendre l'intrigue, montrer la cohérence du personnage et de son comportement, etc.

- ☐ L'article de dictionnaire.
- ☐ Le manuel scolaire.
- ☐ L'article de presse, etc.

Le texte injonctif veut conseiller ou ordonner un comportement à un destinataire.

- ☐ Le mode d'emploi.
- ☐ La recette de cuisine.
- ☐ La publicité, etc.

Les marqueurs de relation

1. Qu'est ce qu'un marqueur de relation ?

Le marqueur de relation est un mot ou un groupe de mots dont la fonction est d'établir des relations logiques, spatiales ou temporelles entre les phrases. Les marqueurs de relation, en exprimant les liens de sens qu'entretiennent entre elles les idées, assurent la cohérence du texte et jouent, de ce fait, un rôle **sémantique** important. De plus, lorsqu'ils structurent l'information en marquant les transitions entre les parties d'un texte, les marqueurs de relation occupent, à l'instar de certains autres mots, groupes de mots ou phrases, la fonction d'organiseurs textuels.

2. Quelles sont des marqueurs de relation

Les marqueurs sont des mots des catégories suivantes :

- des **adverbes** ou des locutions adverbiales (ainsi, plutôt, ensuite, alors, en somme, etc.),
- des **prépositions** ou des locutions prépositionnelles (depuis, durant, en dépit de, etc.),
- des **conjonctions** ou des locutions conjonctives (car, mais, or, dès que, afin que, etc.).

Certaines expressions courantes (il est vrai que..., cela dit..., admettons que..., convenons-en..., ce qui veut dire..., tout compte fait..., etc.) et d'autres exprimant le temps et l'espace (en 2002, aujourd'hui, en haut, à gauche, etc.) jouent le même rôle **sémantique** et organisationnel que les marqueurs de relation.

3. Rapport sémantique des marqueurs

Comparons les phrases suivantes :

1. Martin est parti, **car** Thérèse se sent mieux.
2. Martin est parti, **donc** Thérèse se sent mieux.

Comme nous avons pu le constater dans les phrases **1** et **2**, l'utilisation d'un marqueur de relation influe grandement le sens d'un énoncé. Les marqueurs sont porteurs de sens et ils ont, de ce fait, une fonction importante dans la phrase : la fonction sémantique.

Le rapport sémantique d'un marqueur est tout simplement le sens qu'il ajoute à une information donnée.

4. Typologie des marqueurs de relation

- **Marqueurs d'addition** : Permettent d'ajouter un nouvel élément ou d'en coordonner deux ou plusieurs. (*Et, de plus, en outre, également, aussi, de même, puis, etc.*)
- **Marqueurs d'énumération** : Permettent d'énumérer des éléments d'importance égale sur le plan sémantique. (*D'abord, ensuite, enfin, en premier lieu, premièrement, deuxièmement, d'une part ... d'autre part, etc.*)

- **Marqueurs d'opposition** : Introduisent une idée contraire à la précédente. (*Mais, cependant, en revanche, en contrepartie, par contre, toutefois, néanmoins, pourtant, or, par ailleurs, bien que, malgré que, etc*).
- **Marqueurs de cause** : Ces marqueurs servent à introduire la cause d'un événement, soit ce qui est arrivé avant l'événement et qui l'a provoque. (*Parce que, car, en effet, à cause de, étant donné, puisque, etc*).
- **Marqueurs d'illustration** : Permettent d'illustrer, de concrétiser la pensée. (*Notamment, par exemple, ainsi, etc*).
- **Marqueurs de conséquence** : Indiquent l'aboutissement d'une idée ou d'une suite d'idées. (*Donc, en conséquence, c'est pourquoi, ainsi, alors, tellement... que, si bien... que, etc*).
- **Marqueurs de Synthèse** : Annoncent la synthèse d'un raisonnement ou d'une démonstration. (*Bref, en somme, donc, etc*).
- **Marqueurs de temps** : Permettent de signaler la simultanéité, l'antériorité ou la postériorité entre les faits ou les situations. (*D'abord, après, avant, ensuite, pendant ce temps, plus tard, dès que, comme, etc*).

5. Le marqueur de relation n'a-t-il qu'un sens ?

Considérons les trois phrases suivantes.

1. **Comme** Louis partait, Luc arrivait.
2. **Comme** il pleut, Annie ne sortira pas.
3. Vous agissez **comme** je le faisais à votre âge.

Le mot **comme** est ici porteur de trois sens différents. Dans la **phrase 1**, on pourrait le remplacer par **Au moment où** : il exprime alors une relation de temps (simultanéité). Dans la **phrase 2**, on pourrait lui substituer la locution **parce que** : il indique une cause. Enfin, dans la **phrase 3**, il marque la **comparaison** entre deux comportements.

Il faut donc prendre garde d'associer de façon systématique un marqueur à une relation logique, car un marqueur de relation peut être porteur de plusieurs sens. De plus, deux marqueurs exprimant la même relation logique ne peuvent pas toujours être utilisés de façon aléatoire.

Observons

1. **Grâce aux** efforts que vous avez fournis, vous avez réussi.
2. **À cause** des efforts que vous avez fournis, vous avez réussi.
3. **À cause** de la pollution, on ne peut plus pêcher dans cette rivière.
4. **Grâce à** la pollution, on ne peut plus pêcher dans cette rivière.

Les locutions **grâce à** et **à cause de**, bien qu'elles expriment toutes deux une relation de cause, ne peuvent être utilisées indifféremment. En effet, la locution **grâce à** porte en elle une nuance de sens qui nous oblige à l'employer seulement si la cause qu'elle introduit a un effet positif. La **phrase 4** est donc incorrecte puisque la pollution a eu, de toute évidence, un effet négatif.

Chapitre 4: Typologies textuelles

La typologie textuelle: un outil d'apprentissage.

La typologie textuelle présente à la fois un intérêt théorique et didactique. Pour la recherche scientifique, elle permet de catégoriser les différents textes en vue d'en faciliter l'étude académique (voir travaux de J.M. Adam, de van Dijk, de P. Hamon, de Mainguenu par exemple) et d'en déterminer les enjeux logico-structurels. La didactique pourrait également s'en inspirer dans le dessein de faciliter l'apprentissage et de la lecture et de l'écriture. En classe, on a la possibilité de s'appuyer sur certains principes fondateurs des textes (construction, invariants formels, codification structurelle, ...) pour amener les apprenants à se représenter différentes formes d'expression textuelle, et partant, à en comprendre le fonctionnement linéaire qui est porteur de sens, et en appliquer les règles de production. La typologie textuelle, en ce sens, est favorable à de tel enseignement/apprentissage, les types des textes recensés étant limités d'une part, et étant hautement ritualisés d'autre part.

Sur un autre plan, il est fondamental tour à tour de distinguer la notion du genre de celle du type et de définir le statut textuel de chacun des types définis comme tels qui sont au nombre de cinq.

Le genre (ou genre du discours) est culturel tandis que le type est fonctionnel/structural. Le genre est reconnu par « la compétence textuelle » d'un lecteur grâce à des normes préétablies partagées par le producteur du texte (auteur) et son récepteur (lecteur).

Il est généralement défini par des critères extralinguistiques et extratextuels (idéologiques, sociaux, historiques...) Sans lire un poème par exemple on peut le qualifier, uniquement d'après sa forme, comme tel, on peut aussi qualifier un roman uniquement par le nom de son auteur, ...

Le type, quant à lui, n'est défini qu'après une analyse, une classification de ses éléments linguistiques, lexicaux, etc. il s'agit de décortiquer l'architecture interne et d'en dégager les invariants textuels (phrases, mots, progression, champs, lexicaux,) pour décider s'il s'agit de tel type ou de tel autre.

Les genres, qui sont reconnus par la communauté scientifique et linguistique bien qu'il n'y ait pas de consensus parfait au niveau de la classification proposée, sont globalement porteurs d'un ou de plusieurs types, ils sont hiérarchiquement supérieurs aux types. Certains citent : le roman, le théâtre, la poésie, d'autres le genre épique, lyrique et tragique, ...

Les cinq types reconnus par les chercheurs correspondent à des processus cognitifs et pragmatiques spécifiques :

1. Le type narratif présente des arrangements dans le temps.
2. Le descriptif présente des agencements dans l'espace.
3. Le type explicatif/expositif est associé à l'analyse et à l'information et part du postulat que le lecteur ne dispose pas d'une information ou d'un savoir et qu'il faut les lui fournir.
4. Le type argumentatif est centré sur une prise de position qui cherche à faire changer l'opinion du récepteur.
5. Le type injonctif incite le lecteur à faire quelque chose, à accomplir un acte, ...

Nb. le type appelé informatif n'est pas retenu parce que tous les textes présentent en principe des informations.

Lorsque l'on veut dresser une typologie rigoureuse des discours, on se heurte à une difficulté majeure : la diversité des critères pris en compte lors de ce classement. Il a été relevé plus d'une centaine de typologies élaborées par les linguistes et les didacticiens. Au point qu'aujourd'hui, le problème est moins de trouver une typologie de référence que de choisir parmi toutes ces typologies. Devant cet accroissement, A. Petitjean et B. Schneuwly (D. Maingueneau a également repris ces mêmes typologies en rajoutant d'autres), ont été amenés à proposer des typologies distinguant plusieurs grandes catégories :

Les typologies énonciatives

Relevant du domaine linguistique, sont basées sur la relation entre l'énoncé et sa situation d'énonciation (interlocuteurs, moment, lieu de l'énonciation). Elles traitent principalement de l'influence des conditions d'énonciation sur l'organisation discursive. La typologie première dans ce domaine est celle de Benveniste distinguant entre le discours et l'histoire (ou récit). Les typologies énonciatives peuvent prendre en compte d'autres critères que celle de la situation d'énonciation, comme par exemple la présence ou non d'évaluations, de marques de subjectivité énonciative ou d'hétérogénéité, (voir également les travaux de J.-P. Bronckart et al. 1985).

Les typologies à visée communicationnelle (ou fonctionnelle), qui se présentent sous forme de classification par les fonctions du langage. Elles sont les plus nombreuses, la typologie la plus connue est celle de R. Jakobson qui donne six fonctions au discours (référentielle, émotive, conative, phatique, métalinguistique et poétique). Cette typologie suppose un classement du discours sur la base de la fonction prédominante.

D'autres fonctions peuvent être rajoutées comme prescriptive, informative, polémique, didactique, etc. Une partie de ces fonctions sont considérée comme une reprise parce que conative est l'équivalent de prescriptive et informative. Par contre, polémique et didactique sont un développement et raffinement de la catégorie conative.

Leur base de typologisation est la fonction qu'assument les textes dans la communication.

À priori, par rapport à ce classement, le discours des guides situerait du côté référentiel et éventuellement du côté conatif. En explicitant le conatif en prescriptif, polémique et didactique, le discours du guide apparaît plus didactique et moins prescriptif ou polémique. Une autre classification de cette typologie est basée sur les fonctions sociales : "fonction ludique", "fonction de contact", "fonction religieuse", etc., par exemple la conversation familière peut être rattachée à la fonction de contact.

Les typologies situationnelles, fondées sur l'analyse des situations de communication. Conditionnés par des situations de communication, ces genres ont un caractère socio-historique variable. Par exemple, un «fait divers» varie selon son lieu d'apparition, tandis qu'un discours ludique est toujours présent dans toute société et à toute époque. (Voir les travaux de R. Bouchard ⁴⁴ et B. Schneuwly ⁴⁵). D'autres critères de classement des genres de discours cités également par D. Maingueneau sont possibles, comme le statut des partenaires du discours (discours entre enfants et adultes, entre femmes, entre supérieurs et inférieurs, etc.), la nature idéologique du discours (par exemple : discours socialiste et discours catholique), ou encore selon le secteur d'activité (enseignement, santé, loisirs, administration, recherche scientifique, etc.), et selon le lieu d'exercer l'activité (l'hôpital, l'école, l'entreprise, etc.).

Les typologies procédurales ou cognitives, Elles classent les séquences textuelles, (descriptive, narrative, explicative, argumentative, etc. Voir J.-M. Adam ⁴⁶) en fonction du mode d'organisation cognitif des contenus.

La typologie discursive : D. Maingueneau fait référence à cette typologie dans son livre *Analyser les textes de communication*. Nous nous intéressons personnellement à cette typologie parce qu'elle regroupe plusieurs caractéristiques du discours sur lesquelles nous pouvons nous appuyer dans notre analyse du discours des guides, et qu'elle ne sépare pas les caractéristiques liées aux fonctions, aux types et aux genres de discours des caractéristiques linguistiques. Ainsi, dans l'analyse du discours qui nous intéresse, nous prenons en compte toutes ces typologies communicationnelles, situationnelles et discursives.

On peut résumer ainsi les différents modes de classements des discours désignés dans diverses recherches :

- un classement par le domaine (ou la spécialité) : discours de la médecine, discours de l'économie, discours philosophique, discours juridique, discours de l'histoire de l'art, discours touristique, etc.
- un classement par la finalité de la constitution du discours ou le rôle attribué au discours :

"discours de consigne" ou "discours de transmission de connaissances", ceux-ci relèvent du "discours didactique";

- un classement par genre : littéraire, publicitaire, scientifique, médiatique (le discours médiatique couvre plusieurs genres : discours radiophonique, discours de la presse, discours télévisé).

Bref, on le constate, les problèmes de classement des discours sont loin d'être résolus, qu'il s'agisse de notre type de discours ou d'autres discours. De fait, comme le souligne M. Bakhtine :

«La richesse et la variété des genres du discours sont infinies car la variété virtuelle de l'activité humaine est inépuisable et chaque sphère de cette activité comporte un répertoire de genres du discours qui va se différenciant et s'amplifiant à mesure que se développe et se complexifie la sphère donnée».

J.-M. Adam admet cette extrême variété des genres, cependant, il signale que ces mêmes genres peuvent évoluer et parfois disparaître, en fonction des formations sociales auxquelles ils sont associés. En effet, ce monde de discours reste toujours instable "en ce sens qu'aucun classement n'a réussi à s'imposer, et qu'aucune véritable synthèse ne peut être opérée sur la diversité des propositions existantes.

Le texte explicatif : définition, caractéristiques, structure et exemples

Un texte explicatif vise à expliquer un énoncé, un fait, un phénomène. C'est pourquoi il répond souvent à une question initiale: comment ? pourquoi? dans quelles circonstances?....

Ne cherchant pas à mettre les informations en rapport logique (tout comme le texte argumentatif), le texte explicatif quant à lui- rend la réalité palpable et physique ; notamment la présence des sensations (auditive- visuelle- olfactive- tactile- dégustative).

Puisque le texte explicatif tend à faire comprendre quelque chose non su, on va du plus évident au moins évident.

1- On annonce premièrement les choses connues.

2- Puis celles qui ne le sont pas.

3- Enfin, celles qu'on n'attendait pas (les toutes nouvelles).

- Le ton : Neutre et objectif. Absence totale de l'auteur.
- Le vocabulaire : Spécialisé (jargon) .Pour expliquer un phénomène naturel, l'auteur user de jargon scientifique des sciences naturelles par exemple.

- Organisation textuelle:

Ils ont pour objectif de montrer l'organisation du texte. Ils servent aussi à marquer le rapport logique entre les différentes unités de sens.

Ils marquent le début du sujet, le changement du lieu et du temps, révèlent aussi qu'on change de sujet ou qu'on veut le fermer.

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

1- Succession, ordre

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

2- Explication

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

3- Opposition

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

4- Ajout- addition

Ajoutons que, de plus, en outre, aussi, d'autant plus, également, et, non seulement mais, puis.

5- Conclusion

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

6- Cause

À cause de, car, comme, étant donné, parce que, puisque

7- Conséquence

Ainsi, alors, aussi, ce qui explique, de sorte que, donc, par conséquent,

8- But

À cet effet, afin de, dans le but de, pour

9- Restriction

Bien que, cependant, mais, même si, néanmoins, seulement, toutefois

10- Alternative

D'une part, d'autre part, ou, soit

10- Temps

au début du siècle, aujourd'hui, au moment où, chaque fois, depuis ce temps, en l'an 2000, ensuite, il était une fois, la veille, le lendemain, les années passèrent, lorsque, puis, à ce jour, depuis, hier, demain, pendant ce temps, quelques jours plus tard, ce jour-là, en ce début de matinée, dès les

premiers instants, il était alors midi, au fur et à mesure, à 20h30, au soleil couchant...

Texte informatif et texte explicatif

Définition et caractéristiques des textes informatifs et explicatifs

Dans la catégorie des textes qui informent le lecteur, on peut en distinguer deux types : **le texte informatif** et **le texte explicatif**. Ces deux types de textes peuvent se ressembler, mais ont tout de même leurs caractéristiques et leurs règles propres. Le texte informatif et le texte explicatif sont tous deux construits principalement à partir de séquences explicatives et descriptives.

Le texte informatif

Le but premier du texte informatif est de fournir des informations précises sur un sujet.

On produit un texte informatif lorsqu'on veut apprendre du nouveau au lecteur. L'auteur du texte informatif présente des faits tout en restant neutre et en ne donnant pas son opinion personnelle. Il ne s'agit pas non plus d'analyser le sujet ou de chercher à l'expliquer. Fondamentalement, le texte informatif répond à 6 questions : **qui?, quoi?, où?, quand?, comment?, pourquoi?** (la réponse à cette dernière question demeure en surface par rapport texte explicatif).

Ce type de texte est prédominant dans les articles de presse. Lire un journal, c'est principalement lire des textes informatifs. Dans le texte informatif, il n'y a pas de traces d'énonciateur. Le lexique est lié spécifiquement au sujet du texte. La typographie du texte informatif va aussi mettre en valeur les définitions, le lexique spécialisé et les exemples.

Le texte explicatif

On considère généralement le texte explicatif comme le niveau supérieur du texte informatif. Le but du texte explicatif est d'aborder le sujet plus en profondeur que ne le ferait le texte informatif puisqu'il vise à faire comprendre quelque chose au lecteur. Le texte explicatif répond essentiellement à la question « **pourquoi?** ».

Le texte explicatif sert à décrire un phénomène, un événement ou une affirmation en se concentrant sur ses causes et ses effets. On retrouve des textes explicatifs dans les ouvrages scientifiques, les encyclopédies, les manuels scolaires et les articles de fond.

MODES D'ORGANISATION DU TEXTE

L'ÉNUMÉRATION DE CAUSES

Ex. : Pourquoi les télérealités sont-elles si populaires?

Aspect 1 : Reflet de notre société

Aspect 2 : Présentation d'un monde idéalisé

Aspect 3 : Voyeurisme des téléspectateurs

LA CAUSE-CONSÉQUENCE

Ex. : Pourquoi nos étés durent-ils plus longtemps qu'il y a cent ans?

Aspect 1 : Les êtres humains polluent l'atmosphère – fragilité de la couche d'ozone.

Aspect 2 : Fragilité de la couche d'ozone --- réchauffement planétaire

Aspect 3 : réchauffement planétaire --- déséquilibre des saisons

LA COMPARAISON

Ex. : Comment se fait-il que les femmes vivent plus longtemps que les hommes?

Aspect 1 : Habitudes de vie des hommes

Aspect 2 : Habitudes de vie des femmes

Selon la question qui doit être répondue, l'émetteur privilégiera un mode par rapport à un autre.

PROCÉDÉS EXPLICATIFS

Pour rendre les explications plus claires, des procédés explicatifs doivent être employés.

La définition, la reformulation, L'exemple, la comparaison, Le recours à l'expert (le fait, la statistique, la citation...) etc.

Différence entre descriptions, explication ou expression

Description: c'est d'informer, expliquer, décrire une chose, une personnalité, un lieu ou un événement. Elle permet de découvrir l'aspect physique d'un personnage.

Ex. il est décrit dans le texte comme<un bel homme très élégant avec de longs cheveux bouclés>.

Explication ou expression: c'est le fait d'expliquer la cause d'un événement. La raison de son état physique et psychologique. Rédiger un résumé pour faire comprendre le lecteur.

Ex. Dans le reportage de Paris-Match, le frère de Mike dévoile qu'il a été cambriolé à Paris.

On lui a volé ses médailles.