

La COMPOSITION ÉCRITE IB Expliquée

Une explication des éléments de la composition écrite style IB avec
CONSEILS et EXEMPLES, par étudiants et professeurs

Formats et Matières

LETTRE FORMELLE	3
LETTRE INFORMELLE (Familiale/Personnelle).....	11
JOURNAL INTIME	16
Exemples : JOURNAL INTIME (court).....	17
COURRIEL/MAIL.....	19
DISCOURS	21
ESSAI/COMPOSITION/ THÈME	27
GUIDE	33
ARTICLE DE JOURNAL	35
EDITORIAL (Article).....	38
L'INTERVIEW / L'ENTREVUE.....	42
CRITIQUE D'UNE BANDE DESSINÉE / FILM	46
COMMUNIQUÉ DE PRESSE	51
BROCHURE PUBLICITAIRE, DÉPLIANT, PUBLIPOSTAGE, TRACT	55
RESUMÉ D'UN FILM ou ROMAN.....	58
COMPTE RENDU	60
Les COMMANDEMENTS pour la rédaction...par un étudiant de BI.....	66
CONTENU pour le Nouvel Examen 2013	67
ANNEXE 1: Vocabulaire de l'argumentation, la persuasion et l'opinion.....	68
ANNEXE 2: Vocabulaire pour Éditorial, Discours, Dissertation, Exposé, Essai, Thèse.....	70
ANNEXE 2b: Vocabulaire pour la Correspondance	71
ANNEXE 3 : Vocabulaire du Cinéma	72
ANNEXE 4: Vocabulaire de la Publicité.....	73
ANNEXE 5 : Adjectifs et Adverbes pour embellir vos phrases.....	74
ANNEXE 6 : Internet Resources	76

DRAFT ONLY Editing is not complete

Original document by Jean-Michel DeBarros 2007

J'ai développé avec mes élèves un "study guide" intitulé "The IB Essay Prompts Explained"

OCC Forums Lang B : JM_DeBarros@scps.k12.fl.us

New Organization and Additions by K Matanovic TFSS 2010/11/12 kathy.matanovic@peelsb.com

Un GROS MERCI! Editing help and suggestions by B. Youngman, A. Petersen,
as well as input from T. Kerr and G. Gagnon 2011

Merci aussi aux étudiants qui ont accepté d'être publié ici et qui ont fourni leurs exemples bruts. On veut noter que nos exemples ne sont que ça et ne sont pas offerts comme des compositions parfaites.

LETTRE FORMELLE

What is it ?

A formal letter is any message sent to a person who commands respect. Formal letters generally restrict personal touches and rely on superior language to create a professional effect.

Purpose?

Formal letters are used when messaging a person who deserves or carries respect. Letters from a business or letters to a business are generally formal. Letters to anyone not familiar to you should also be formal. Also, age of the recipient must be taken into consideration, as it would be rude or presumptuous to send a casual letter to an elder. These can be for presenting oneself, complaining, applying, responding, ordering, arguing etc.

How to make a Formal Letter?

In form, a formal letter generally follows that of a casual letter in basic elements: the date is aligned to the right and is above the greeting, which is aligned to the left. Below the greeting is the body, which generally spans several sentences divided into 3 or more paragraphs. The closing comes after the body, and is generally to the left, but in a formal letter like a paragraph of its own. Underneath the closing is the signature, first and last name.

Date: You MUST write the date this way: EX: *Paris, le 14 avril 2008* Note that

1. You do not write the day (Lundi or...) 2. The month starts with a lower case

Openings: (NO Cher) EX: Monsieur le Directeur / Madame la Présidente / M. Durand / Mme Vassel / M. et Mme Vignal

Closings: at the end of the last paragraph or as a paragraph of one sentence on its own 1. *Veillez agréer Monsieur / Madame / Mademoiselle, mes salutations distinguées/ respectueuses.* 2. *Je vous prie d'agréer, Monsieur / Madame / Mademoiselle, mes salutations distinguées/ respectueuses.* 3. *Je vous prie d'agréer, Monsieur / Madame / Mademoiselle, l'expression de mes sentiments distingués/ respectueux.* 4. *Recevez, Monsieur / Madame / Mademoiselle, mes salutations distinguées/ respectueuses.*

Signature: 1. Your signature MUST BE your FULL NAME! (first name and last name)

Tips

1. The greeting should address the recipient using his/her full name, or with an appropriate title. EX: Monsieur le Directeur / Madame la Présidente
2. Never ABBREVIATE THE TITLE! EX: M.(for Monsieur)Mme(for Madame) in the salutation
3. A lack of emotion would help to keep the letter formal. (no "With love,")
4. Make sure to check that all spelling and grammar rules are followed.
5. Attempt to maintain a formal language throughout. The formal VOUS should be used instead of Tu in all circumstances.
6. Avoid using any and all slang

L'avis de MME

1. Faites attention aux temps que vous utilisez (selon le sujet) et à la cohérence.
2. Utilisez les expressions idiomatiques de niveau formel.
3. N'oubliez pas l'adresse de l'expéditeur ainsi que celle du destinataire.
4. Si possible, inventez les rues, villes (attention à la géographie), noms qui ont un air français plutôt traditionnel, (pas de Bob, Taylor, Keyanna, Sherry, Andrew, Sandeep, etc.)
5. About.com Laura Lawless fournit une bonne ressource sur le format et le vocabulaire de la lettre formelle

Exemple: LETTRE FORMELLE – Réponse à la Rédaction

Écrivez une lettre à Gregory Delacote pour répondre à sa question : « Va-t-on laisser la machine de l'innovation scientifique décider à la place des citoyens pour leur vie, leurs maladies, leurs gènes, leurs enfants, leur environnement, leur mort ? » Écrivez AU MOINS 250 MOTS !

Merriville, le 14 avril 2008

Monsieur Delacote,

Je voudrais répondre à votre question : « Va-t-on laisser la machine de l'innovation scientifique décider à la place des citoyens pour leur vie, leurs maladies, leurs gènes, leurs enfants, leur environnement, leur mort ? » Je pense que l'idée de la machine de l'innovation scientifique décide à la place des citoyens n'est pas réaliste.

Je ne pense pas que tout le monde permettra à des machines d'assurer tout. Les machines ne peuvent pas prendre toutes des décisions qu'une personne peut prendre. Les machines peuvent être plus précises et plus sûres, mais les machines ne peuvent pas imiter des émotions humaines et prendre des décisions pour elles-mêmes. Les machines sont meilleures à la plupart des choses, mais les machines ne sont pas aussi bonnes que les personnes qui les font. Les machines ont le potentiel de devenir un outil où tout le monde vit, mais je ne pense pas que les machines assureront nos vies. Les machines nous aident quand les humains sont malades avec nos gènes, nos enfants et nos vies, mais elles ne remplaceront jamais l'intellect humain. Je suis d'accord avec vous et vos idées sur la façon dont les machines démarrent pour succéder, mais les humains ne laisseront pas de machines commander tous les aspects de leurs vies. Je me vois chaque jour à l'aide des machines à chaque instant et on dirait que je suis entouré d'elles. La raison pour laquelle les machines sont très utiles est qu'elles fonctionnent plus rapidement, plus dur et plus efficacement. Les machines ne prennent pas des décisions pour elles-mêmes. Nous leur disons quoi faire.

Donc elles ne décident pas pour nous, elles accomplissent seulement ce que nous voulons. Je respecte votre avis et vos vues à ce sujet, mais je dois vous dire que je ne suis pas d'accord avec vous.

Veillez agréer Monsieur, mes salutations les plus respectueuses.

Jean-Michel DeBarros

Jean Michel DeBarros

*source original guide, adapted

Écrivez une lettre à la rédactrice de ce journal (article pas inclus) pour répondre à son éditorial sur les bienfaits de la musique. Écrivez AU MOINS 250 MOTS !

Pierre Écrimal
7935, rue Mélodie sud
LeQuerrec, ON
L6V 3N2

LeQuerrec, le 2 janvier, 2008

Madame R. Rivard
Rédactrice en Chef
Magasine Son & Image
365, boul. Sainte-Foy
Québec, PQ L6S 2R7

Réf.: Magasine Son & Image no. 572 Hiver, "La musique, ça fait du bien!"

Madame Rivard,

Ayant lu votre éditorial dans le journal de culture "Son & Image" du 30 déc. qui apparaît dans notre texte En Direct 2, je tiens à vous dire que je ne suis pas du tout d'accord avec votre point de vue. Malgré les bienfaits de la musique chez les jeunes, elle peut aussi avoir beaucoup d'effets négatifs sur les adolescents qu'on ne peut pas ignorer.

Je connais bien de jeunes qui ont des problèmes et pour eux, la musique les encourage d'agir souvent avec énormément de violence et d'agressivité. Par exemple, j'ai organisé une party chez moi la semaine dernière et un groupe d'ados est arrivé sans que je les ait invités. Ils écoutaient du Marilyn Manson et ils ont tout détruit ma maison dans très peu de temps tout en dansant à ce rock infernal. Il y a peu de jeunes qui comprennent qu'on ne devrait pas imiter ce qu'on voit dans les vidéoclips à la télé et que c'est dangereux. De plus, beaucoup d'adultes n'aiment pas ce genre de musique et en souffrent de l'entendre à des volumes à tue-tête. Le père de mon amie a souffert une crise cardiaque pendant qu'elle écoutait sa musique trop fort.

En un mot, Madame, vous êtes irresponsable quand vous dites que la musique fait du bien; ce n'est pas toujours le cas. Espérant que vous reprendrez l'autre côté de la médaille au sujet des bienfaits de la musique dans un éditorial prochain, je vous prie, Madame Rivard, d'agréer mes salutations les plus respectueuses.

Pierre Écrimal

Pierre Écrimal
Étudiant de TFSS

*source TFSS 2007

Exemple: LETTRE FORMELLE –Motivation/Présentation

Écrivez une lettre de motivation pour le poste de vendeur trouvé dans le journal Le Devoir (pas inclus) Écrivez AU MOINS 250 MOTS !

Sophie Prometteuse
123, rue Croissant
Lyon, ON
L6S 2N1

LeClerc, le 21 avril 2008

OLD NAVY
Centre Le Bon Marché (Les Halles)
1, chemin Consommateur
LeClerc, ON
L6T 1X8

Obj.: Le poste de vendeur, le Devoir du 20 avril, 2008

Monsieur, Madame,

Je suis très intéressée par votre annonce qui indique que vous cherchez un vendeur pour votre rayon d'enfants. Quand j'ai vu l'annonce je me suis dit qu'avec mes qualifications et mon expérience je serais la candidate idéale pour combler cet emploi.

Titulaire d'un Baccalauréat International du Polyvalent Turner Fenton, j'ai participé à beaucoup d'activités qui ont fait appel à mes habiletés de leadership et organisation. J'ai aussi travaillé tout le long de mon secondaire dans le magasin de mon père, *Le Vestiaire Sportif*. Ce poste m'a permis d'apprendre tous les rôles possibles dans un commerce de sport. J'ai aussi dû me servir à tout temps de mes qualités d'employée respectueuse, polie, aimable et serviable. Veuillez regarder mon curriculum vitae ci-joint pour de plus amples informations.

Espérant que mes expériences dans le domaine de la vente au public et à travers les diverses organisations dont j'étais participante ou chef à l'école et dans ma communauté vous seraient intéressantes, j'ai hâte de vous rencontrer dans un interview pour en parler d'avantage. Je vous prie d'agréer, Monsieur, Madame, mes salutations les plus distinguées.

Sophie Prometteuse

Sophie Prometteuse
(905) 453-9221

p.j.: curriculum vitae

*source TFSS 2008

Exemple: LETTRE FORMELLE – Protestation/Plainte

Écrivez une lettre de plainte au Conseil National des Normes de la Publicité pour protester contre une annonce publicitaire vu sur une chaîne locale. Écrivez AU MOINS 250 MOTS !

95, rue Estelle
Sault-Sainte-Marie, ON
P6C 2C3

Sault-Sainte-Marie, le 27 novembre 2010

Conseil National des Normes de la Publicité
4823, rue Sherbrooke Est
Bureau 130
Montréal, PQ
H3Z 1G7

À qui de droit,

Hier soir à la télévision, canal 9, 19h30, j'ai vu une publicité qui, à mon avis, contrevient au Code des Normes de la Publicité. Il s'agit d'une publicité pour le détergent Lavex Plus, fabriqué par la compagnie Lavex, Inc.

Dans cette publicité, on présente une scène familiale où la femme fait la vaisselle pendant que son mari regarde un match de hockey à la télé. D'après moi, cette annonce, qui reflète de vieux clichés, c'est du sexisme en stéréo!

J'aimerais que vous regardiez la pub et jugiez pour vous-mêmes. Je suis certain que vous aussi, vous trouverez que cette pub contrevient au numéro 15 du Code. On devrait faire retirer cette publicité

Je vous remercie à l'avance de l'attention que vous porterez à ma plainte. Veuillez agréer, Monsieur/Madame, mes sentiments les plus respectueux.

Léon DesFusier

Léon DesFusier

*source TFSS 2007

Exemple: LETTRE FORMELLE – Félicitations/Critique

Écrivez une lettre de plainte à une compagnie dont une publicité vous a choqué pour protester contre critiquer le contenu ou leur produit. Écrivez AU MOINS 250 MOTS !

Club des Médias
École Secondaire Marion Tourneau
7935, rue Rivard Sud
Sudbury, ON L6W 1T8

Sudbury, le 3 mai 2007

Dairy Queen -- Siège Social
123, rue Reine ouest
Baie du Nord, ON M5P 1X0

Objet: la publicité récente DQ "au crochet"

Messieurs,

Nous aimerions vous faire savoir que nous sommes de clients fidèles et que nous achetons souvent les produits DQ. En plus, nous tenons vous féliciter de votre décision récente de retirer la publicité controversée concernant les enfants mis aux crochets. De même, nous ne soutenons pas du tout le mouvement NDP qui voulait boycotter les établissements Dairy Queen en Ontario. Cependant, nous voudrions vous encourager à faire le don souhaité de la famille Neuts tel que mentionner dans l'article du Toronto Star.

Nous avons bien rigolé du scénario absurde présenté dans la publicité "crochet" mais nous comprenons facilement la douleur qu'elle a causée à M. et Mme Neuts face à la mort violente de leur fils, Myles. Vos actions témoignent d'un respect approprié pour le lien malheureux entre cette publicité et l'acte de violence qui a tué un garçon de 10ans. Un don immédiat d'un montant généreux ferait une énorme différence dans la lutte contre la violence aux écoles qui s'empire de jour en jour, pareil que dans notre propre ville. Nous nommons VIVRE (groupe associé à la campagne "Ruban Vert") qui travaille fort au nom des victimes de la violence dans les écoles de Chatham, ville où demeure la famille Neuts. Il est indéniable que cet organisme bénéficierait de votre appuie financière.

Il faut noter que ce fléau social a besoin d'attention et que Dairy Queen pourrait en profiter en montrant l'exemple, à plus forte raison quand on pense aux Neuts et leur communauté. Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

P Morhange

Philiberte Morhange, présidente

P.j. : pétition/liste de signatures des étudiants membres du Club des Médias

*source TFSS 2007

Exemple: LETTRE FORMELLE – aux Parents

Écrivez une lettre officielle d'une école secondaire aux parents d'un/e étudiant/e qui va être renvoyé/e temporairement. Écrivez AU MOINS 250 MOTS !

Polyvalente René Simard
33, rue du Parc Mont Royal, Près-de-Sainte-Jeanne-d'Arc, Québec, H3A 2M3

15 novembre, 2010

M. et Mme a. Bouquet
350, rue St. Joseph
Près-de-Sainte-Jeanne-d'Arc, Québec
H2Y 3PX

Monsieur, Madame,

C'est mon triste devoir de vous écrire au sujet du comportement à l'école de votre fille Natalie.

Depuis quelques semaines, Natalie nous cause beaucoup d'ennuis en ce qui concerne sa présence irrégulière à la classe de mathématiques (15 absences) et à la classe de sciences (10 absences). Ses absences fréquentes ont produit un effet sérieux à son progrès en ces matières.

Après avoir consulté avec les professeurs de Natalie, je suis arrivé qu'on doit renvoyer Natalie de l'école temporairement pendant une durée de 3 jours commençant le 16 novembre au 19 novembre inclus. Pendant cette exclusion temporaire Natalie ne sera pas permise d'entrer à l'école. Elle sera, cependant, responsable de rattraper ses cours dès sa rentrée.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, Madame, l'expression de mes sentiments les plus sympathiques.

M. Patron

M. René Patron
Directeur PRS

Cc. M. Guidon, conseiller pédagogique

*source unknown, adapted

La Lettre Formelle

L' en tête, si approprié	
	lieu (ville) , date
nom de la "compagnie" titre si disponible nom complet de la personne adresse complète	
<small>ON ONE LINE ONLY! ONLY ONE OF THESE hanging in space between address above and salutation</small> Attention: nom <u>et</u> titre de la personne (pas si on l'a écrit dans l'adresse) Réf.: un numéro ou nom de cas, nom, date ou personne Objet: info en <u>bref</u> (pas phrase complète)	
Salutation d'ouverture formelle,	
Paragraphe d'introduction resalue formelle pourquoi la lettre / but de la lettre	
Paragraphe de développement Exposition de l'objectif/but/raison de la lettre	
Paragraphe de développement – 3/4 dépendant du sujet developpement /explication/précision/ fermer la demande/ l'opinion / l'analyse / le rapport	
Paragraphe de conclusion/fermeture Formule de salutation formelle "Je vous prie,..." ou "Veuillez,..."	
<i>Signature complète</i>	
km/BG PJ. CC.	

LETTRE INFORMELLE (Familière/Personnelle)

What is it?

A familiar, personal or casual letter is any message sent to a person whom you know well. These letters generally require personal touches and rely on specific language to create a sense of audience i.e. friend, new pen pal (*correspondant*), family member.

Purpose?

Personal letters are used when messaging a person known to you. There are slight variations of register depending on the age of the recipient from very casual to slightly formal.

How to make a Personal Letter?

In form, a casual letter generally leaves out some of the formal elements of the business letter: however, the date is aligned to the right and is above the greeting, which is aligned to the left. Below the greeting is the body, which generally spans several sentences and/or paragraphs. The closing comes after the body, and is generally to the left, and is followed by a comma. Underneath the closing is the signature. Some contexts will also require addresses as with formal letters.

Tips

1. A friendly letter is a means of communication between two friends.
2. A friendly letter is very informal and usually short, but the IB Exam is 250/400+ words in Epreuve 2
3. Follow the prompt or subject statement closely as this format is deceptively simple.
4. Never use "vous" (unless you are addressing to him +someone else) in a friendly letter, only "tu"
5. A friendly letter can only be written to somebody you are close to.
6. In a friendly letter you are only allowed to write "cher" and then your friend's 1st name or nickname. Not his Last Name!
7. You are also allowed to use other informal words such as, "salut", "blablabla" and other slang (not vulgar)
8. You can also decorate your letter with some drawings, such as heart, flowers...
9. Make sure you always write the date (ex: Merriville, le 17 mai 2007) in the upper right hand corner, then the person's name or nickname you are writing to the left, your body underneath, and then your closing (au revoir, à bientôt...) in the middle.
10. Do not write too long sentences! You make more mistakes when your sentences are too long. Length= No more than 2 lines!

L'avis de MME

1. Faites attention aux temps que vous utilisez (selon le sujet) et leur cohérence.
2. Utilisez les expressions d'émotion, de réaction émotionnelle et donc la ponctuation d'extrêmes (!)
3. Utilisez les expressions idiomatiques familières, le verlan, l'argot selon le besoin et le sujet.
4. D'autres salutations d'ouverture possibles : Salut! Bonjour, Coucou, (dans une langue autre que le français si le sujet la touche thématiquement)
5. D'autres salutations de fermeture possibles : *Ciao ma belle/mon beau, À plus (à plus tard), A+, À la prochaine (fois), À demain, Bien à toi, À bientôt, Tous mes vœux, Mes amours, Amitiés, Ton ami de toujours, Bisous, Grosses Bises, Gros bisous, etc.*
6. Si possible, inventez les rues, villes (attention à la géographie) et noms qui ont l'air français. (pas de Bob, Taylor, Keyanna, Sandeep, etc.)
7. Le vocabulaire, comme dans le journal intime, devrait montrer la jeunesse dans le point de vue avec les expressions jeunes et familières : *Bof! N'importe quoi! Zut! Ça alors! Tu parles! Bon, ben..., etc.*

Exemples : LETTRE INFORMELLE

Écrivez une lettre à un nouvel ami dans laquelle vous parlerez de l'importance de l'amitié dans la vie. Écrivez AU MOINS 250 MOTS !

Merriville, le 16 mai 2007

Cher Claude,

Parce que nous sommes des amis maintenant, j'ai pensé que tu dois saisir l'importance d'avoir une amitié avec moi. L'amitié est très importante parce qu'elle fait que tous les gens ne se sentent pas seuls et tristes, bien sûr, moi y compris. Un ami doit avoir beaucoup de qualités pour être un bon ami. Le problème avec beaucoup de gens, c'est qu'ils ne comprennent pas l'importance de l'amitié. Je suis sûr que tu la comprends. J'ai décidé de t'écrire cette lettre pour te dire combien je compte sur ton amitié. J'espère qu'elle pourra nous aider maintenant dans le futur.

C'est très important d'avoir de bons amis dans sa vie, parce qu'avec les amis, on peut vraiment apprécier la vie. Quand on a beaucoup d'amis, on est plus content que quand on est seul. Les amis sympathiques font que leurs amis rigolent, s'amuse et rient tout le temps et ça, c'est très bon pour la santé. Les amis vont au parc, cinéma, à la plage ou seulement se rendent visite. La chose qu'on fait n'est pas importante, parce que quand on est accompagné d'un vrai ami, on passe du bon temps. Les amis font que leurs amis se sentent bien quand ils sont tristes. Un ami est absolument content quand son meilleur ami est très joyeux.

L'amitié entre de bons amis aide beaucoup les personnes qui la partagent. Si une personne a un très grand problème qu'elle ne peut pas résoudre, son meilleur ami fera tout le nécessaire pour l'aider jusqu'à ce qu'ils trouvent la solution ensemble. Un ami n'aide pas seulement l'autre, mais les deux s'aident avec leurs problèmes. Les amis ne s'abandonnent pas dans les moments de difficultés, ils restent ensemble. C'est comme la phrase : « une main lave l'autre, et les deux lavent le visage. » Les amis s'aident aussi quand ils enseignent à leurs camarades des choses nouvelles qui pourront les aider dans le futur. On est content quand son ami réussit, on ne doit jamais être jaloux de ses amis. L'amitié n'est pas perdue pour les choses sans importance. Elle est toujours présente dans l'esprit !

L'amitié fait que la qualité de vie des gens améliore beaucoup. Les bons amis sont une grande partie de la vie de leurs amis parce qu'ils seront toujours là quand leurs amis auront besoin d'aide. Les amis sont aussi ensemble pour s'amuser et rigoler. Je voudrais que nous puissions être les meilleurs amis du monde. Ainsi, nous pourrions nous amuser beaucoup et passer de bons moments ensemble.

Ton ami de toujours,

Paul

*source original guide, adapted

**Écrivez une lettre personnelle à un correspondant qui vous invite à le visiter dans son pays francophone.
Écrivez AU MOINS 250 MOTS !**

Mayotte, le 7 janvier 2009

Cher Jean-Jacques,

Merci de ta dernière lettre. C'était intéressant de lire ta description de la Fête des Rois. J'espère que tu as trouvé la fève dans la galette hier. Je tiens à ce que tout va bien chez toi homme d'hab. J'aimerais t'inviter un jour connaître mon île et découvrir toutes les traditions culturelles et religieuses de Mayotte.

Tout d'abord, si jamais tu viens, je peux te montrer les nombreux grands lagons et plages où on fait parfois des pique-niques durant les fêtes musulmanes que nous célébrons ici. De plus, nous pouvons profiter pour regarder les divers sports (comme tu les aimes) pratiqués sur le plateau de l'île à côté. Ensuite, tu verras aussi les dauphins dans la nature, [la flore et la faune] le paysage naturel y compris les couleurs des beaux bananes et oranges qui y poussent. Par contre, tu ne vas pas trouver de grandes villes bruyantes comme Paris car on vit en sécurité et dans le calme sur une île tropicale. Bof! MDR!

Espérant que tu voudras nous visiter dans un avenir proche, je te laisse parce que j'ai mes prières de midi. Écris-moi aussitôt que possible et parle un peu de la musique qu'écourent les jeunes de ton école là-bas dans la ville lumière.

Amitiés,

Anfina

P.S. J'ai hâte de te voir en personne! Réponds vite!

*source TFSS 2008

Écrivez une lettre personnelle à vos parents dans laquelle vous racontez les détails d'un échange dans un pays francophone. Écrivez AU MOINS 400 MOTS !

Neuchâtel, le 15 février 2000

Chère Maman et cher Papa,

J'ai tant de choses à vous raconter que je ne sais pas où commencer ! Tout d'abord, j'adore ma famille suisse ! Les Ferand sont tellement sympa. Nous avons déjà vu les villes près de Neuchâtel comme Fribourg, Berne, la capitale parlementaire de la Suisse, Lausanne (lieu du musée des Jeux olympiques), et Lucerne (voyages en bateau. Tout est très près ici. Je les ai vues les deux premières semaines après mon arrivée. Je me réjouis de vous montrer toutes les photos que j'ai prises. Je les ai déjà mises dans un album.

Le weekend dernier, Yvain, moi et sa famille sommes allés à la région du Valais pour faire du ski. Le voyage nous a appris seulement deux heures en voiture. Pour les Suisses, ce voyage est trop long ! Imaginez s'ils allaient de Toronto à Montréal chez nous !! Je n'ai jamais vu de si belles montagnes de ma vie ! La beauté du paysage m'étonne ! Je me sens très loin de l'Ontario.

Nous sommes enfin arrivés à la station de ski appelée Nendaz. Au guichet, nous avons acheté des billets jaunes pour toute la journée. Pour chaque personne, on les a payées soixante dollars canadiens chacun. Cela nous permettait de skier aussi au Quatre Vallées Mont Fort, une des plus hautes élévations de la Suisse, plus de quatre mille mètres ! Je suis vraiment content d'avoir pris beaucoup de leçon de ski à Collingwood ! Yvain et Moi, sommes allés tout de suite à Mont Fort. Cela nous a pris une demi-heure pour monter dans le téléphérique. Au sommet de Mont Fort, j'ai compris la grandeur et la force de Dieu. Je me sentais comme un petit point sur la montagne. Les glaciers tout autour de nous étaient d'un bleu clair stupéfiant. Quand on regardait en bas, on voyait toutes les intersections des vallées. Je crois que j'ai pris un millier de photos ! Vous les verrez quand je rentrerai. Quel paradis !

Yvain m'a dit que nous irons à une autre station de ski la semaine prochaine qui s'appelle Les Portes du Soleil. D'après ce qu'il dit, nous pouvons skier de la Suisse à la France. J'ai hâte de le faire. Et les souvenirs de ski pour vous ? Je en ai achetés à la boutique de ski.

Alors, tout va bien ici mais vous me manquez. A propos, comment va Lisa en France ? Avez-vous eu de ses nouvelles ? Combien de lettres vous a-t-elle envoyées ? Quelles visites a-t-elle faites ? Combien de photos a-t-elle prises ? Je dois filer maintenant, Yvain m'appelle pour aller faire de la randonnée au Creux du Vans. Au revoir. Gros bisous. Je vous embrasse très fort.

Vive la Suisse! Bisous,

André

P.S. Merci de m'avoir envoyé en échange ici !

*PDCSB resource

La Lettre Informelle

__ lieu/jour, __ date _____

Salutation d'ouverture familière avec prénom,

Paragraphe d'introduction
resalue personnel
pourquoi la lettre/ but / sujet

Paragraphe de développement 1
anecdote / description / réflexion
explication avec sentiments / opinion

Paragraphe de développement (2, 3, 4,...)
dépendant sur sujet; inclure questions, expressions
idiomatiques et familières, vocabulaire varié et du
registre informelle

Paragraphe de conclusion/fermeture
fermer l'histoire / le texte
revenir sur la connexion familière

Salutation de fermeture familière,

Prénom

P.S. (post scriptum) si approprié

What is it?

A diary entry is one page of an ongoing personal reflection and recording of events in a person's life. A diary entry generally requires a very personal touch and relies on specific language to create a sense of intimacy.

Purpose?

Diary entries are made when a person wishes to purge bad feelings, reflect on past events or current thoughts. The register is one that can show flair as well as language suited to the age of the writer or point of view.

How to make a Diary Entry?

In form, a diary generally follows the personal letter: however, it may also have some personal scribbles or little drawings (related to content in the prompt/subject). Below the greeting is the body, which generally spans several sentences and or paragraphs. The closing comes after the body, and is generally to the left, and is followed by a comma.

Tips

1. not a narrative, introduce characters/subject unobtrusively (without the reader knowing)
2. write personal/informal (truthful) NO VOUS unless plural
3. candid writing which may feel like reading a person's thoughts
4. the "speaker's" emotions
5. what has happened? (past events)
6. emotions/feelings (intimate)
7. end thought of prompt—write conclusively
8. diary always has "Cher journal,"
9. Write journal same way as you would write to a friend

**like talking to an old friend

**place to vent if angry

**use things given from the prompt/subject (context to establish early)

**don't get off topic!

Notes: 1. The diary entry looks like a letter, but you write the date differently (letter=Ex: Merriville, le 13 avril 2009) = No Lundi here! (diary= Lundi, le 13 avril 2009) = No Merriville here !

L'avis de MME

1. Faites attention aux temps que vous utilisez (selon le sujet) et leur cohérence.
2. Utilisez les expressions pour montrer comment on ressent. (faire vs rendre, je le trouve, il me fait...)
3. On peut, si on le sent convenable, utiliser une partie « préface » comme dans « Brigitte Jones' Diary »
4. Quelques petits griffonnages sont acceptables mais pas nécessaires.
5. Donnez un contexte (un pourquoi) du journal au début
6. Donnez un prétexte pour finir à la fin; ma mère m'appelle, je dois finir ces devoirs, etc.
7. Le vocabulaire, comme dans le journal intime, devrait montrer la jeunesse dans le point de vue avec les expressions jeunes et familières : *Bof! N'importe quoi! Zut! Ça alors! Tu parles! Bon, ben..., etc.* Rendez le point de vue vivant dans les expressions idiomatiques.

Exemples : JOURNAL INTIME (court)

Lundi, le 22 avril 2007

Cher journal,

C'est moi, encore. Le temps à Paris est lugubre et je me sens déprimée. En regardant quelques vieilles photographies, j'ai vu ma mère devant ma vieille maison à Nice ; elle me manque terriblement. Parmi les autres photographies j'ai vu mon vieux bien-aimé, François. Il était tout à fait beau. Quand nous étions jeunes, je souhaitais que je pourrais le voir encore. Je me sens nostalgique avec le mal du pays pour ma ville natale, Nice, et tous les gens que j'aime qui habitent là-bas. Je souhaite que je pourrais y aller très bientôt.

Ton amour,

Mireille

Mercredi, le 24 avril 2007

Cher journal,

J'ai des nouvelles passionnantes ! Aujourd'hui, j'ai reçu une carte postale de François ! Je suis très excitée ! Il a mis même une rose dans l'enveloppe et la carte postale dit : « Je pense à toi et je t'aime. François. » Il m'aime toujours ! Pouvez-vous le croire ? J'espère que je pourrai trouver un billet de train et lui. Si je retournais à Nice, j'irais chez ma mère. Si je n'étais pas partie, nous aurions été toujours ensemble. Je me demande ce qu'il fait maintenant.

A+,

Mireille

*source guide original, adapted

Exemple : JOURNAL INTIME

Écrivez un journal intime dans lequel vous racontez un problème avec un ami et l'influence de l'expérience sur vos idées d'une bonne amitié. Écrivez AU MOINS 400 MOTS !

Lundi, le 24 janvier 2007

- 5 chocolats (2 moins que hier!)
- 31^{ième} jour sans gomme à mâcher
- 2 jurons

Cher journal,

Les résolutions pour le nouvel an continuent...pas mal le progrès! Je voulais écrire aujourd'hui parce que mon ami m'a terriblement blessé par sa réaction à ma geste de réconciliation dont j'ai tant parlé la dernière fois. Je ne me sens pas dans mon assiette ! Quel idiot! Je viens de relire mon journal de la semaine passée et je n'imagine pas maintenant comment j'aurais pu me tromper de son cas. Un malheur ne vient jamais seul. Qu'est-ce que je voyais en lui ? Je déteste quand je dois toujours montrer de la gentillesse simplement pour apaiser un paranoïaque. Cette fois le temps ne guérit pas tout ! Avant de devenir fou, je ne lui parle dorénavant plus!

L'amitié est quelque chose qu'on devrait soigner et sur laquelle on pourrait facilement et toujours compter. Les éléments essentiels d'une bonne amitié sont faciles à énumérer... cela va de soi ! Je ne sais pas comment ils pourraient échapper à André! Quel imbécile! Je me sens à la fois triste et en colère! Mais chacun voit midi à sa porte. Bof !

Moi, je le sais bien que les meilleurs amis font attention à leurs relations....ils ne se mentiraient jamais, ne se tromperaient jamais et surtout ne se dénonceraient jamais! (Mais, comme d'hab, j'ai fait confiance à la mauvaise personne ! Qu'est-ce que j'étais bête !) Une amitié n'est rien de trop compliquée. Elle est une belle complicité, de bons moments partagés, l'humour et la farce, les discours et le temps donné librement. Elle est aimer, jouer, guider, bavarder, comprendre, encourager, échanger, analyser et écouter. Mais pour André c'est n'importe quoi ! Il faut que je m'en méfie de lui.

Maman m'appelle pour dîner...je dois filer pour être à l'heure à mon entraînement de hockey! Je me sens mieux d'avoir purgé tout ça ici sur tes pages, cher journal ! Je ne perds pas la raison. S'il m'approche demain à l'école je vais pouvoir garder mon sang froid. Je craquerais quand les poules auront les dents ! Un clou chasse l'autre, comme on dit. Je suis content qu'il ne fasse plus partie de mon entourage. Si jamais il changeait, je serais prêt à l'écouter éventuellement, mais seulement s'il s'arrêtait de se comporter comme un enfant.

Bon, ben ! C'est tout pour maintenant....à bientôt, A+

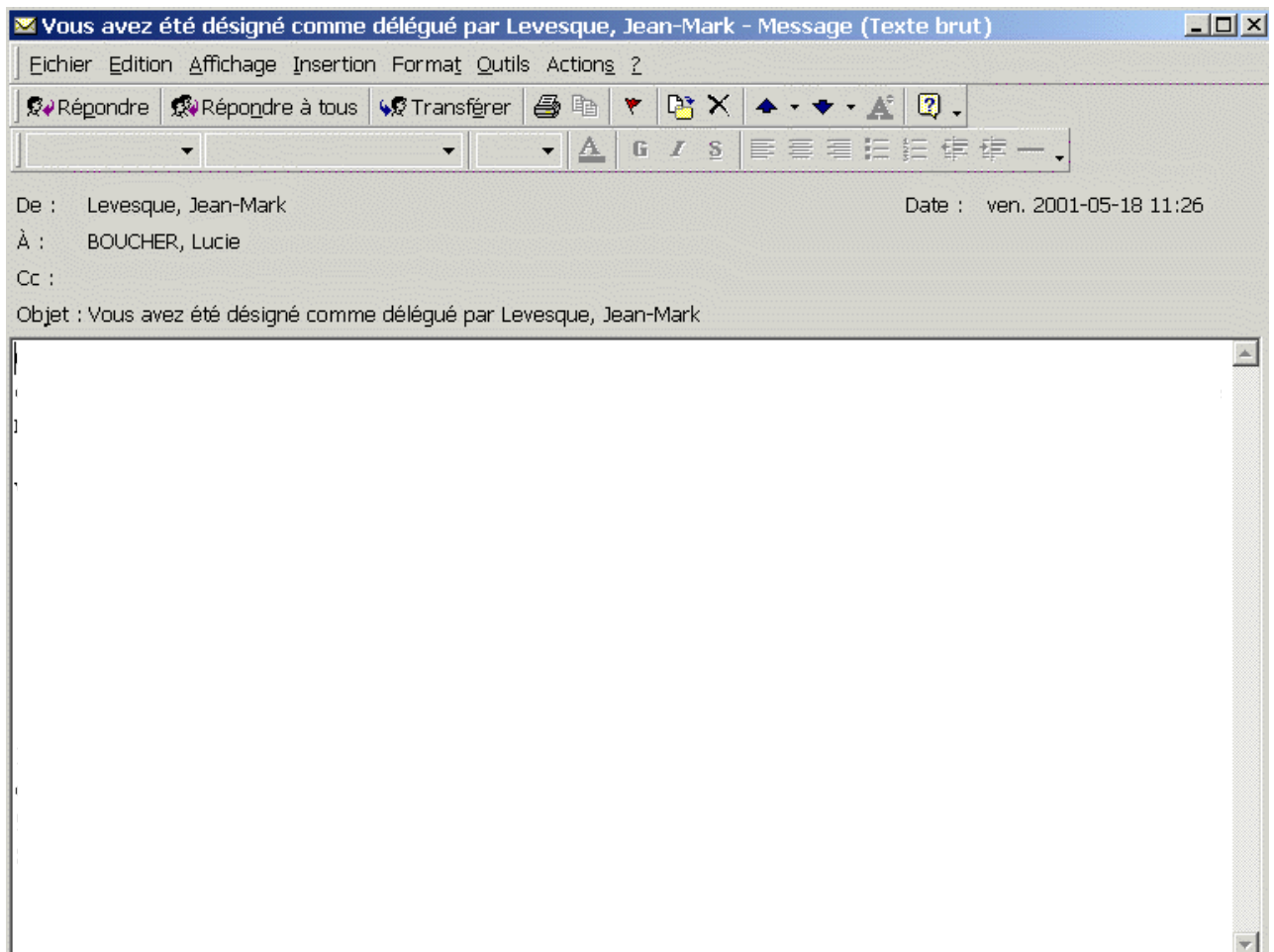
Michel

*source TFSS 2010

It is a letter either Formal or Informal. You must follow the same rules of a Formal / Informal Letter with a few other elements that show it is an internet window (see below).

L'avis de MME

1. Faites attention aux temps que vous utilisez (selon le sujet) et leur cohérence.
2. Utilisez les expressions nécessaires pour indiquer sa formalité ou informalité.
3. Donnez un contexte (un pourquoi) au début.
4. Soyez concis.
5. La salutation de fermeture formelle peut être irrégulière suivi du nom de l'expéditeur; Sincèrement, Bien à Vous, Mes salutations respectueux, etc.
6. La signature n'est pas requise.



Journal Intime

___ lieu ___, ___ date ___

Salutation familière,

Paragraphe d'intro
le ton familier
le vocabulaire indicatif de la personne qui l'écrit, souvent
informel ou langage des jeunes
comme si on parlait
point de vue 1re personne singulier (je, moi)

Paragraphe de développement
même si on ne le ferait pas en réalité! Structurez-le!
EMOTIONNEL: adjectifs, expressions, adverbes, langue familière

Paragraphe de conclusion
finir l'anecdote / le compte rendu / l'histoire
parler de projets d'avenir? Pour demain?

signature du prénom



Graffiti? Griffonnages?

DISCOURS

What is it?

A public address to a professional or scholarly audience of colleagues and/or friends. Uses a formal register (je, vous, on). The objective of communication : description OR if prompt demands, persuasive.

Purpose?

Its purpose is to inform listeners or an audience, therefore, provide evidence to be given in a journalistic manner. Depending on the goal of the discourse, it may inform, argue, explain, outline etc.

How to make a Speech?

A speech is like an essay that is directed at a specific audience. It should have a salutation that acknowledges a specific intended audience. The body is a development of ideas just as in a normal composition. It usually ends with a call to action or thought provoking idea and thanks those in attendance.

Tips

1. Should begin with “chers collègues/ mes amis/ mes camarades”
2. Explain the goal of the discourse, thesis statement
3. Unless the presentation is persuasive, try to maintain an objective register.
4. Logical links should ensure the continuity of the presentation.
5. Conclusion is logical, finalizing, “wraps things up,” maybe present own opinions
6. Final note such as “merci d’être venus/ merci de votre attention/ avez-vous des questions?” (Thank you for coming, thank you for your attention, do you have any questions?) Other nice thank yous; Merci beaucoup de votre attention ! Je vous remercie de votre attention ! Je vous remercie d’être venus! Merci de votre présence!

L’avis de MME

1. Faites attention aux temps que vous utilisez (selon le sujet) et leur cohérence.
2. Utilisez les expressions du registre formel et le langage de persuasion.
3. L’ouverture doit expliquer le pourquoi de votre discours.
4. La salutation devrait reconnaître tous en assistance par groupes.
5. Utilisez d’après les mots liens et connecteurs de haut niveau (dont, lequel, par tel ou tel moyen...).
6. Pour sembler plus persuasif et gagner le plus de points, sensibilisez l’audience et adressez-les directement/spécifiquement au cours de la présentation/du discours. (Vous, les employées; nous les fondateurs, chaque membre...)

AVEC BIO : Stratégies de communication orale p. 11

Le développement : Livre ton message. Sois convaincant/e. Essaie d’utiliser les stratégies suivantes :

- a. Des questions et réponses « Vous voulez du changement? Permettez-moi de vous expliquer les changements que je prévois apporter. »
- b. De l’émotion « Nos rues sont sales. Les enfants doivent jouer dans un dépotoir. Ils ne sont pas des rats. Il faut faire quelque chose! »
- c. De l’humour « Savez-vous pourquoi beaucoup des professeurs de notre école portent des lunettes teintées? Parce que les étudiants de cette école sont trop brillants! Je vous le dis, chers camarades de classe, si nous nous mettons tous ensemble nous pourrions trouver une solution à ce problème. »

La conclusion : Rappelle à ton auditoire les principaux points de ton discours et finis par une phrase choc : un exemple touchant, une citation, une anecdote, un souhait, une suggestions, un rappel, une imploration, etc.

Exemples: DISCOURS

Votre école organise un débat sur le thème : « le réchauffement de la planète n'est pas une fatalité. » Écrivez le discours pour ou contre cette idée que vous prononcerez devant vos camarades. Écrivez AU MOINS 250 MOTS !

Mes chers amis,

Aujourd'hui, je suis venu vous parler de notre chère planète et de ses nombreux problèmes.

Comme vous le savez, l'environnement est très important pour la santé de la planète. C'est nécessaire pour la survie des humains et les autres organismes. Mais, la planète souffre avec beaucoup de problèmes. Beaucoup de personnes gâchent des matières et des ressources. Un autre problème est le réchauffement de la planète. Le réchauffement est un sérieux problème et une fatalité pour la planète.

Le réchauffement de la planète pose beaucoup de problèmes pour l'environnement. Premièrement, le réchauffement cause l'augmentation des températures dans tous les pays. Les vieillards, les jeunes, et les malades souffrent parce que les températures montent. Ce n'est pas naturel. Ils ont des problèmes de respiration et le réchauffement exige l'exercice, les jeux parce que les citoyens ne veulent pas jouer sous la chaleur brûlante.

Le réchauffement affecte aussi les plantes, les animaux, et l'environnement. Le réchauffement fait fondre des montagnes et des glaciers. La fonte augmente le niveau des océans. C'est un problème parce que les animaux perdent l'habitat et la nourriture. Aux États-Unis, les citoyens en Floride ont perdu leurs maisons à cause de l'inondation causée par l'ouragan Charlie. Le réchauffement peut causer des perturbations avec le temps. C'est possible que le réchauffement change la direction du vent, la pluie et augmente les ouragans et les cyclones. Les malheurs naturels peuvent tuer beaucoup de gens et pulvériser beaucoup de cites, comme « Katrina » à la Nouvelle Orléans en Louisiane.

Mes camarades, le témoignage scientifique indique que le réchauffement peut causer beaucoup de mort et destruction. Je ne suis pas d'accord avec l'idée parce que le réchauffement va estropier la santé de la planète si nous ne changeons pas nos actions. Mais, mes camarades, nous pouvons réduire le réchauffement. Je pense que la technologie peut nécessaire que nous commençons immédiatement.

Avez-vous des questions ?

**source original guide,*

Vous êtes le directeur de la compagnie Franconouveau et vous adressez vos employées en présentant un discours lors d'une réunion du personnel intitulé : « Les Avantages du Télétravail. » Écrivez le discours afin de les sensibiliser aux avantages de ce nouveau program. Écrivez AU MOINS 250 MOTS !

Avantages du Télétravail pour "Franconouveau"

Discours du PDG M. Epoustoufranc, le 6 janvier 2009 lors de la réunion *mensuelle*

Chers collègues,

Merci à toutes et tous d'être là aujourd'hui, je sais que vous *avez hâte de rentrer* chez vous pour la fête des rois et vos galettes délicieuses donc je ne vous gardera pas longtemps. / *Je vais couper court* après une petite annonce importante que je viens vous *livrer*. / C'est un sujet que vous allez trouver intrigant si non attirant pour vos projets de 2009 chez Franconouveau et gardant un vue les changements économiques actuels.

L'équipe de directeurs *se joignent avec moi* dans la décision d'ouvrir la possibilité du télétravail. Qu'est-ce que c'est? Bien, on vous offrira l'occasion de travailler chez vous, c'est-à-dire l'emploi à distance! Pour certains postes ce ne sera pas une situation idéale ou possible mais, pour la majorité des cadres parmi vous, ce système vous fournira plusieurs avantages.

Quels sont les avantages? Laissez-moi vous expliquer...[3 points principaux = max 5/10; 5+ = 9/10 +)

Tout d'abord, [1. moins de stressé]

Au delà de ... , [2. gain de productivité] + De plus, [3. économies sur l'immobilier]

Ensuite, [4. le client bénéficie]

Finalement, [5. **employée** content, épanouie, 6. plus responsable au travail]

J'étais content que tant de membres du personnel qui ont entendu parler de ce programme m'en ont parlé. J'apprécie beaucoup votre fidélité à Franconouveau et tout votre bon travail. Réfléchissez à cette opportunité et je vous en reparlerai dans un proche avenir. Merci de votre attention et présence.

*source TFSS 2007

Écrivez un discours pour le Concours d'art oratoire afin de les sensibiliser les jeunes au sujet de la violence chez les adolescents. Vous aurez 3-5 minutes à présenter votre argument ! Écrivez AU MOINS 400 MOTS!

Bonjour chers juges, professeurs, parents et camarades, *(langue pas corrigée)*

Aujourd'hui je suis ici pour parler au sujet de la violence chez les jeunes. Je parlerai au sujet de la cause, le crime, et pourquoi la violence augmente et comment il a un mauvais effet sur notre société.

Bien que quelques combats inoffensifs d'un jeu ne blessent jamais personne, quelques disputes qui sont supposées d'être inoffensifs peuvent devenir dangereux et une situation nocive. Il y a beaucoup de raisons pourquoi on fait la violence mais la majorité des raisons sont: la pauvreté de famille, la pression des pairs, les médias, etc. Aussi, la violence domestique et la maltraitance des enfants sont d' autres facteurs.

Mon premier sujet est la pauvreté de famille. Dans certains familles, les parents se disputent beaucoup au sujet de l'argent ou les différences entre l'un de l'autre et leurs attitudes peuvent influencer les enfants. Ces enfants devient comme leur parents parce qu'ils grandissaient en regardant leur parents. Aussi les parents avec un faible revenu ne peuvent pas offrir à leurs enfants ce qu'ils veulent. Afin d'obtenir plus que leurs parents peuvent donner, quelques enfants commencent à voler ou intimider d'autres pour l'argent.

La pression de pairs peut également provoquer la violence chez les jeunes. Parfois, les jeunes veulent être avec les autres et ils commencent par commettre des crimes comme la vente des drogues et joindre les gangs et les choses comme ça parce qu'ils pensent que c'est très cool, mais la réalité est que c'est dangereux.

Finalement, le média est un autre facteur qui cause la violence chez les jeunes. Aujourd'hui beaucoup des nouveaux films sont violents, avec des scènes de guerre et armes, et les gangsters, etc. Est-ce que c'est quoi nous voulons nos enfants d'apprendre? Que c'est normale d'être violent? Si les parents enseignaient à leurs enfants à propos de la violence chez les jeunes et les conséquences, peut-être la situation de la violence chez les jeunes deviennent mieux.

Beaucoup des chose qui se passe aujourd'hui fait un impact dans la tête des jeunes, pas seulement physiquement mais mentalement aussi. Ils ont les facteurs physiologique que peut influencer en total comment un enfant pense ou comment il or elle traite un situation concernant la violence.

En conclusion, la fois qu'un crime est commis par une jeune, indifférent de l'âge, c'est une offense. Je pense que nous devons travailler ensemble pour arrêter et guérir la cause de la violence chez les jeunes pour une meilleure société qui est plus sauf.

Merci beaucoup pour écouter mon présentation et j'espère que vous apprenez quelques chose et on n'oublie pas que votre actions parler plus fort que votre mots.

(ADAPTÉ D'UN DISCOURS par Anoshia Qadri, 2010 winner Region of Peel Extended French 9-10)

*source TFSS 2009

Écrivez un discours pour le Concours d'art oratoire afin de parler d'un problème sociale que vous estimez n'a pas assez d'exposition dans les médias. Vous aurez 3-5 pour dévoiler votre point de vue ! Écrivez AU MOINS 400 MOTS!!

Bonjour mesdames et messieurs, mes collègues, et étudiants. *(langue pas corrigée)*

J'avais un rêve depuis que j'étais un enfant, de faire une différence dans le monde. Je regardais les athlètes qui s'entraînent pour les jeux Olympiques, je regardais les Présidents qui mènent leurs pays dans les nouvelles explorations, et je regardais les modèles comme Craig Keilburger qui ont changé un nombre incalculable des vies dans les pays très loin d'ici. Je regardais toutes ces personnes inspirantes et j'ai décidé que je veux marquer mon empreinte sur le monde, je veux changer la vie de quelqu'un, et je veux voir le changement dans leurs yeux. Je cherchais une cause pour faire cette différence depuis longtemps, et au jour d'hui, je l'ai trouvé.

La lèpre, c'est une maladie qui prend la capacité de sentir d'une personne. Cela implique que les gens qui sont contaminés par la lèpre, peuvent facilement se brûler et se blesser. Les doigts et les orteils se paralysent souvent et ils se gondolent de façon permanente. Bien qu'il y ait un remède pour la lèpre, il y a encore plus de 210 000 gens dans 121 pays autour du monde qui souffrent à cause de cette maladie. Les gens qui avaient la lèpre dans le passé étaient séparés de la société dans les colonies lépreuses avant qu'on avait un remède pour la maladie car la lèpre était contagieuse. Maintenant qu'on peut traiter la lèpre, les colonies lépreuses existent encore. Pourquoi? Car des raisons inconnues, inexplicables. Ce démontre les défauts de la société. En Inde, il y a plus de 1000 colonies lépreuses dans les régions isolées où ces gens n'ont pas accès à l'égalité, ou aucune de ressource que les autres personnes « normales » peuvent utiliser pour former leurs futurs, et se réalisent leurs rêves. Les lépreux sont privés des toutes les opportunités qu'on offre à la société normale, et c'est simplement parce qu'ils sont malchanceux, parce qu'ils ont une maladie, un désavantage. Imaginez si vous étiez dans cette même position. Imaginez donc, que la société a pris tout ce que vous avez, pour une raison que vous ne pouvez pas contrôler. Votre peau est non seulement déformée, vos doigts sont non seulement tordus et coupés, mais la société a décidé que vous ne méritez pas les droits à une vie normale. Cela cause une immense peine de cœur et du chagrin. C'est injuste, dévastateur.

La lèpre, c'est une maladie qui peut détruire la vie complètement. Elle prive les enfants de l'éducation, les soins médicaux, l'amour, les amis, le bonheur, tout ce qui est garanti pour la plupart de nous, de vous. Imaginez pour une minute comment vous vivrez si vos doigts étaient coupés, si vos orteils étaient gondolés assez qu'ils touchaient le dessous de vos pieds, si vos yeux arrêtaient à cligner et ils devenaient secs et blessés, si votre nez écroulait et votre visage se déformait. C'est ça que c'est la lèpre. C'est ça que c'est la peine réelle. C'est ça que chacun de vous doivent sentir, la peine physique et émotionnelle des infortunés.

Alors, joindrons ensemble et luttons contre la lèpre et toutes les autres maladies qui harcèlent les pauvres. S'il y a un remède, tout le monde devra avoir accès à ce remède. Ainsi, nous pouvons grimper au sommet de l'égalité et personne ne devra jamais endurer une vie inférieure à cause d'un défaut physique. Si on pouvait faire ça, je le considérerai le plus grand exploit de l'humanité. Alors, maintenant je veux faire un appel à tous ceux qui m'écoutent, à faire un don à toutes les organisations qui se consacrent à la destruction des infections de la lèpre autour du monde. Contribue à l'égalité universelle, sur la voie à la grandeur et joindrez-moi en dans processus de marquer mon empreinte sur le monde. Merci de m'avoir écoutée.

(ADAPTÉ D'UN DISCOURS par Nikita Arora, 2010 winner Region of Peel Extended French 9-10)

*source TFSS 2009

Écrivez un discours pour le Concours d'art oratoire afin de transmettre votre attitude au sujet de la tromperie chez les amis. Vous aurez 3-5 pour raconter votre histoire ! Écrivez AU MOINS 400 MOTS!!

Au secours mesdames et messieurs, chers camarades!

(langue pas corrigée)

J'ai passé une journée qui était la plus déprimante de toutes les journées de ma vie! Je viens de découvrir que mon ami, Ashmeed, qui était mon meilleur ami, m'a triché car il a copié de mon examen hier. Comment a-t-il pu faire le singe comme ça? Quel dommage! Je me sentais confiant hier car selon moi, j'ai eu du succès avec cet examen. Mais à cause de sa gaffe incroyable, le professeur a pensé que j'ai triché d'Ashmeed parce que nous avons écrit les mêmes idées! Réfléchissez-y, est-ce qu'il y a du sens, si moi, un élève extraordinaire triche d'Ashmeed? Quel point de vue insensé!

C'était tellement difficile de vivre ce jour en paix. Pouvez-vous imaginer ma surprise? Je viens de compléter mon dernier examen de Français et je reçois un appel qui m'ordonne de rencontrer le directeur dans son bureau. J'aurais dû faire l'école buissonnière! Oh! J'avais hâte de rentrer chez moi et finalement me reposer. Mais ce qui m'a étonné, c'est que mes parents étaient là et il fallait que je leur donne une raison pour tricher. J'étais bouleversé et je leur ai dit qu'ils n'avaient aucune preuve que j'ai fait quelque chose de si ridicule. Néanmoins, en remarquant que mes parents avaient le cœur gros, il était nécessaire que je donne une raison inoubliable. Et voilà, j'ai exclamé que je n'ai jamais triché de toute de ma vie, alors pourquoi allais-je commencer maintenant, quand cette année est le temps la plus importante de ma vie...mes parents exigent que je sois accepté à l'université n'est-ce pas? Mais encore, ils n'avaient pas cru mon témoignage. Donc, j'avais le cœur qui battait! J'ai décidé que je n'avais plus de patience. Alors, je leur ai expliqué que mon jour était bourré de affaires importantes et je n'ai pas de temps à gaspiller.

Tout à coup, Ashmeed est entré dans le bureau, et je me suis mis en colère. Je lui ai dit que « ce n'est pas de tes oignons, alors quitte, sinon je vais te donner un coup de poing! » Mais si vous connaissez Ashmeed vous savez qu'il a toujours le fou rire. Et malheureusement pour moi, il n'était pas menacé par ce que je lui avais dit. Au contraire, il a commencé à rire à haute voix. Il s'amusait pendant que je ressentais de la peine. Mais j'étais étonné de découvrir qu'Ashmeed était venu pour me sauver. Il a avoué qu'il a triché de moi et il en avait honte. Puisque on a finalement résolu ce problème, j'ai décidé de manger car j'avais les talons dans l'estomac. Même en mangeant, je ne pense qu'à Ashmeed et son courage. Oui, il m'a forcé de perdre la confiance, mais il m'a aussi montré qu'il peut s'améliorer. Et peut-être quand nous aurons 20 ans, il sera devenu un homme responsable et honnête! Mais tout à coup, je me suis rendu compte que j'avais tort car Ashmeed m'avait révélé sur place des nouvelles choquantes. Il a osé me dire qu'il avait essayé de voler ma petite amie ce même matin! Il croyait que je dirais que « ça ne fait rien » car il avait déjà presque détruit mon futur académique, mais non j'ai tout perdu! Donc je l'ai giflé et il était chanceux que je n'aie fait rien de plus violent.

Maintenant, je vous parle parce que j'ai envie d'avoir un vrai ami. Serez-vous fidèle? Je vous remercie chaleureusement de m'avoir écouté.

(par Surya Lakshmiarahan, 2010 winner TFSS Extended French 11-12)

*source TFSS 2009

- I. Introduction
 - A. Get the reader's attention by asking a leading question; relay something enticing about the subject in a manner that commands attention. Start with a related quote, alluring description, or narration.
 - B. State the thesis, the causes and effects to be discussed; comparison of subject X and subject Y; your position on the issue; your proposal if applicable; and the main points that will develop your argument.
- II. Body
 - . First Point, Assertion, Explanation
 1. Supporting evidence (examples, facts, statistics, quoted authorities, details, reasons, examples)
 2. Supporting evidence
 - A. Second explanation
 1. Support
 2. Support
 - B. Third explanation
 1. Support
 2. Support
 - C. Fourth explanation (continue as above with additional explanations as needed.)
 1. Support
 2. Support
 - D. Your proposal (if applicable)
 - E. Address opposing viewpoints
- III. Conclusion
 - . Show how explanations (causes) are logical reasons producing the effects discussed; review subject X and subject Y; reiterate your assertion and proposition (if applicable). Reemphasize your thesis in a fresh way, showing how you have achieved your purpose. If you intend to draw to a conclusion about one subject over the other, emphasize that point.
 - A. Deal with opposing views unless done above in Section F.
 - B. Appeal to the reader to see how you have come to a logical conclusion.
 - C. Make a memorable final statement.

L'avis de MME

1. Faites attention aux temps que vous utilisez (selon le sujet) et leur cohérence.
2. Utilisez les mots liens et les connecteurs délibérément et de façon judicieuse.
3. Attention de ne pas utiliser les expressions littéraires là où elles ne conviennent pas.
4. Utilisez les structures, expressions et techniques de persuasion où cela convient.
5. N'utilisez le point de vue personnelle que quand l'objectivité est demandé par le sujet.
6. Ce modèle d'organisation est le gabarit compris dans plusieurs autres formats.

Essai / Analyse et Opinion 1

Introduction:

- Engagez le lecteur soit en contrastant deux idées opposées provenant d'un thème de littérature, soit intéressez-le dans votre sujet en suggérant l'absurde ou soit éveillez-le en proposant une question à laquelle le lecteur trouvera la réponse dans la composition
- Identifiez la littérature et l'auteur/sujet de base
- annoncez la thèse et l'ordre de ce que vous allez aborder dans la composition (une thèse persuasive est obligatoire)
- ◆ **une opinion qui vise un seul point de vue sur un sujet littéraire ou autre**

Paragraphe de développement:

- ◆ Première partie du raisonnement pour soutenir la thèse discussion, exemples et analyse

Paragraphe de développement:

- ◆ Deuxième partie du raisonnement pour soutenir la thèse discussion, exemples et analyse

Paragraphe de développement:

- ◆ Troisième partie du raisonnement pour soutenir la thèse discussion, exemples et analyse

La conclusion:

- Soulignez les principaux aspects de la thèse
- Ajoutez une perspective plus générale qui signale pourquoi votre analyse est intéressante ou importante
- Expliquez pourquoi l'évolution de votre analyse/critique/opinion a de la valeur pour vous / pour le monde
- Faire un énoncé, relevez une prédiction ou posez une autre question pour provoquer la réflexion chez le lecteur et le convaincre que la thèse est correcte

Qu'en pensez-vous de...

Donnez votre opinion sur...

ORGANISEZ vos IDÉES

- ◆ Ordre d'importance descendante 123
- ◆ Ordre d'importance ascendante 321
- ◆ Ordre séquentiel 123
- ◆ Ordre persuasif 231

Essai / Exposition de cause et effet

Introduction:

- éveillez l'intérêt du lecteur,
 - exposez le sujet et quelques détails pour le présenter au lecteur
 - annoncez la thèse et l'ordre de ce que vous allez aborder dans la composition (une thèse persuasive n'est pas obligatoire)
- ◆ causes multiples avec un effet
 - ◆ cause unique avec plusieurs effets

Paragraphe de développement:

- ◆ Première raison pourquoi la thèse est valide
discussion, exemples et analyse

Paragraphe de développement:

- ◆ Deuxième raison pourquoi la thèse est valide
discussion, exemples et analyse

Paragraphe de développement:

- ◆ Troisième raison pourquoi la thèse est valide
discussion, exemples et analyse

La conclusion:

- Soulignez les principaux aspects de la thèse
- Ajoutez une perspective plus générale qui signale pourquoi votre exposé est intéressant /important
- Expliquez pourquoi l'évolution de votre exposition a de la valeur pour vous / pour le monde
- Faire un énoncé, relevez une prédiction ou posez une question pour provoquer la réflexion chez le lecteur

Discutez de la cause de...
Quels seraient les effets de...

ORGANISEZ vos IDÉES

- ◆ Ordre de familiarité
- ◆ Ordre d'intérêt
- ◆ Ordre d'importance descendante
- ◆ Ordre d'importance ascendante
- ◆ Ordre séquentiel
- ◆ Ordre chronologique

Sujet "Les bénéfices du jogging"

I. Introduction

- A. Le jogging devient un sport extrêmement populaire pour tous les âges.
- B. Le jogging est une superbe forme d'entraînement et d'exercice parce qu'il aide les gens contrôler leur poids, développer leur muscles, et améliorer leur performance mentale et physique.

II. Corps

A. Contrôler le poids

- 1. Aide le contrôle de soi
- 2. Brule les calories
- 3. Encourage un régime de sante
- 4. Supprime l'appétit

B. Développer le ton des muscles

- 1. Met en relief les contours
- 2. Améliore les forces
- 3. Augmente l'endurance

C. Le Bien-être psychologique et physique

- 1. Aide le sommeil
- 2. Empêche la dépression
- 3. Intensifie la vitalité

III. Conclusion

- A. Les bénéfices du jogging le fait de l'exercice extraordinaire.
- B. Ceux qui veulent améliorer leur sante devraient considérer le jogging.

=====

*source original guide, adapted

Exemples : PRESENTATION D'UN THEME

À cause du grand nombre d'accidents de la route dans lesquels sont impliqués les jeunes, votre école organise un débat sur le thème : « Le permis de conduire: pas avant 21 ans ? » Choisissez le point de vue pour ou le point de vue contre et rédigez le texte de votre présentation. Écrivez AU MOINS 400 MOTS!!

Le permis de conduire: pas avant 21 ans ?

Un petit enfant, qui a deux ans, est responsable de ses actes. S'il a reçu une assiette de repas et on lui a dit de manger, il doit agir avec prudence : ne pas casser l'assiette, de ne pas tordre la cuillère et ne pas éparpiller le repas partout autour de soi. Il doit être responsable de ses actes. Un enfant, de six ans, ne sera pas puni pour n'avoir pas mangé avec soin.

Les consciences sont devenues habituées à interagir les unes avec les autres par les punitions. La raison de cette habitude est que les gens étaient convaincus qu'une personne est éduquée quand elle est punie, mais pas quand on sait donner des explications. Il faut être patient et avoir le temps d'expliquer à quelqu'un. Ces personnes ne pensent que le temps des explications retarde le processus. La punition ne prend pas longtemps. Cependant, la personne n'est plus éduquée. Mais, personne ne se soucie de la personne qui fera de nouveau la même erreur. Si une personne, qui n'est pas éduquée a fait une erreur, on est permis de punir la punir. La police agit de la même façon avec un conducteur. L'éducation est donnée à la maison et à l'école depuis l'enfance.

Toutefois, entre seize et dix-huit ans on est considéré adulte. La responsabilité de l'éducation scolaire est très grande. La vision de la vie devient très large et indépendante. Les parents et les adultes ne sont pas en mesure d'accompagner les enfants partout. Les enfants ont besoin de beaucoup de choses. La police affirme que les jeunes de cette tranche d'âge ne sont pas responsables sur la route. Par conséquent, ils ne doivent pas recevoir le permis de conduire. Après vingt et un ans, une personne devient mure et peut recevoir donc un permis de conduire. Il est intéressant de savoir comment l'adolescent est éduqué.

D'autres faits sont aussi intéressants. La police donne des contraventions. Alors, l'éducation par la punition continue.

Pourtant, quand une personne a dix-huit ans, elle peut voter. Qui va-t-elle choisir comme président ? Mais, elle n'est même pas bien informée encore. En plus, quand une personne a dix-huit ans, elle peut être aussi un soldat. Ces faits supplémentaires ne sont pas d'accord avec les précédents accords sur l'âge des adultes. Sans aucun fondement, on refuse aux jeunes de dix-huit ans le permis de conduire, et ce n'est pas juste!

*source original guide

**« Il est juste que les étudiants paient leurs études universitaires. » Que pensez-vous de cette affirmation ?
Écrivez AU MOINS 250 MOTS !**

En Angleterre, presque la moitié des nouveaux diplômés terminent leurs études en ayant accumulé plus de dettes que de connaissances... tandis qu'en France, la part des étudiants devant rembourser des emprunts au sortir de l'université reste marginale. Au vu de cette disparité, on peut se demander s'il est juste que ce soit aux étudiants de prendre en charge leurs frais universitaires. Nous allons peser le pour et le contre de cette affirmation.

Les études à l'université vont souvent de pair avec la promesse d'un salaire plus important. Il serait injuste que l'ensemble de la population paie pour ceux qui sont déjà privilégiés : un médecin gagne en moyenne trois fois plus qu'un commerçant, par exemple. D'un autre côté, les qualifications ainsi obtenues bénéficient à l'ensemble de la société, et il se peut que le commerçant ait un jour besoin d'un chirurgien qualifié pour l'opérer...

Néanmoins, si la priorité du gouvernement est de rendre l'université accessible à tous (y compris aux classes sociales les moins favorisées) cela semble logique qu'il en assume aussi le coût. Donc les étudiants ne devraient pas avoir à s'endetter pour apprendre. Ainsi, en France, les frais d'inscription à la faculté de Caen en 2003 étaient de 360 euro. Certes, il reste à payer le logement et la nourriture, mais cela reste abordable pour une famille moyenne.

Les deux arguments sont recevables. Mais à mon sens, le facteur le plus important est l'égalité des chances. Si les frais d'inscription constituent un obstacle pour une certaine partie de la population, alors le système est injuste.

***source original guide**

GUIDE

What is it?

A written outline of information including. The objective of communication: description OR if prompt demands, persuasive.

Purpose?

Its purpose is to inform readers, therefore, provide evidence to be given in a journalistic, objective manner. Depending on the goal of the guide, it may inform, argue, explain, outline etc.

How to make a Guide?

A guide is like a brochure that is directed at a specific audience. It should have a title and sections with paragraphs, tables, lists, images etc. The end of the guide usually gives contact information for more details or encourages the reader to follow the advice given.

Tips

1. Do not put a Date!
2. Put a Title! Make sure it attracts the readers' attention at 1st sight
3. Must be Relevant, Specific
4. Make a Body(list of Suggestions)
5. Elaborate on each suggestion
6. Start and Finish strong! Be as convincing as possible! It is a Commercial!
7. Use "IMPERATIF "in Vous form only! (EX: Faites, Travaillez). You are addressing a general public, not a single person! Use a lot of IMPERATIF!!!!!!
8. Be careful about the audience!(maintain a vocabulary that relates to them)
9. No Signature (A Guide is to be posted!)
10. At the end, write encouraging words such as, Bonne Chance...if appropriate to the subject
11. Don't be biased! Be neutral if the subject or prompt is not specific on your point of view
12. Do not write too long sentences! You make more mistakes when your sentences are too long. Length= No more than 2 lines!

L'avis de MME

1. Faites attention aux temps que vous utilisez (selon le sujet) et leur cohérence.
2. Variez les formes de listes et gardez-les parallèles. (commencez toujours chaque conseil par la même sorte de mot; verbe infinitif ou impératif, nom, etc.)
3. Ne dessinez pas mais laissez si vous voulez de l'espace pour une image ou graphique (dans un carré) et indiquez brièvement ce que c'est en une phrase/un point.
4. Soyez positif, optimiste, encourageant et utilisez les formes de persuasion si possible ou demandé par le sujet.
5. Créez les colonnes seulement si le style convient l'objectif ou le sujet.
6. Créez des sous-titres de formation parallèle : tous des exclamations, des énoncés, des questions, etc.

Exemple : GUIDE

Composez un guide à l'intention des élèves du BI de votre école pour leur donner des conseils sur la meilleure manière de se préparer à l'examen. Écrivez AU MOINS 400 MOTS !

PASSEZ VOTRE EXAMEN DU « BI » D'UN SEUL COUP !

Bonjour ! Vous prendrez l'examen du BI bientôt ! Vous aurez besoin de beaucoup de préparation. Afin de réussir à l'examen, vous devez être prêts.

Voici mes suggestions pour réussir votre examen la première fois !

Premièrement, écoutez toujours les professeurs ! Bien qu'il puisse sembler ennuyeux dès fois, vous devez faire attention en classe. Les explications des professeurs sont très importantes !

Deuxièmement, pratiquez vos verbes ! Les verbes sont les plus importants. Si vous savez tous les verbes, surtout ceux du 3eme groupe, alors, vous pourrez écrire un superbe essai. Beaucoup de questions exigent que vous sachiez conjuguer les verbes.

Voici quelques verbes communs très utilisés en Français ! Apprenez-les !

Ce sont, parler, prendre, vouloir, pouvoir, devenir, partir, sortir

Voici les temps que vous devez savoir avant le jour de l'examen!

1. le Présent Simple, bien sûr !
2. le Passé Composé. Mémorisez tous les verbes de la famille de Dr. Mrs. P. Vandertramp. Ils se conjuguent avec le verbe ETRE ! N'oubliez pas ça ! Sinon, vous aurez beaucoup de problèmes très graves. N'oubliez pas aussi que les Participes Passés s'accordent avec le sujet !

Par exemple, si le sujet est une fille, mettez un E à la fin du Participe Passé. Si c'est un pluriel, n'oubliez pas de mettre un S !

3. l'Imparfait de tous les verbes ! ais-ais-ait-ions-iez-aient
4. le Futur Simple. N'oubliez pas les terminaisons!(rai-ras-ra-ront-rons-rez-ront !)
5. le Conditionnel-Présent. Ajoutez un R devant chaque terminaison de l'Imparfait ! R+ais, R+ais, R+ait, R+ions...Compris? Oui, c'est facile !

Troisièmement, apprenez votre vocabulaire ! Si vous ne connaissez pas les mots en Français, vous ne pourrez rien écrire ! Aussi, l'examen exige que vous sachiez le vocabulaire fondamental. Vous devrez connaître les mots comme « un stylo » et « les pommes ». Si vous ne savez pas le vocabulaire de base, alors, vous échouerez !

Maintenant, vous savez être de bons étudiants de Français. Vous devrez savoir étudier aussi ! Voici quelques conseils ! Commencez à étudier pour l'examen dès le premier jour d'école !

1. Étudiez un peu tous les jours ! Vous apprendrez petit à petit !
2. Lisez beaucoup pour apprendre de nouveaux mots chaque jour !
3. Déterminez vos faiblesses ! Après, demandez de l'aide au prof ! Il est payé pour ça aussi!
4. Reposez-vous et surtout allez au lit très tôt tous les jours. A 21 heures !

*source original guide, adapted

What is it?

An article for a newspaper or magazine is a composition that can have a variety of purposes. It uses a register that matches the audience for whom it is intended but unless an editorial it never has a personal point of view. The objective of communication: description, information. It can be written in one or two columns.

Purpose?

Its purpose is to inform readers and provide details journalistic manner. The 5Ws apply to its organization to hook the reader. Depending on the type of article, it may inform, argue, explain, outline etc.

How to make a Newspaper Article?

A Newspaper/Magazine Article is like an essay that is directed at a specific audience. It should address the who, what, why, where, when (and how). This basic type of article is a little like a *compte rendu* and uses language to organize the progression of ideas and an objective point of view (no *Je*). The text of an editorial article is a development of ideas just as in a normal persuasive composition. The Editorial type of article usually ends with a call to action or thought provoking idea.

Tips

1. Give a Title! Sometime it is given in the Prompt for example “ Un Animal ça se respecte!”
2. If a title is not asked in the prompt, it is implied. So, give one! The title shouldn't be a summarization; instead it should serve the purpose of getting the reader's attention.
3. Put the name of the author (Ex: Par Thomas Johnson, Sanford, FL)
4. The story should start with a “lead paragraph” (the introduction) which is the summary of the story. The lead paragraph should include the, who, what, when, where, and why of the story.
5. Do NOT give your opinion until the Conclusion if writing an editorial, so, don't use words like; Je pense, Je crois, Il a raison, Je suis d'accord... in the Introduction!
6. Put the facts in order of importance from greatest to least. Don't feel the need to include everything you know, but do include everything you feel is important.
7. When possible or appropriate to the subject, use quotes to flavour the article.
8. If the average reader will be confused reading the story, fill in the gaps with background information. When in doubt, give that information.
9. No BIAS. Personal prejudices should not find their way into the article.
10. End the Article with the author contact! Ex: www, phone #...

L'avis de MME

1. Faites attention aux temps que vous utilisez (selon le sujet) et leur cohérence.
2. Indiquez le nom du journal, numéro ou volume, rubrique ainsi que l'auteur, le photographe, l'agence de presse ou le profil de l'auteur selon le sujet et le contexte.
3. Attention aux « 5W » Qui, Quoi, Quand, Où, Comment, et Pourquoi ...
4. Créez un maximum de 2 colonnes sur la page si vous désirez...mais ce n'est pas obligatoire.
5. Petits paragraphes. Des rubriques: Opinion, Actualité, Culture, Littérature, Loisirs, Sport, Petites annonces, Jeux, Semaine en bref, Rumeurs, Lu ou vu sur le Web, Personnalité de la semaine/mois, Profils, etc.

Exemple : ARTICLE

Composez un article pour le journal de votre école dans lequel vous faite un compte rendu sur un évènement qui s'est récemment passé. Écrivez AU MOINS 250 MOTS!

Le Journal du PSG,

Divertissements, le 24 avril, vol. 5

Le Karaoké fait fureur !
Par Geneviève Buisson

La troisième activité Karaoké de lundi dernier a encore une fois attiré les foules au Bistrot du Polyvalent Serge Gainsbourg. Les artistes amateurs nous offrent toujours des prestations des plus surprenantes et cette fois ils n'ont pas fait exception.

A l'affiche, des numéros sélectionnés par les étudiants pour honorer notre chère assistante-directrice, Mme Ramsay, en hommage à sa bienveillance et à son travail à PSG depuis plusieurs années. On ne voulait pas la laisser partir sans un grand merci. Elle nous a pas déçus quand elle est tombée en larmes à l'annonce qui l'a dévoilée l'invitée d'honneur.

De Lady Gaga à la compagnie Créole, les titres étaient des plus diversifiés. Luiza Samiolescu, Erik Etzler et Megha Tulain ont fait sensation avec leur version de « Baby » de Justin Beiber. Ils avaient chorégraphié une danse « à la Flash Mob » des gares et stations de trains célèbres dans laquelle un tiers des spectateurs se sont levés à leur tour se joindre au numéro. La merveille leur a mérité une ovation des étudiants et des professeurs.

Le Bistrot est le lieu de rendez-vous tous les mois pour les présentations sponsorisées par l'Association des Etudiants qui varie le divertissement selon les sondages de la page web de l'école. Vous pouvez influencer le prochain spectacle en accédant le site web www.PSGBistrot.com.

Nous vous invitons au spécial karaoké de Noël, le lundi 14 décembre à 12h10. Arrivez tôt car il y a beaucoup de monde et tout le monde sait...C'est à ne pas manquer!

Un grand merci à notre Karaokéman Alexandre Allain qui rivalise toujours d'imagination pour trouver des versions de titres pour « déchaîner » les foules.

PAGE 4

*source 2010 TFSS

Histoires de poubelles...

Explosé par Anais Messier

Le 12 septembre dernier avait lieu la journée portes-ouvertes du site d'enfouissement de Drummondville, exploité par Waste Management, à laquelle toute la population était conviée.

Les mots « site d'enfouissement » évoquent dans notre esprit de gigantesques montagnes d'ordures et une odeur ambiante peu ragoûtante. Eh bien, au site d'enfouissement de Drummondville, aucun rebut visible, ni odeur repoussante. Seuls déchets en vue : 2 ou 3 immortels sacs de plastiques qui flottent tranquillement.

En effet, les détritiques sont recouverts de terre lorsque le site n'est pas ouvert, c'est-à-dire la nuit et les fins de semaine. Les odeurs sont quant à elles neutralisées en grande partie par un système qui distribue de fraîches fragrances sur deux kilomètres. Entre autres arômes, huiles essentielles et « gomme balloue » (!).

Mais pourquoi sent-on parfois une petite brise nauséabonde à proximité du dépotoir, malgré ce système? Et bien parce qu'au départ, des déchets, ça pue, et que, par temps humide et lorsqu'on assiste à de grands changements de température entre le matin et le soir, les odeurs sont plus difficiles à contrôler.

Deux cellules d'enfouissement sont déjà pleines et une troisième se fait remplir depuis 2000. On en a encore pour 2 à 4 ans à pouvoir l'utiliser. Des détritiques y sont empilés sur 28 mètres de haut et elle pourra en accueillir 8 supplémentaires. Sous chaque section, on doit retrouver au moins 3 mètres d'argile et 5 couches synthétiques. Certaines sont imperméables et chaque joint est testé pour sa résistance à la pression.

Tous les camions qui entrent sur le site sont contrôlés quant à leur contenu et il en coûte 95 \$ la tonne pour y laisser des débris. Même les citoyens peuvent y disposer de leurs rebus pour le même prix. Mais n'oubliez surtout pas la présence de l'Écocentre, situé au 5680 rue St-Roch sud à Drummondville et qui recueille le bois, les matériaux de construction, les résidus domestiques dangereux, etc., et ce, tout à fait gratuitement.

Les déchets des déchets

La gestion des biogaz et du lixiviat est un problème majeur des sites d'enfouissement. Les biogaz sont le produit de la décomposition biologique des déchets. Ils sont composés à 50 % de CO₂ et à 50 % de méthane (le fameux gaz qu'on retrouve dans les « pets » de vaches et qui a beaucoup fait jaser dernièrement). Celui-ci cause davantage l'effet de serre que le gaz carbonique et c'est pourquoi on s'efforce à le détruire.

Waste Management a donc installé 150 puits capteurs de biogaz, tant dans les cellules d'enfouissement fermées que dans celle présentement utilisée. Ces puits pompent ensemble 6000 pi³ de gaz par minute. Une quantité très impressionnante d'énergie qui pourrait être récupérée et transformée, avec tant d'utilisations possibles! Des projets à ce sujet sont d'ailleurs sur la table.

En attendant, ils sont brûlés dans d'immenses torchères fonctionnant 24 h/24, qui éliminent environ 99 % du méthane. De son côté, le lixiviat est le liquide qui résulte de la percolation de l'eau de pluie à travers les rebus. C'est donc de l'eau hyper contaminée qui se retrouve dans les membranes imperméables. Cette eau est traitée, mais pour ce faire, elle doit être à 15 oC, ce qui nécessite une appréciable quantité d'énergie en hiver.

Pour diminuer les quantités de biogaz relâchés et de lixiviat, le meilleur moyen reste encore de faire du compost à la maison, question de limiter la quantité de matière organique se rendant au dépotoir. Saviez-vous que le vermi-compost est une manière très efficace d'éliminer la production de méthane, tout en évitant les mauvaises odeurs?

Le Club des Amis de l'environnement se réunissent tous les deux mercredis du mois dans la cafétéria après l'école. Pour plus amples renseignements, rendez-vous au site web de www.WasteManagement.com ou parler à un membre du club ou Mme Pelletier dans la salle 412 au bâtiment sud.

EDITORIAL (Article)

What is it?

An Editorial is a piece of writing found in a newspaper or magazine that allows you to express YOUR (or an) opinion about an issue.

Purpose ?

The writer tries to promote a worthy activity. It gets the reader involved by giving recommendations or calling the reader to action or reflection. The writer praises a person or an event. The writer encourages or entertains the reader about an important issue.

How to write an Editorial?

There are five easy steps you can follow to write an editorial (1) Choose an issue – pick something interesting unless given in the subject or prompt (2) Plan – write a quick outline; include examples/support (3) Write your thesis – clearly state your position/opinion about the issue you chose (4) Find evidence/examples to support thesis – Very Important (5) Call to action – What do you want your reader(s) to do or think or change?

Tips

1. Explicitly state the point you're trying to communicate. Don't be overdramatic
2. Support! Support! Support! – make sure you have enough evidence/examples
3. Be confident, don't doubt yourself by using maybe or might (conditionnel) as you may lose credibility
4. you can use je, nous, vous and tu as the register in the prompt/subject requires
5. Remember that you are expressing your opinion, so it is very important to use Je except when the subject requires neutrality or is representing the collective opinion of a group or organisation.

L'avis de MME

1. Faites attention aux temps que vous utilisez (selon le sujet) et leur cohérence.
2. Utilisez les mots liens et les connecteurs de façon exprès dans des paragraphes courts.
3. Soyez concis.
4. Donnez une opinion et soutenez-la avec justifications ou explications.
5. Utilisez « on » au lieu de « tu » ou « vous » quand le registre demandé par le sujet est formel.
6. Employez les expressions pour convaincre, clarifier, illustrer, argumenter, etc.

« L'éditorial donne le point de vue de l'éditeur et même celui du journal ; on dit donc qu'il engage la rédaction. » (Les conseils du CLEMI)

Les raisons pour lesquelles on écrit un éditorial :

- Chercher à provoquer la réflexion du public
- Chercher à approfondir l'information
- Commenter et parfois porter des jugements sur les faits

Avant de porter un jugement qui pourrait être prématuré, il serait préférable et surtout plus créatif, de poser des questions pertinentes concernant le sujet. Il est important de se baser sur des faits réels. C'est ce qui attirera les lecteurs.

Quand on écrit un éditorial, on doit donner des raisons et argumenter logiquement. Les statistiques renforcent l'argument. Termine en donnant ta position concernant ce sujet. Laisser la porte ouverte pour changer d'idée plus tard, mais voici ta position pour le moment. (optionnel)

Comment préparer son éditorial Préciser : le contexte -- le message que tu veux transmettre -- l'intention (pour ou contre) -- les destinataires -- l'ordre des arguments est aussi important ; il s'agit de garder ses arguments les plus forts pour la fin -- utiliser un vocabulaire adéquats et appropriés au sujet.

Exemples : EDITORIAL

Écrivez un éditorial pour le journal de votre école, dont le titre serait : « Le sport, est-ce la santé ? » Écrivez AU MOINS 250 MOTS !

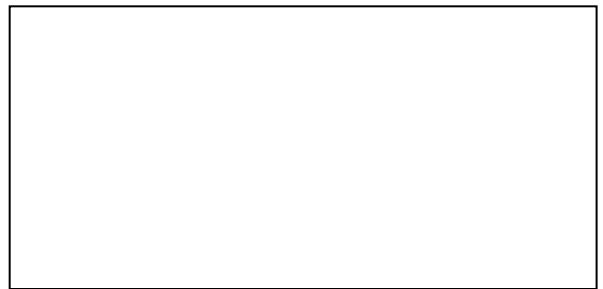
NouveauNews, École Secondaire Prudhomme
Par Marie Oiseau

Opinions, le 18 nov. 2010

Le sport, est-ce la santé ?

Il y a beaucoup d'activités potentielles pour les élèves dans les écoles maintenant. Mais quelles activités doit-on faire ? Est-ce qu'on doit faire les devoirs seulement, ou la danse, l'art, les maths, jouer au foot, au basketball ou au baseball ? Quelles sont les activités qui donnent de bonnes santé aux élèves qui les font ? Les devoirs aident on dans sa quête pour éclaircissements, mais ils ne sont pas très biens pour la santé. Si on fait seulement les devoirs, on deviendra s'enquiquiner, et on perdra ses aspirations. Mais les sports- ils sont très biens pour la santé ! Les exercices sont bons pour le coeur, pour les poumons et pour les muscles. Il est vrai que si on travaille plus qu'on peut travailler, on se blessera ; et aussi les sports demandent beaucoup de temps pour l'entraînement. Mais ils sont très bien! Ils peuvent enlever l'esprit d'un si on a beaucoup de stress- l'activité qui est différente des devoirs est très bien pour la gestion du stress. Quand on fait des exercices, on se concentre à faire des exercices : on ne pense pas aux devoirs et aux

temps quand on ne pense pas que les devoirs sont très précieux. Quand on finit les exercices, on est



euphorique et actif, et on peut faire beaucoup de choses après la pause. En plus, les exercices sont passe-temps très intéressants: on peut devenir dévoué à son sport si le sport est le volley-ball, le football américain ou la danse. C'est très bien pour les élèves. S'ils travaillent beaucoup pour les sports, ils deviendront forts et agiles, et ils pourront rester en forme. Je pense que les sports sont très bien pour les élèves dans les écoles parce qu'ils pourront accomplir toutes leurs capacités.

Vous pouvez contacter l'auteur de cet article sur la toile à : [www. MarieOiseau@NouveauNews.com](mailto:MarieOiseau@NouveauNews.com).

*source original guide, adapted

Composez un éditorial dans lequel vous commentez un problème grave chez les jeunes de votre école intitulé « Des Conseils pour Mieux Dormir ». Écrivez AU MOINS 400 MOTS

TFSS Pop Ado

15 déc. 2009, no. 3.1: La Vie

Des Conseils pour Mieux Dormir

Une étude montre que 30% des adolescents souffrent des troubles de sommeil.

Aujourd'hui, dans toutes les écoles secondaires sur la planète, il existe un problème grave au sujet du sommeil qui manque chez l'adolescent. Ainsi, les étudiants s'endorment en classe et ne réussissent pas autant, comme il le faut. Leurs notes sont sévèrement influencées et leur attitude en change.

Que fait-on pour remédier ce fléau à notre bonheur et réussite à l'école? Les experts ont de nombreuses suggestions.

D'abord, évitez les activités éveillantes le soir, lire nocturnes, et réduisez la quantité d'activités quotidiennes en général. Les parents devraient aider les jeunes apprendre une autodiscipline à cet égard.

Ensuite, organisez votre temps afin que vous puissiez étudier un petit peu chaque cours bien avant l'heure de vous coucher. Étudier avant de vous endormir nuit au sommeil le plus reposant. Donc, réservez la chambre aux activités paisibles, sans "équipements perturbateurs" comme l'ordinateur, la télévision, la chaîne stéréo ou MP3, etc. .

De plus, essayer de réduire les sorties fréquentes et tardives de weekend qui détruisent le rythme naturel. Aussi, beaucoup de lycéens croient que les nuit blanches et les rendez-vous tard avec les amis le soir les rendent branchés. Cependant, ce n'est pas le cas.

Si vous n'obéissez pas ces suggestions, vous souffrirez de mauvaises conséquences à la santé et au succès académique pour toute la vie. En fin, prenez de bonnes habitudes afin de passer de meilleurs moments à l'École Secondaire Turner Fenton et ailleurs. Les chercheurs qui nous étudieront diront qu'on est l'exemple pour toute autre secondaire à Brampton par notre succès et bonheur.

A vos lits!

(Mlle Plume est une étudiante en 11^{ième} année qui écrit pour Pop Ados depuis deux ans.)

Auteur - Jade Plume
Photographe – Pierre Clique



*source classe de TFSS 2008, adapted

Vous aimez les animaux domestiques et vous êtes triste d'en voir qui sont malheureux ou abandonnés. Vous écrivez un article pour la rubrique « l'homme et l'animal » du journal de votre école dont le titre serait : « Un animal, ça se respecte. » Écrivez AU MOINS 250 MOTS !

La Tribune de Bordeaux

Opinions -- le 5 déc, 2010

Un animal, ça se respecte

Par Jean-Pierre DeDictionnaire

Chaque jour, des animaux sont victimes d'abus. Mais quand il y a l'abus, l'animal n'est souvent pas la seule victime. L'abus d'animal est une étape dans le cycle de violence domestique. Beaucoup d'études ont montré une connexion claire entre l'abus animal et les autres formes de violence de famille. L'abus d'animal devrait être pris au sérieux, parce que c'est souvent un indicateur que quelque chose d'autre va mal dans la maison ou avec l'individu. Les abuseurs menacent, abusent, ou simplement tuent les animaux. Ils veulent surtout démontrer et confirmer leur pouvoir et leur contrôle sur la famille, isoler la victime et les enfants, éliminer la compétition pour l'attention, forcer la famille à garder la violence un secret, enseigner la soumission, réagir aux actes d'indépendance et d'autodétermination, perpétuer le contexte de terreur, empêcher la victime de partir ou la pousser à obéir à ses ordres. Très souvent, ils empêchent leurs victimes de retourner. Le seul but est de dégrader la victime par l'abus permanent.

L'abus d'animal est une forme de crime parce qu'il est comme l'abus d'enfant. Il n'y a pas une grande différence. Parce que menacer blesse aussi, tuer les animaux peut indiquer le potentiel pour la violence. Les abuseurs d'animaux distinctifs peuvent aider à identifier d'autres victimes de violence dans la famille. Pour protéger un animal favori, il faudrait faire un projet d'urgence pour abriter les animaux maltraités. Aussi, il faudrait établir la possession des animaux favoris (obtenir un permis d'avoir un animal chez soi, une preuve de vaccinations ou les reçus du vétérinaire au nom de la victime pour aider à prouver qu'elles possèdent des animaux). Préparer les animaux favoris pour le départ (recueillir la vaccination et les rapports médicaux, l'identification, les médicaments, les bols, la literie, etc.), demander l'aide de l'application de la loi ou du soin animal et des officiers de contrôle sont de simples choses que chaque humain devrait faire pour sauver nos amis les animaux et contribuer à un monde meilleur. Ainsi, chacun de nous pourra élever un animal si on est disposé à le défendre contre tout abus.

Vous pouvez contacter l'auteur de cet article sur la toile à :

www.JeanPierreDeDictionnaire@BordeauxTribune.com

*source original guide, adapted

L'INTERVIEW / L'ENTREVUE

What is it?

An interview is a composition that either presents questions and answers from or summarizes the content of an interview.

Purpose?

The writer presents a person and/or their cause, role or profile in a transcript of short questions and longer answers or in a synopsis of the interview, particularly speaking, the answers.

How to write an editorial?

If using the transcript model, then an introduction and/or conclusion frames the actual questions and answers. If creating the summative model, then the synopsis occurs in the body of the composition much like in the essay. Sometimes the introduction will state where and when the interview took place or provide a reason for the interview. The conclusion may also indicate what the writer thought of the interview and where the reader might find more information or see the person next.

L'avis de MME

1. Faites attention aux temps que vous utilisez (selon le sujet) et leur cohérence.
2. Écrivez chaque question sur sa propre ligne.
3. Créez une introduction qui indique le pourquoi, où, quand et but de la présentation de l'interview.
4. Avec les questions courtes et réponses longues, commencez vos questions par un tiret. Allez à la ligne pour écrire les réponses et laissez un espace entre les Q/A.
5. Indiquez dans la conclusion quand le lecteur peut « rencontrer » la personne interviewée prochainement (en concert avec lieux et dates, à la librairie pour une séance d'autographes, etc.)
6. Optionnellement, indiquez ce que vous avez pensé de l'interview, comment le lecteur peut trouver d'autres renseignements sur le sujet, la personne qu'on va interviewer dans le prochain numéro, etc.

Un Métier à Risques!

Chaque année des journalistes sont emprisonnés, torturés ou exécutés simplement parce qu'ils voulaient exercer leur métier. Marine Jacquemin, reporter à la télévision, a couvert des conflits partout dans le monde. En tant qu'ancienne de notre école, et dans le cadre du salon des métiers annuel, elle a accepté de nous parler de ce métier dangereux où elle risque souvent sa vie.

— **Pourquoi y a-t-il autant de morts parmi les journalistes ?**

— Les conflits sont plus nombreux, plus violents. Et les combattants ne font plus la différence entre leurs ennemis et les journalistes. Et, quelquefois, les journalistes sont visés parce qu'ils sont journalistes. Ceux qui les tuent savent que l'information va faire le tour du monde.

— **Que faites-vous pour vous protéger ?**

— Plusieurs choses. Par exemple, j'ai appris à identifier les armes utilisées dans un conflit. Comme ça, je sais lesquelles sont les plus dangereuses. J'ai aussi appris des choses très simples, comme la nécessité d'éviter de me montrer dans une fenêtre.

— **Mais, malgré le danger, vous continuez toujours de faire des reportages sur des conflits.**

— On n'y va pas pour mourir, mais pour informer le public. D'ailleurs, je ne crains pas seulement la guerre. En Russie, quand je prends un avion d'Aéroflot, j'ai peur aussi. Ils sont tous en très mauvais état mécanique...

— **Qu'est-ce que vous emportez avec vous ?**

— Des médicaments et même du plasma pour les blessures graves. J'emporte aussi des tablettes pour stériliser l'eau, une couverture de survie et des barres nutritives.

— **Comment vous habillez-vous ?**

— Je porte des vêtements qui cachent les formes féminines. Dans certains pays musulmans, je garde un foulard sur la tête. De toute façon, j'essaie de suivre les traditions du pays : par respect et pour mieux me fondre dans la foule.

— **Que pensez-vous de votre métier ?**

— C'est l'un des plus beaux et des plus intéressants du monde. Mais un jour, je voudrais partir avec seulement un sac à dos pour voyager en touriste dans un pays où il n'y a pas de guerre.

Pour trouver plus de renseignements sur la vie et la profession qu'exerce Marine Jacquemin, vous pouvez voir sa biographie sur la toile à www.journalistessansfrontières.com ou faites une recherche à l'internet qui fournira une panoplie d'informations. Marine Jacquemin vient, depuis le début de sa carrière chez France Presse, tous les trois ans pour présenter à nos élèves au Salon des métiers.

Entretien par René Dinterrog

*source Voyages 3, adapted

Dominique Joline : auteure-illustratrice pour jeunes

Quelqu'un de chez nous a rencontré Dominique Joline, ancienne de notre école d'il y a 15 ans, par téléphone lors d'un interview pour le Salon des Métiers qui se présente dans cette spéciale du journal. Ici, Sylvain Noel, étudiant de L'École Secondaire Maurice Richard, nous fournit le synopsis de sa conversation incroyable.

Elle vous accueille soit avec un sourire, soit avec une poignée de main mais qu'importe la manière, elle saura vous mettre à l'aise, elle qui a une personnalité timide. Ce petit paquet de dynamite écrit pour les jeunes, et elle espère le faire jusqu'à au moins soixante-quinze ans ! Mais écrire n'était pas son ambition dès son enfance : Dominique voulait être vétérinaire. Elle a réussi à faire un compromis en écrivant des histoires parlant d'animaux et en dessinant ces bêtes dans ses merveilleux livres.

Pourquoi écrire pour les jeunes ? Par amour, bien sûr ! Elle nous avoue aimer les jeunes et les comprendre plus que n'importe qui d'autre et c'est souvent de ceux-ci qu'elle trouve des idées pour ses histoires. Faire passer une morale aux jeunes n'est pas son but, loin de là ! Elle dit passer des morales sans même s'en rendre compte ! Ce qui est important pour Dominique, c'est le plaisir qu'on ses lecteurs en feuilletant ses livres. Notre auteure-illustratrice ne réussit pas du premier coup et elle doit sans cesse retravailler son œuvre pour la rendre meilleur. « Je ne suis pas une lâcheuse' prétend-elle, et ses six années d'expérience dans le métier ont fait d'elle un modèle aux yeux de plusieurs jeunes.

En lisant ses livres, j'ai vraiment été impressionné par l'originalité et la réussite de ses dessins, notamment dans « Pas de bébé pour Babette », « C'est pas juste ! », « Qu'est-ce que vous faites là ! » et « Cruelle Cruellina ». Les détails sont vraiment intéressants et il n'est pas rare de passer de deux à trois minutes à en contempler un.

Dominique Joline aimerait bien écrire une histoire qui serait aussi intéressante pour les jeunes que pour les adultes, quelque chose de fou, une histoire qui serait absolument extraordinaire et qui surprendrait les lecteurs du début à la fin. Pour l'instant, elle travaille de concert avec quelqu'un sur l'histoire d'un rat romantique. Pour y arriver, elle fera sûrement quelques photographies, ce qu'elle aime beaucoup faire. Si vous rencontrez quelqu'un sur d'énergique et de dynamique à plat ventre étendue dans l'herbe à photographier des écureuils, ce sera sûrement Dominique qui prépare un nouveau livre !

Notre auteure-illustratrice a fait ses preuves dans le domaine en raflant les trois premiers prix des Livromaniaques en 2008. Bravo ! On espère la voir l'année prochaine présenter le discours d'ouverture au Salon 2010.

*source unknown, adapted

Article de Journal à 2 colonnes

No. / Vol. / Mois Année, Nom du Journal	
Titre de l'article de journal	
Sous-titre si possible	Par (auteur)
Accroche/Lead: Qui Quoi Quand Comment	Continuation
Précision de qui, quoi, quand, ou comment selon l'importance	Continuation
Description courte du contenu d'une image ou graphique	Continuation
Continuation Petits paragraphes	Continuation
	<i>Parfois une petite bio du journaliste indépendant et sa spécialité en journalisme.</i>

Article de Journal

Nom du Journal ; Rubrique	Numéro; date
La manchette / Le gros titre Un sous-titre (optionnel)	
par ___auteur___ Rédigé par ___auteur___ Photos par ___photographe___	continuation
Paragraphe d'accroche/lead La situation qui inspire l'opinion éditoriale. L'opinion.	Description ou explication de la photo, image, tableau ou graphique
Paragraphe de précision	
Developpement	
continuation	Paragraphe de conclusion résumé de Paragraphe 1
	Profil bref du journaliste indépendant ou mot du rédacteur sur le sujet (parfois mis en parenthèses)

CRITIQUE D'UNE BANDE DESSINÉE / FILM

What is it?

A critique is like an article or editorial in form. The objective of communication: analysis and criticism. There is sometimes a brief summary of the plot at the beginning. Criticism can be both positive and negative.

Purpose?

Its purpose is to inform a reader about an interpretation and analysis of the object of the critique. Depending on the goal of the critique, it could be positive or negative but rarely gives both sides.

How to make a Critique?

A critique is usually in the context of a school newspaper, magazine or review. It takes a position on the success or lack thereof of the object of criticism. It could have sections for the `synopsis` or `résumé` and the `opinion`.

Tips

- Identify the creator and their purpose for or message in creating the comic book/film.
- Create a very brief summary/synopsis of the comic book/film to allow readers to familiarize themselves; make sure to include main points.
- Comment on specific aspects of the comic book/film that you liked and disliked.
- Support your position about the comic book/film with specific examples.

Once you have developed ideas for your position you could use the following outline to write your critique:

Intro: Provide basic background information about the comic book/film and its brief summary. End with your thesis statement which you will later support with evidence.

Body: Your body paragraph must include your point, evidence from the comic book/film, and a reason why the evidence appropriately supports your point.

Conclusion: Discuss overall if the comic book/film was a success or a failure. Include the significance of the comic book/film.

Notes: Don't forget a Bande Dessinée or BD is a Comic Book not a TV Cartoon (Dessin animé)

L'avis de MME

1. Faites attention aux temps que vous utilisez (selon le sujet) et leur cohérence.
2. Le format visuel peut comprendre un ou deux colonnes.
3. Le point de vue peut être personnel ou objectif (selon le sujet).
4. Nommez les acteurs/personnages, réalisateurs/dessinateurs, etc. par leur nom ou un nom inventé (à la française bien sûr)
5. Utilisez les expressions et le vocabulaire appropriés qui indiquent la source que vous critiquez.

Exemples : CRITIQUE

Vous aimez lire des bandes dessinées. Pour le journal du lycée, le /la bibliothécaire de votre lycée vous a demandé d'écrire la critique d'une bande dessinée (BD). Rédigez cette critique et écrivez un minimum de 250 mots.

Critiques : La politique de la BD

Ma préférée bande dessinée est la bande dessinée politique qui sabote les hommes politiques. Je pense qu'en le temps difficile que le pays passe les bandes dessinées sont nécessaires parce que les gens qui passent temps difficile parce que l'économie c'est terrible ont pour les moins un peu d'espoir pour le futur parce que la bande dessinée c'est à rire beaucoup des problèmes que passent récemment. Je pense que les bandes dessinées qui rient des politiques sont beaucoup importants et amusant parce qu'ils sont concentré en les problèmes dans le pays. Je pense que ces types de bandes dessinées sont meilleur que les autres parce qu'ils viennent des problèmes et événements qui passent dans les États Unis et tout le monde aussi.

Bien que les bandes dessinées politiques soient amusantes elles sont cruelles aussi. Les bandes dessinées politiques sont cruelles parce que les sujets à qui les bandes se réfèrent sont des problèmes sérieux et vrais. Je pense que quelques fois il y a une bande dessinée qui est trop cruelle et insultante. Aussi, je pense que les bandes dessinées sont pour s'amuser, mais parfois les éditeurs doivent faire attention parce qu'ils peuvent offenser beaucoup de personnes s'ils n'écrivent pas avec l'intention d'amuser le public.

Finalement, je pense que ma préférée bande dessinée, la politique, est beaucoup créatif et les éditeurs des bandes dessinées des politiques sont très intelligents parce que, inventer ces bandes n'est pas facile et au contraire est difficile pour les personnes qui ne savent pas comment créer les idées pour ces bandes dessinées. Donc, j'encourage que vous lisiez les bandes dessinées des politiques au lieu d'autres bandes dessinées comme par exemple, Garfield.

*source original guide

Vous aimez regarder les films d'horreur. Pour le journal du lycée, le /la bibliothécaire de votre lycée vous a demandé d'écrire la critique d'un nouveau film à l'affiche. Rédigez cette critique et écrivez un minimum de 250 mots.

Turnerondes
CINEMAFUN

n.102, automne

20, avril, 2007

Un des meilleurs films pour ressentir la chair de poule!

A ne pas manquer !

2002 The Ring ☆☆☆☆

Ce film a mérité trois étoiles et demie à cause de son adaptation incroyable, l'interprétation ingénieuse du genre et son intrigue extraordinaire.

L'histoire --l'esprit méchant d'une jeune fille torturée et jetée dans un puits est transportée par un vidéo maléfique de scènes de la vie de sa mère folle et d'autres. Ceux qui regardent cette cassette sont condamnés à la mort en 7 jours à partir du moment où un téléphone sonne. On peut s'en sortir seulement en faisant une copie de la cassette. Le symbolique de l'anneau (The Ring) représente la sortie du puits (et le coup de téléphone?) mais comme titre de ce film nous rappelle que la sortie de ce cercle vicieux de mort n'en finira jamais et demeure à tout les coups une surprise.

Les effets sont simples mais stupéfiants à cause de leur capacité de faire très peur. Par exemple, la mouche dans le vidéo devient réel à un moment donné et s'envole du téléviseur. La magie hantée donne la chair de poule jusqu'aux os. L'effet visuel des grimaces terrifiants des jeunes morts reste longtemps en mémoire et rend plus horrifique le terrible sort de ceux qui regardent le vidéo.

L'intrigue adaptée du japonais est surprenant et merveilleux à cause de son jeu intellectuel et son suspense. Les scènes de vidéos et les moments de terreur quand on voit le meurtre de la fille et quand elle sort du téléviseur choquant et horrifient en même temps. Ca vaut la peine d'emprunter ce DVD de votre vidéothèque préféré pour le simple plaisir de connaître ce chef-d'œuvre du genre horreur-suspense. Si vous avez aimé The Grudge, The Ring 2, The Exorcist ou la version originale japonaise "Ringu", vous vous épaterez de The Ring.

*source classe de TFSS 2002, adapted

Vous aimez regarder les films d'horreur. Pour le journal du lycée, le /la bibliothécaire de votre lycée vous a demandé d'écrire la critique d'un nouveau film à l'affiche. Rédigez cette critique et écrivez un minimum de 250 mots.

Turnerondes n.103, printimps
CINEMAFUN, Club de Cinéphiles

20 mai, 2007

Passionnant, romantique, malin!
Un succès fou, même en V.O. !
Une bande sonore à acheter!

★ ★ ★ ★ ★

Le film sentimentale le plus emballant, on a élu Les Choristes, réalisé par Christophe Barratier le film préféré de l'année du Club. D'après la majorité de membres-spectateurs qui incluent les professeurs et les étudiants, Les Choristes est un film à ne pas manquer !

Le scénario : Un professeur-remplaçant, compositeur de musique, est arrivé un jour travailler à l'école Au Fond de l'Étang, une pension à la campagne pour garçons délinquants ou abandonnés après la deuxième guerre mondiale. Il essaie de les apprivoiser en les faisant chanter dans une chorale. Il essaie de les rendre aimables et intelligents par la musique. En même temps qu'une histoire quasi-romantique, les vie des garçons, une fois dévoilées, montrent les petits êtres humains tout à fait capables de tout ce qu'on leur accusait de manquer. Avec des drôles de professeurs stéréotypés et un directeur ultra-méchant, la philosophie action-réaction qui y règne dissipe petit-à-petit jusqu'au renvoi de ce dernier. La fin est à voir, apportez vos Kleenex !

Critique : Les personnages à l'avis de ce critique sont très bien joués, surtout si on compte que c'était en majorité les jeunes adolescents et les enfants. Nos préférés, Morhange et Pépinot enfants bien sur ! La moralité véhiculée par l'histoire était parfois prévisible mais nous nous sommes trouvés tellement enchantés par la musique qu'elle a finalement passé facilement. Et c'est quelque chose à dire quand la musique s'agit du classique avec paroles français ! Le fait de savoir l'avenir de deux des garçons au début du film n'a point réduit l'effet de la rétrospective de leur parcours pendant la période du remplaçant. De plus, le pitoyable suppléant engendre la compassion pour leur condition au pensionnat. Il y avait même du suspense avec la juxtaposition du vilain délinquant et le méchant Rachin qui essaie de punir sans pitié. En fin de compte, on y reconnaît aussi le chouchou, le doué, le professionnel, les autres garçons types. Le Club l'a donné en unanimité 5 étoiles !

Joignez-nous l'année prochaine pour une affiche aussi intéressante et intrigante que celle de cette année! Vive le cinéma francophone !

COMMUNIQUÉ DE PRESSE

What is it?

A press release is like an advertisement outline for media services and the public. It usually is a one page document. The objective of communication: information and background on an upcoming or recent newsworthy event like a new office, album, movie, show, executive employee hire, etc.

Purpose?

Its purpose of a press release is to inform a reader and or a news agency who will further disseminate the information. The goal being to inform, it should contain a lot of facts and may give some descriptive background. It is not opinion and is an objectively written piece.

How to make a Press Release?

A press release is like an advertisement disguised as a news article. It should have a title, paragraphs and contact information as well as a statement such as “pour diffusion immédiate” on the top side of the text. It may also have subtitles or sections. It most likely has an agency and contact name and information.

Tips :

1. A press release is not a news article, it does not require the extra details one might put in an article.
2. Create a catchy title that concisely indicates the new information or topic.
3. Use Je or Nous/on
4. Use Present Simple or Future Simple tenses mostly. Background may require use of past tenses.
5. Tell **ONLY** the facts! Do not give your opinion or judgment!
6. It must have contact information at the bottom.

L'avis de MME

1. Faites attention aux temps que vous utilisez (selon le sujet) et leur cohérence.
2. Utilisez les mots liens et les connecteurs de façon exprès dans des paragraphes courts.
3. Soyez concis.
4. N'oubliez pas les éléments essentiels « pour diffusion immédiate » ou « pour distribution immédiate ».
5. Donnez seulement des faits.
6. Créez du contenu qui est formel, neutre et objectif.

Exemple : COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Communiqué de presse

Pour publication immédiate - vendredi, 15 septembre 2006

CRÉATION PUB, LE MEILLEUR DE LA PUB FRANCOPHONE

Sur TV5 le mercredi 20 septembre, 19 h HE

Enfin des pubs que vous ne voudrez surtout pas manquer.!

Montréal, le vendredi 15 septembre 2006 - Palmarès des meilleures pubs francophones de l'année, Création pub marque le coup d'envoi du rendez-vous hebdomadaire de TV5 sur l'univers étourdissant de la pub, le mercredi 20 septembre à 19.h.HE (en rediffusion le jeudi 21 septembre à 11_h_HE et 0_h_30_HE).

Emmanuelle Garnaud présente les grandes primées des Prix Créa du Québec, Strat de France et CCB de Belgique. Entre les pubs, des créatifs renommés (Martin Beauvais, Gaëtan Namouric, Pascal De Decker...) commentent les marchés, les ingrédients de publicité gagnante, les atouts qui distinguent... le génie publicitaire.

La série Invité de marque, aussi animée par Emmanuelle Garnaud, débute dès le mercredi 27 septembre, 19 h HE.

Chef de file de la diversité culturelle francophone mondiale, TV5 diffuse un contenu varié en provenance de plusieurs pays de la Francophonie_: bulletins d'informations, grands reportages, documentaires, variétés, fictions, magazines et jeux télévisés. Québec Canada consacre 15_% de sa programmation, aux heures de grande écoute, contenu canadien.

Toutes les informations sur www.tv5.ca

Renseignements :

Julie Gagnon

Agent d'information

Tél. : (514) 522-5322, poste 153

*source internet

Communiqué de presse
POUR DIFFUSION IMMÉDIATE

Première compétition régionale de robotique

L'école La Morelle et l'École secondaire Saint-Charles de la Commission scolaire de Portneuf se démarque !

Donnacona, le 11 mai 2007 — Lors de la première compétition de robotique des régions de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches tenue le 1er mai dernier, deux écoles de la Commission scolaire de Portneuf se sont démarquées. Lors de ce concours, la Commission scolaire présentait six équipes, dont quatre de niveau primaire et deux du secondaire.

Ordre primaire

Ce sont les élèves de madame Christine Bureau, enseignante de l'école La Morelle de Saint-Ubalde, qui ont remporté le *1er prix régional* parmi les équipes inscrites dans la catégorie primaire. L'équipe de l'école gagnante s'est vue remettre un ensemble de robotique NXT, d'une valeur d'environ 350 \$.

Ordre secondaire

Pour sa part, l'École secondaire Saint-Charles de Pont-Rouge s'est méritée la *médaille de bronze* de la compétition. En effet, ce sont les élèves de l'une des deux équipes de l'enseignante, madame Marie-Ève Tardif, qui se sont démarqués dans la catégorie secondaire. Rappelons que cette première compétition régionale de robotique est une initiative des animateurs RÉCIT Réseau pour le développement des compétences par l'utilisation des technologies) des commissions scolaires des régions de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches. Elle vise à susciter l'intérêt des élèves pour la mathématique, les sciences et les technologies et à exercer leurs compétences en ces domaines.

Sources :

Jean Nadeau

Conseiller pédagogique RÉCIT,

Commission scolaire de Portneuf

Coordonnateur régional RÉCIT,

Direction régionale de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches

jnadeau@csportneuf.qc.ca

Micheline Lemay Roy

Conseillère en communication

Commission scolaire de Portneuf

(418) 285-2600 poste 5001

mlemayroy@csportneuf.qc.ca

www.csportneuf.qc.ca

*source internet

COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Pour diffusion immédiate

*Le groupe entre en studio avec Gus Van Go
et annonce son prochain lancement à l'automne*

TROISIÈME ALBUM POUR LES TROIS ACCORDS!

Le 26 mars 2009 – Montréal – Le groupe Les Trois Accords met la touche finale à la composition de son prochain album et amorce cette semaine l'enregistrement de ses nouvelles chansons, sous la direction de Gus Van Go. Ex-membre de la formation montréalaise Me Mom & Morgentaler, Van Go a notamment signé la réalisation d'albums pour The Stills, Priestess et les Vulgaires Machins. Le lancement du troisième enregistrement des Trois Accords est prévu pour l'automne prochain.

Olivier Benoit passe de l'autre côté de la clôture!

L'alignement partant des Trois Accords se restructure. En effet, Olivier Benoit évoluera désormais à titre de gérant à temps plein du groupe, lui qui s'y consacrait depuis déjà plusieurs mois. Celui qui a partagé le vocal avec le leader Simon Proulx passe aujourd'hui de l'autre côté de la clôture avec enthousiasme, surtout qu'il aura à gérer un groupe qu'il connaît très bien : « Je suis très heureux de ce que j'ai accompli artistiquement, mais l'aspect gérance m'intéressait de plus en plus. C'est difficile d'imaginer un meilleur scénario, soit celui de pouvoir continuer de faire ce que j'aime, avec ceux que j'aime ». Les membres des Trois Accords ont été à la fois surpris et emballés par cette idée. Simon Proulx explique : « On ne s'attendait pas du tout à ça mais en considérant l'expérience d'Olivier et le fait qu'il comprenne mieux que quiconque nos objectifs, nous sommes convaincus qu'il est la meilleure personne pour nous gérer. On lui souhaite bonne chance, surtout pour répondre à nos nombreux caprices. »

Originaire de Drummondville, le groupe Les Trois Accords a été formé en 1997 par Simon Proulx et Olivier Benoit. Rejoint deux ans plus tard par les autres membres, il nous a déjà livré les albums *Gros Mammouth album turbo* (2004) et *Grand champion international de course* (2006). Après avoir complété deux séries de spectacles au Canada et en France, c'est avec enthousiasme que Les Trois Accords se remettent au travail jusqu'à leur prochain rendez-vous musical, à l'automne 2009.

Personne à contacter :

Jean-Pierre Marcotte

(514) 572-4886

jpmarcotte@lestroisaccords.com

www.lestroisaccords.com

*source internet

BROCHURE PUBLICITAIRE, DÉPLIANT, PUBLIPOSTAGE, TRACT

What is it?

A brochure or flyer is like an advertisement as one page or as a guide. The objective of communication : description or, if prompt demands, authoritatively instructive.

Purpose?

Its purpose is to inform a reader about a place, a way to do things, how to succeed, a sale, a sales event, etc. Depending on the goal of the discourse, it may inform, argue, explain, outline, etc.

How to make a Brochure or Flyer?

A brochure is like a guide that is aimed at persuading the reader to do, think or buy something. It should have titles, subtitles, paragraphs, lists, graphics, contact information. The text is dependent on the purpose of the brochure but the format is generally best when a variety of communication forms are used. The Flyer is a condensed version of the Brochure that is like an advertisement.

Tips

- Title : relevant, specific, attention-grabbing
- No date, or dear ...
- Use « vous » or “on” ONLY! Or if purpose requires, remain objective.
- know your audience AND MAKE THIS CLEAR IN THE LANGUAGE AND CONTENT
- brief intro-purpose
- concise subheadings
- testimonies/votes, prices, steps, etc.
- use subjunctive, imperative
- use infinitives, imperatives, nouns to start lists AND START ALL ITEMS OF A LIST THE SAME WAY (that is in a parallel fashion)
- end of brochure : contact info
- pictures, captions (DON'T DRAW, JUST CREATE A SPACE OR SQUARE)
- catchy phrase to close
- no signature but sometimes : Pour plus d'information appelez/contactez au No 407-373-1234 ou visitez nous sur la toile à [www. AmériqueduSud.com](http://www.AmeriqueduSud.com)

L'avis de MME

1. Faites attention aux temps que vous utilisez (selon le sujet) et leur cohérence.
2. Le format visuel peut comprendre un ou deux colonnes et des carrés pour les éléments en image.
3. La brochure a besoin d'info de contacte, n'importe le contexte.
4. Créez des sous-titres de formation parallèle : tous des exclamations, des énoncés, des questions, etc.
5. Le publipostage et le tract sont des publicités à une page donc ils comprennent des slogans et tous les éléments de persuasion et toutes les techniques publicitaires étudiées (télescopage, publivert, témoignage, jeux de mots, etc.)

Un tract, un prospectus ou un flyer (le terme *pamphlet* est couramment utilisé au Canada francophone) est un texte ou une publicité sur support papier, distribué de la main à la main, dans les rassemblements militants ou sur les trottoirs, ou directement déposé dans les boîtes aux lettres, afin de faire passer des idées ou d'annoncer un événement artistique, culturel ou politique. Dans le cas d'un sujet purement commercial, on parle plutôt de prospectus. (wikipedia)

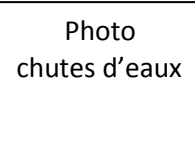
Exemple : BROCHURE

Écrivez le texte d'une publicité qui inciterait vos amis de classe à visiter une région du monde que vous connaissez bien. Écrivez au moins 400 mots!

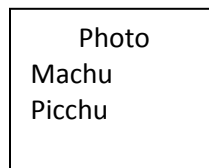
Une région à être découverte: l'Amérique du Sud

L'Amérique du Sud est une région du monde que je connais bien et qui sera une place très intéressante pour que vous exploriez.

Les attractions : L'Amérique du Sud a beaucoup de différentes régions avec différentes attractions. Les personnes intéressées dans l'histoire peuvent visiter les ruines des Incas. Les jeunes peuvent aller à la plage ou les chutes d'eaux pour faire le « bungee jumping. » On peut jouir de la vie en plein air. Il y a des attractions pour tous les âges.

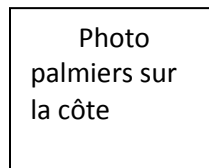


La variation des climats : Il y a beaucoup de climats différents dans la région de l'Amérique du Sud. Il y a des pays chauds et des pays froids, pays tropicaux et pays à cote de l'Antarctique. Dans un seul pays, par exemple Équateur, on peut voire la neige, les montagnes ou la plage et tout a coup on peut être dans la foret tropicale de l'Amazonie. Tous sont possibles d'être vus !



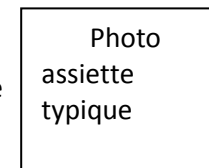
Les gens : Les gens de l'Amérique du Sud sont très aimables ! Comme une région de tourisme, l'Amérique du Sud est très disponible pour aider voyageurs étrangers. On peut manquer la famille mais l'hospitalité est superbe ! Les personnes font partie de la famille quand elles visitent l'Amérique du Sud. C'est possible que vous fassiez de nouveaux amis.

La culture : L'Amérique du Sud est reconnue pour sa cuisine, ses artisanats, et son histoire. Vous allez trouver une culture très singulière. Il n'y a pas deux comme ça. C'est important que vous ayez un esprit ouvert. Aussi, c'est impératif que vous visitiez les ruines des Incas ; elles sont magnifiques et intrigantes. En plus, il faut que vous visitiez l'Amérique du Sud moderne. La culture est dans plein change du temps. On peut visiter toutes les attractions pour les jeunes comme les centres sportifs et la vie nocturne. La culture est très variée et perfectionnée pour n'importe qui.



Des recommandations pour les voyageurs :

1. Cherchez un vol tout de suite ! Les vols peuvent être très chers.
2. Si c'est possible, prenez un guide touristique ! La plus part des gens dans l'Amérique du Sud ne peuvent pas parler autre langue que l'espagnol.
3. Prenez des chèques de voyage parce qu'ils sont moins difficiles a perdre !
4. La cuisine de l'Amérique du Sud est très différente. Prenez des médicaments pour le cas des indigestions !
5. Amusez vous ! L'Amérique du Sud est une expérience très différente et singulière. Elle est vraiment unique.
6. Lisez au sujet des pays de l'Amérique du Sud ! Ce sera une grande aide pendant le voyage.
7. Prenez beaucoup d'argent ! Il y aura trop des choses à acheter comme souvenirs. Vous avez besoin de beaucoup d'argent !
8. Bonne chance ! Vous ferez un voyage très magnifique !



Pour plus amples informations, contactez le Bureau de Tourisme de la région ou ville que vous désirez visiter sur la toile via une recherche simple.

*source original, guide

EXEMPLE: Volet/Tract

Ecoles Sécuritaires

Volet Parents

Coup d'œil sur...

Le confinement barricadé

Introduction

Tous les membres de la communauté scolaire des écoles du Conseil scolaire de district Centre-Sud ont le droit d'apprendre et de travailler dans un milieu sécuritaire et sans danger. Une planification solide des mesures d'urgence devient donc le cadre préventif pour assurer la protection de tous et pour répondre efficacement à un risque potentiel. Le ministère de l'Éducation de l'Ontario exige que les écoles fassent des exercices de confinement barricadé pour assurer la sécurité des élèves et du personnel scolaire. L'école élabore également un plan d'école pour prévoir les aspects rattachés à la sécurité lors d'une situation d'urgence.

Il existe trois sortes de confinements qui répondent aux situations très différentes : confinement pour sécurité, le confinement pour urgence environnementale et le confinement barricadé.

Qu'est-ce qu'un confinement barricadé ?

Le confinement barricadé est utilisé seulement en cas d'incidents violents graves ou de menaces de violence graves à l'intérieur de l'école ou en rapport avec cette dernière. Les élèves se regroupent calmement à l'abris dans la classe ou dans une zone protégée et restent tranquilles.

Préparation des élèves

...

Rôle des parents/tuteurs

...

Comment aborder le confinement barricadé avec votre enfant

...

Retour sur l'exercice de préparation

...

Informations Supplémentaires :

<http://cal2.edu.gov.on.ca/june2009/confinementBarricadé.pdf>

www.webdlamber.com/peurs/html

*source CDESCSS

RESUMÉ D'UN FILM ou ROMAN

What is it?

A film or book summary is a complete synopsis of the plot. The objective of communication: narration and information.

Purpose?

Its purpose is to inform a reader about the story, pure and simple. Depending on the goal of the summary, if given in the prompt/subject, it may inform, explain, outline and may even argue.

How to make a Summary?

A summary is like a brief story that traces the beginning, middle and end. It is written much like an essay and is organized in paragraphs. It is factual.

Tips

- The title of the summary should include the title of the film or book
- Use 3rd person and present tense
- Be concise and brief
- Include the main idea or subject theme of the film or book in your introductory paragraph.
- State any important subtext themes and the significance of the film.
- In your body paragraph explain the main plot of the story and its result. Describe the effect of the results on the film or book.
- In your conclusion, relate the themes in the film or book to real life situation.
- Provide your personal opinions about the film including its meaning, importance, and effect on the audience.

L'avis de MME

1. Faites attention aux temps que vous utilisez (selon le sujet) et leur cohérence.
2. Le format doit suivre un simple essai avec un titre.
3. Le point de vue est objectif.
4. Indiquez le nom de l'auteur, les personnages, l'atmosphère, les conflits, l'apogée, les crises, les vedettes, etc.
5. Utilisez les expressions et vocabulaire appropriés à ce que vous critiquez, film ou roman.

Exemple : RESUME D'UN FILM

Une société de cinéma francophone organise un concours qui a pour but d'encourager une meilleure compréhension entre jeunes de cultures différentes. Vous rédigez le résumé du film que vous soumettez à ce concours.

Magasine PREMIERS – Concours de composition

« *Lilo et Stitch* »

Le film que je vais soumettre à ce concours s'intitule *Lilo et Stitch*. Le film est l'histoire d'une petite fille qui adopte un chien qui est en réalité un étranger d'une autre planète. Je pense que mon film encourage une meilleure compréhension entre jeunes de cultures différentes parce que Lilo et son chien Stitch sont de bons amis; cependant, ils sont de deux totalement différentes planètes. Donc, au commencement du film il y a une tension parce que Stitch se conduit d'une manière différente que Lilo. Dans le film, Lilo essaye de s'entendre avec son chien parce qu'il est différent de tous les autres chiens dans son voisinage. Alors, Lilo a découvert qu'en réalité Stitch est un étranger d'une autre planète.

Cependant, quand Lilo a découvert que Stitch est d'une autre planète elle a vu parce que Stitch se conduit d'une manière différente qu'elle. En plus, son amitié est devenue très forte et ils peuvent s'entendre même s'ils sont de différentes planètes. A la fin du film, Lilo travaille sur la planète de Stitch pour apprendre plus comment Stitch vit.

Ce film encourage une meilleure compréhension entre jeunes de cultures différentes parce que le film enseigne qu'il y a beaucoup que vous pouvez apprendre d'une personne d'une culture différente, ou comme dans le film, d'autre planète ! C'est important que vous ne jugiez pas une autre personne parce qu'elle est différente que vous. Je pense que ce film enseigne l'importance de respecter les autres et leurs cultures et manières différentes. C'est pourquoi je pense que la diversité est très importante dans une société parce que vous pouvez apprendre d'autres cultures différentes. C'est aussi la raison pourquoi j'aime mon école, le lycée Seminole, parce que j'étudie avec des jeunes de différentes cultures et races. Donc, quand les jeunes étudient avec beaucoup d'étudiants de cultures différentes ils seront capables d'apprendre comment est-ce que le reste du monde vit. Ainsi, ils pourront éviter les stéréotypes de tous genres.

COMPTE RENDU

What is it?

A report comes in various forms. It could be a factual summary or list, minutes of a meeting, a police witness report, etc. The objective of communication: accounting real factual information about a reading, event, meeting or process, therefore, informative. Some « compte rendu » can be critical in nature.

Purpose?

Its purpose is to inform a reader about sequential specific events and other facts. Depending on the goal of the report or log, it may inform, explain, outline, narrate, list, critique answers, etc.

How to make a report or log?

A report/log is aimed at providing an exact account of events with dates, times and facts. Since it could serve a variety of purposes from logging pilot information on a trip to recording questions and answers or critical interpretations of a candidate in an interview to recording steps taken in a scientific experiment, it depends on the purpose for how the information will be organized.

Tips

1. Un compte rendu is neither like a Letter nor an Article.
2. Use Je or Nous/on or ils/elles according to the purpose of the subject
3. Use Present Simple or Past tenses (Passe-composé, imparfait, plus-que-parfait)
4. Tell ONLY the facts! Do not give your opinion or judgment!
5. Indicate times, dates, numbers for identification or order of items
6. You must sign it and date it if it is an official document that is required

L'avis de MME

1. Faites attention aux temps que vous utilisez (selon le sujet) et leur cohérence.
2. Le format peut ressembler à un simple rapport de réunion, une synthèse ou réaction à une expérience comme une réunion, une interview ou un entretien, un témoignage, un synopsis ou une critique. Ce terme est assez vague, donc lisez bien le sujet.
3. Le point de vue est objectif. L'information est basée sur des faits.
4. Un CR d'une réunion donnera les noms des personnes en assistance, l'ordre du jour, les décisions prises et les sujets discutés. Ce document est signé par un secrétaire.
5. Un CR d'un témoignage donnera les détails du crime et les faits pertinents témoignés dans ce qu'on appelle un Procès Verbal. Ce document sera signé par un agent de police, détective, sergent dûment identifié. Il y aura aussi un numéro de formulaire et les infos sur la personne qui atteste aux faits.
6. Comme un Carnet de Bord, un CR d'un voyage donnera l'itinéraire, les heures, les visites spécifiques, les prix et autres détails de fait.

Compte-rendu de l'atelier conceptions

Voici, des brefs compte-rendus des réunions de février à avril en 2003.

Date : 23 avril 2003

Présents : Takeshi Miyakawa, Iranete Lima, Marilena Bittar, Benjamin Abrial, Dima Mufti, Christophe Viudez, Lucile Vadcard, Cédric d'Ham, Jana Trgalova, Carine Webber, Salahattin Arslan.

Présentation de Benjamin Abrial : cKÇ en chirurgie

Benjamin nous a présenté un début de formalisation d'un modèle de connaissance en chirurgie orthopédique, associée au problème de planification de la trajectoire d'implantation d'une vis dans une vertèbre.

Il a également explicité un peu les problématiques d'apprentissage dans ce domaine qui reste inconnu pour la majorité des personnes présentes.

Voici les réactions qui ont suivi cet exposé :

- Lucile trouve que la description des opérateurs et des contrôles n'est peut-être pas encore assez fine, on ne voit pour le moment que des étapes de résolution de problème. En particulier, un contrôle devrait pouvoir être mis sous la forme SI...ALORS, comme nous l'avons vu dans le travail de Carine pour Baghera ;
- Cédric avance le fait que le problème auquel on s'intéresse est résolu très vite (dès la prise de décision sur le point d'entrée et la direction), et que les opérateurs qui suivent (palpation, sensation de la densité de l'os, radios, etc.) ne modifient plus le problème (donc, ne seraient pas des opérateurs mais du contrôle) ;
- Christophe pose le problème de la conception standard et de celles qui ne le seraient pas : comment décrire des conceptions associées à des « mauvaises » résolutions de problème ?;
- La réflexion suivante a aussi émergé des discussions : il faut sans doute rester plus proche de la description de la connaissance en jeu et de son rôle dans la résolution du problème.

En conclusion, il est proposé à Benjamin de revenir présenter ce qu'il aura avancé en fonction des discussions qui ont eu lieu lors de cette réunion.

Prochaine réunion

La prochaine réunion aura lieu le lundi 12 mai de 11h à 12h, avec Takeshi comme orateur (pour Benjamin, ce sera la suivante).

Signature --(Lucile Vadcard)

Exemple : COMPTE RENDU – Réunion de Comité (modèles Microsoft)

[NOM DE L'ORGANISATION OU DU COMITÉ]

Compte-rendu de réunion

25 January 2011

Introduction :

La réunion de [Nom de l'organisation ou du comité] a été déclarée ouverte à [heure] le [date] à [lieu] par [Président de la réunion].

Présents : [Liste des participants]

A. Adoption de l'ordre du jour

L'ordre du jour a été adopté à l'unanimité tel que distribué.

B. Adoption du compte-rendu

Le compte-rendu de la réunion précédente a été adopté à l'unanimité tel que distribué.

C. Problèmes en suspens

Synthétisez la discussion pour chaque problème existant, énoncez le résultat et assignez éventuellement des mesures à prendre.

D. Nouvelles affaires

Synthétisez la discussion portant sur les nouveaux problèmes, énoncez les prochaines étapes et assignez éventuellement des mesures à prendre.

E. Ordre du jour de la prochaine réunion

Énumérez les éléments à traiter lors de la prochaine réunion.

Ajournement :

La réunion a été ajournée à [heure] par [Personne]. La prochaine réunion générale se tiendra à [heure] le [date] à [lieu].

Compte-rendu soumis par : [Tapez le nom ici]

Approuvé par : [Tapez le nom ici]

[Nom de la société/du service]

Procès-verbal de la réunion

[Date]

I. Rappel de l'ordre du jour

[Nom de l'animateur de la réunion] a rappelé l'ordre du jour de la séance ordinaire de

[Nom de l'organisation/du comité] qui s'est tenue à [heure de la réunion], le [date] à [Lieu de la réunion].

II. Appel nominal

[Nom du secrétaire de l'organisation] a procédé à un appel nominal. Les personnes suivantes étaient

présentes : [Liste des participants]

III. Adoption du procès-verbal de la réunion précédente

[Nom du secrétaire de l'organisation] a lu le procès-verbal de la réunion précédente. Le procès-verbal a été adopté.

IV. Questions non résolues

- a) [Question non résolue/résumé de la discussion]
- b) [Question non résolue/résumé de la discussion]
- c) [Question non résolue/résumé de la discussion]

V. Nouvelle question

- a) [Nouvelle question/résumé de la discussion]
- b) [Nouvelle question/résumé de la discussion]
- c) [Nouvelle question/résumé de la discussion]

VI. Ajournement

[Nom de l'animateur de la réunion] a ajourné la réunion à [heure de fin de la réunion].

Procès-verbal soumis par : [Nom]

Procès-verbal adopté par : [Nom]

Exemple : COMPTE RENDU –Journal de bord, Carnet de bord/route

Un carnet de route is much like a Journal Intime, but ;

- 1. It is a log book**
- 2. Write your activities or reflections of the day**
- 3. You may put the different times of your activities**
- 4. It is neutral: Don't put Cher Carnet de Route**
- 5. Don't close by saying; Je t'aime... or anything emotional. A new date shows the end of the last entry**

L'avis de MME

- 1. Faites attention aux temps que vous utilisez (selon le sujet) et leur cohérence.**
- 2. Utilisez les expressions correctes pour indiquer les dates, les heures, et les faits.**
- 3. On peut, si on le sent convenable, créer une sorte de tableau ou page formelle.**
- 4. Les griffonnages ne sont pas acceptables.**
- 5. Donnez un contexte (un pourquoi) du journal au début mais un prétexte pour finir n'est pas nécessaire.**

Qu'est-ce qu'un journal de bord ?

Le journal de bord est un outil simple où vous pouvez noter vos réflexions, que ce soit des questions, des commentaires ou le résumé des points importants que vous avez appris. Il faut y noter vos remarques positives ou négatives, ce que vous avez appris, les problèmes divers que vous avez rencontrés, ainsi que les différents aspects de votre propre évolution, tant dans la matière enseignée que dans l'interaction avec l'outil informatique et les autres apprenants.

Il y a plusieurs façons d'utiliser un journal de bord :

- De manière entièrement privée : vous utilisez votre journal de manière indépendante, et vous faites le bilan seul à la fin de votre apprentissage.
- En collaboration avec votre tuteur : vous transmettez une copie de votre journal à votre tuteur régulièrement, ce qui permet de faire un bilan plus

Formats : blogue / carnet / journal

Rapport de Police

<p><i>République Française Ministère de l'Intérieur</i></p> <p><i>Direction Générale de la Police Nationale DDSP 06 SPP Foch Tél: 0492172222</i></p>	<p>Compte Rendu d'infraction initial</p>	<p>Autorité Judiciaire: A</p>
<p>Victime: (nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, nationalité, demeure...)</p>		
<p>Préjudice: Butin Dégâts:</p> <p>Préjudice Corporel:</p>		
<p>P.V.: / /</p> <p>Affaire contre</p> <p>Pièces jointes:</p> <p>NEANT</p> <p>Scellés :</p> <p>Transmis à: Monsieur le procureur de la République, Parquet de Nice</p> <p>Date:</p> <p>Nom:</p> <p>Titre:</p>	<p><u>Procès Verbal</u></p> <p>Date</p> <p>Nous (liste d'officiers, d'agents, de témoins policiers)...</p> <p>Faits Verbes à la 3e personne pluriel Citations de la victime entre guillemets</p> <p>Langage formel Ton objectif Quelques phrases de procédure à connaître</p> <p>Signature L'intéressé(e)</p>	
<p>Tampon/ étampe officiel</p>		

Les COMMANDEMENTS pour la rédaction...par un étudiant de BI

(By Rohini Shivammoggi, class of 2007 SL) *reordred

1. Make sure that you've read the prompt correctly. You don't want to write the essay that's an answer to the wrong question!
2. Make sure you have the correct formatting for your essay! If the prompt says letter, write a letter! If it's an editorial or a diary entry or just an opinion, make sure that you have already figured out what it is that you're writing and know how to write it!
3. Make a plan before you start writing. Think through what you want to say and compare that with what you know how to say --- plan it out first. Organize your ideas. This way you can write the essay and focus on HOW you're writing it instead of simultaneously trying to think of what to write while writing it.
4. Don't use long sentences! Your sentences shouldn't be longer than 2 lines of writing.
5. Count how many words you write per line on average and memorize that number before you go to the exam. This way, whenever you need to figure out how many words you have, you can just count the number of lines and multiply to get an estimate.
6. Write more than 250 and less than 300 words! If you have extra time, use it to proofread your grammar again and again and again.
7. Don't use *anglicismes*! If you don't know a word, try to paraphrase or don't use it at all. You can generally find another way to say the word, but definitely don't make any up.
8. Don't make a grammatical construction unless you know how to do it correctly! For instance, don't add too many clauses in your sentences because they get to be hard to keep track of. Keep your sentences short and your grammar simple so you don't make mistakes.
9. Check your verbs to make sure they are conjugated correctly! Check your vocabulary to make sure it's spelled correctly!
10. Make sure you know when and when not to use subjunctive! Don't use the subjunctive after every "que," just after the ones which require subjunctive e.g. "il est important que..." "je veux que..." "Maman dit qu'il faut que..."
11. Memorize conjugations to the verbs in the tenses! If you're not sure about future, use futur proche (conjugated aller + infinitive).
12. Use idiomatic expressions! Memorize just a few idiomatic expressions and keep them ready to use. This will make your essay much better (read sophisticated).
13. Don't spend too much time trying to remember one word. Remember that this is timed, and that if you can't remember a word, just use another one or don't write that sentence at all. Allot lots of time to check over your work AFTER YOU'VE FINISHED WRITING. You can catch lots of mistakes this way.
14. Don't let little distractions get in the way! Focus and don't stare out the window, stare at the wall, etc. Just think about you're going to say and write.
15. Bring along a watch so that you can keep track of the time and pace yourself.
16. Beforehand, memorize some vocabulary and conjugations of irregular verbs. Use of irregular verbs is sophisticated and it'll be really nice if you can include them correctly. However, if you want to use an irregular verb but you're not sure how to conjugate it, then don't use it. Never guess!
17. If at all possible, proofread in a different color ink than that in which you wrote. This lets you see all the changes and all the corrections you made, and it helps to keep things in track.
18. While practicing writing your essays, try not to use a dictionary! This will give you practice paraphrasing so that you won't even feel bad that you don't have a dictionary on exam day. It's also good to get used to writing things without the use of any kind of aid so that it doesn't come as a shock when you actually start writing for IB.
19. Include lots of examples when you're writing your essay! Examples are good. Most of them use words that are familiar and every day, so you'd probably be familiar with the vocabulary necessary. They also increase your word count so you can reach your 250[SL or 400 HL] words faster.
20. Write neatly and legibly. It'll make your grader a lot happier if your essay is easy to read. This makes it easier and faster to understand, so definitely try to bring along the type of pen that allows you to write quickly and neatly.
21. As you write, check over your writing from time to time. For example, once you finish writing the introduction just proofread the introduction. Once you finish writing the first body paragraph, proofread what you have. Proofread periodically, so then if you run out of time you won't have to worry that none of your essay has been proofread.



Core (Tronc)

The Core contains 3 topics: **Social Relationships, Communication and Media and Global Issues**. These 3 topics are compulsory for all courses.

Communication and Media:

How people interact, transmit and gather data for the purposes of information and entertainment. Possible aspects:

- Advertising
- Bias in media
- Censorship
- Internet
- Press
- Radio and television
- Sensationalism in media
- Telephone
- Written and voice mail

Global Issues

Current matters and things to come that have an impact at a regional, national and/or international level, bearing in mind that they need to be addressed from the perspective of the target culture. Possible aspects:

- Drugs
- Energy reserves
- Food and water
- Global warming, climate change, natural disasters
- Globalization
- International economy
- Migration. country/city or international
- Pandemics
- Poverty and famine
- Racism, prejudice and discrimination
- The effect of man on nature
- The environment and sustainability

Social relationships

How people interrelate and behave as members of a community, individually and in groups. Possible aspects:

- Language and identity
- Linguistic dominance
- Minorities
- Multilingualism
- Nationalism, patriotism and fanaticism
- Relationships (friendship, work, family, etc)
- Religious and non-religious celebrations
- Social and political structures and groups
- Social behaviours and stances
- Taboos and the socially acceptable

Options

Teachers must *choose* 2 from the following 5 Options: **Cultural diversity, Customs and traditions, Health, Leisure, Science and technology**.

Cultural diversity

The ethnic, gender, racial, ideological and socioeconomic varieties within a community. Possible aspects:

- Beliefs, values and norms
- Culinary heritage
- How culture is learned, Inter-cultural assimilation
- Inter-linguistic influence; Language diversity
- Migration, Population diversity; Sub-cultures
- The concepts of human beauty
- Verbal and non-verbal communication

Customs and traditions

The current and past practices, representations, expressions and knowledge that belong to a community. Possible aspects:

- Celebrations: social, historical and religious events
- Dress codes, uniforms
- Etiquette and protocols
- Fashion, National costumes
- Food
- The arts

Health

Physical, mental and social well-being as well as matters related to illnesses. Possible aspects:

- Concepts of beauty and health
- Diet and nutrition, Hygiene
- Substance and Drug abuse
- Epidemics
- Health services; Illnesses, symptoms of good/ill health ; Mental health; Physical exercise
- Surgery, Traditional and alternative medicine

Leisure

The variety of activities we do for enjoyment in our spare time. Possible aspects:

- Entertainment, Sports
- Exhibitions and shows
- Games, Hobbies, Recreation
- Social interaction through leisure, Travelling

Science and technology

The relationship between science and technology and their impact on a community. Possible aspects:

- Entertainment
- Ethics and science ; Ethics and technology
- Impact of IT on society, Information technology
- Natural sciences
- Renewable energy
- Scientific research
- Social sciences

ANNEXE 1: Vocabulaire de l'argumentation, la persuasion et l'opinion

Expressions for opinion or point of view :

Être d'accord avec (quelqu'un ou quelque chose) / ne pas être d'accord avec

Être en faveur **de** (quelque chose)

Soutenir (une idée) = Supporter = maintenir

Je ne suis pas d'accord avec (cette idée)

Être **contre** (quelque chose) = S'opposer à = Désapprouver (quelque chose)

Avoir raison (**de** faire quelque chose)

Avoir tort (**de** faire quelque chose)

Pour montrer un contraste : au contraire, par contre, d'un autre angle / point de vue, vu autrement, autrement

Pour montrer son opinion : **A mon avis, Être d'avis que,**

Penser que, Selon moi, D'après moi,

en ce qui me concerne...: *as far as I am concerned*

Cela me conduit à penser: *This leads me to think that*

Cela me paraît évident que: *It seems clear that*

il me semble que: *it seems to me that*

je crois que / je considère que: *I believe that*

je dirais que: *I would say that*

je soutiens que: *I maintain that*

j'estime que: *I think that*

je suis convaincu que: *I am convinced that*

Je vous concède que: *I must admit*

quant à moi: *as for me*

selon moi / à mon sens: *in my view*

pour ma part: *for my part*

il va de soi que...: *it goes without saying that...*

* Lorsque le verbe **penser** est employé à la forme négative, il est suivi du **subjonctif** :

Ex. *Je ne pense pas qu'elle soit la meilleure candidate.*

Expressions to discuss opinion and argument :

à juste titre: *rightly / with good reason*

c'est une question épineuse: *it's a thorny issue*

ce qui me frappe le plus c'est...: *what strikes me in particular is that...ce qui est frappant est...*

ce qui plus est: *what's more*

chose curieuse...: *it's strange that...*

d'autre part... / de l'autre côté... / par contre...: *on the other hand...*

d'une part... / d'un côté...: *on the one hand...*

dans une certaine mesure: *to some extent*

il faut également noter que...: *one should also note that...*

il faut reconnaître que...: *we must recognise that...*

il paraît que (+ subj): *it would seem that*

il s'agit de: *it's about*

il y a le revers de la médaille: *there's another side to the question*

il y a lieu de penser que...: *there is reason to think that...*

non seulement... mais aussi...: *not only... but also...*

nul ne saurait nier que...: *no-one could deny that...*

ou bien... ou bien... / soit... soit...: *either... or...*

qu'on le veuille ou non: *whether you like it or not*
toujours est-il que...: *it remains true that...*

vis à vis : *regarding...*

voilà pourquoi...: *that's why...*

Expressions for persuasion:

Il convient de se demander: *It's worth asking*

Il est à noter que: *Note that*

il est inexact de dire que: *It is incorrect to say*

il est manifeste que: *it is clear that*

il est nécessaire d'envisager une situation où: *it is necessary to envisage a situation where*

Il est possible que + subj.: *It is possible that*

il faut aborder la question de: *It must address the question of*

il faut constater que: *It should be noted that*

Il faut insister sur le fait que: *It must be emphasised that*

Il faut s'interroger sur le sens de: *We must wonder about the meaning of*

Il faut tenir compte du fait que: *It must be remembered that*

il n'a pas été démontré que: *it has not been shown that*

Il ne faut pas s'étonner que (+subj.): *It's not surprising that*

Il nous donne une idée: *It gives us an idea*

Il nous fait voir: *It shows*

Il nous permet d'avoir: *It allows us to have*

Il s'agit de: *It's about*

Il s'avère que: *It turns out that*

Il va de soi que: *It goes without saying that*

Il y a de fortes chances que (+ subj.): *It is likely that*

incontestablement: *Unquestionably, undeniably*

jusqu'à preuve du contraire: *until it's proven otherwise*

La question est de savoir: *The question is to know*

Le déroulement: *The course*

Le plus frappant ici est: *The most striking thing here is*

on a tort de croire que: *One is wrong to believe that*

on exagère quand on affirme que: *One exaggerates when we say that*

On peut constater que: *We can see that*

On va trop loin en disant que: *One goes too far in saying*

Poser un problème crucial: *Pose a crucial problem*

Proposer une piste de réflexion: *To propose a different angle*

Réfléchissons d'abord à: *Let us think of*

Se trouve dans le scénario où: *Its found in the scenario where*

Souligner l'importance de: *Underline the importance of*

Tenant pour acquis que: *Assuming that*

Tous ces facteurs semblent indiquer que: *All the factors indicate that*

Un aperçu: *An overview*

Un avant-goût de ce qui pourrait survenir: *A preview of what could happen*

Expressions for debating :

Introduire le sujet

- De nos jours, un thème brûlant de l'actualité est celui de.....
- Nous vivons dans un monde où.....
- Cette question est depuis longtemps au cœur du débat sur.....
- Tout le monde s'accorde à penser que..... est un des principaux maux de notre société
- Il convient donc d'examiner.....
- Tout d'abord, il faut dire que....
- De nos jours, il est presque impossible d'ouvrir un journal sans lire que...
- Ce qui nous préoccupe ici, c'est.....

Pile : présenter les premiers points

- Il est bien connu que..... a apporté des avantages tels que
- Réfléchissons d'abord aux raisons pour lesquelles.....
- Tout d'abord examinons.....
- Commençons par examiner....
- La première constatation qui s'impose est que...
- Tout d'abord, il faut dire que.....

Face : présenter un second point de vue

- Le revers de la médaille, c'est que.....
- En revanche, quelques-uns soutiennent que ceci a causé beaucoup de problèmes tels que.....
- Après avoir examiné les pour, venons-en maintenant aux contres
- Après avoir étudié....., considérons maintenant....
- Il faut en venir maintenant à...
- La dernière constatation qui s'impose c'est que.....
- Il convient maintenant d'analyser.....
- Il faut maintenant s'interroger sur.....

Clore le débat

- Toutes choses considérées, on peut déduire que....
- Il est évident, d'après ce qui précède, que.....
- En guise de conclusion.....
- En somme.....
- Quelles conclusions tirer de cette analyse ?
- Le problème se résume donc à ceci :
- En définitive..
- Pour conclure....
- La conclusion inéluctable à laquelle on aboutit est que....
- On peut aboutir qu'à une seule conclusion logique
- Il découle de tout cela que....

Link words, connectors:

à cet effet: *to this end*

À tel point que: *To such an extent that*

Absolument: *Absolutely*

Actuellement: *Now*

Apparemment: *Apparently*

Au contraire: *On the contrary*

à cela s'ajoute: *In addition*

à en juger par: *Judging by*

à l'égard de: *With respect to*

à l'inverse: *Unlike*

à titre d'exemple, je cite: *as an example, I quote*

après avoir: *After (having)*

après que + subj.: *After*

bien que + subj.: *Although*

c'est-à-dire: *that is to say, meaning...*

Cependant, toutefois: *However*

cela peut s'expliquer par plusieurs facteurs: *This can be explained by several factors*

cela saute aux yeux: *It's evident*

cela signifie que: *This means that*

cela suggère que: *This suggests that*

d'où: *hence*

d'une part ..., d'autre part ...: *on the one hand ... on the other ...*

dans la réalité: *in effect*

de ce fait: *thereby*

De plus, ... / De même, ...: *in addition, moreover, also, after all (in the same way)*

après tout, de surcroît

De toute façon,... *in any case*

En ce qui concerne: *Regarding*

En fait, en effet *in fact*

En matière de: *Regarding*

En raison de: *By reason of*

En revanche: *On the other hand*

Étant donné que: *Given that*

en conséquence, par conséquent: *as a consequence*

en conséquence: *as a result*

en fait: *in fact, as a matter of fact*

en outre, de plus: *furthermore*

Généralement: *Generally*

Heureusement: *Luckily*

malgré cela: *for all that*

malgré tout, quand même: *all the same*

malgré tout: *though* malgré: *despite*

Néanmoins: *However, moreover, nevertheless, nonetheless*

notamment: *in particular*

ou plutôt, ou mieux, ou plus exactement: *or rather*

par ailleurs: *in addition*

par conséquent: *therefore*

par dessus le marché: *over and above*

Par contre: *However*

Pourtant: *Yet* Quoique, Bien que... : *even though*

Sans doute: *No doubt*

sinon, mais par ailleurs: *otherwise*

ANNEXE 2: Vocabulaire pour Éditorial, Discours, Dissertation, Exposé, Essai, Thèse

***VOIR PERSUASION ET OPINION dans Annexe 1**

Introduction –

Je discuterai/décrirai/traiterai/présenterai...
Examinons, Regardons...
On parle beaucoup en ce moment de...
On dit souvent que...
Il est évident que...
Il est généralement accepté que...
On commencera d'abord par examiner...

Dans la composition –

D'abord, Premièrement...
Ensuite, Deuxièmement...

En ce qui concerne...
Au sujet de...
Il s'agit de...

D'autant plus...(que)
Non seulement....mais....
D'une part...d'autre part...
D'un côté...d'e l'autre (côté)...

Dans l'ensemble, ...
Quant à...
Par contre...
A cause de...
En d'autres termes...
En fait, en effet...

Vu autrement,...
D'un autre angle...
De plus,...
D'ailleurs...
De plus en plus....
C'est-à-dire...
Certes,...
Je suis d'avis que...

Donc...
Il va sans dire...
On peut déduire que...
Au risque de répéter,...
Cependant, pourtant...
Néanmoins, toutefois, quand même...

Désormais/ Dorénavant...
En dépit de / Malgré...

A l'avenir...
Autrefois...
De nos jours...

Conclusion –

Finalement, En fin de compte....
En conclusion (banal !)
En guise de conclusion...
Pour finir, pour terminer...
Bref, En résumé...
En somme,...
On peut conclure en disant que...
En tout cas, de toute façon...
Tout ça pour dire...
Tout ceci pour signifier...
Tout permet de penser que...
Il va de même...
Ainsi...
Malgré tout,...
Par conséquent...

Considérations et Procédées Rhétoriques

Un vocabulaire précis
Expressions françaises, idiomatiques
Un style approprié
Le registre approprié
Éléments structurelles
L'organisation

Idées pertinentes, convaincantes, intéressantes, logiques, claires et développées ou soutenues de preuves ou d'exemples

Selon le contexte et le besoin de la rédaction :
Métaphores, exagérations, images, comparaisons, périphrase, euphémisme, personnification, oxymore, insistance, répétition (pour effet), question, ordre ou commande, exclamation, etc.

Salutations d'ouverture

FORMELLES—

Monsieur,
Madame,
Monsieur, Madame,
Messieurs,
Monsieur le Président,
Madame *le Maire,
À qui de droit,

INFORMELLES—

Cher Papa,
Chère Suzette,
Ma Solange chérie,
Mon Jean-Pierre chéri,

Ouvertures

FORMELLES—

Je tiens vivement à participer à...
En tant que délégué de la classe XX, je...
En tant qu'étudiant en 12^e année, je
Je vous écris aujourd'hui dans le but de...
C'est mon triste devoir de vous écrire au sujet de...

INFORMELLES—

Comment ça va ? / Comment vas-tu ?
Ça fait trop longtemps depuis la dernière fois que je t'ai écrit !

Pré-fermeture

FORMELLES—

Dans l'attente votre réponse,...
Comptant sur une prompte réponse,...
Dans l'espoir que vous voudrez (bien me contacter/me répondre)...
Avec tous mes remerciements...
En vous remerciant à l'avance...
Espérant une réponse favorable,...
En attendant votre appel pour une interview, ...

Salutations de fermeture

FORMELLES—

Veuillez agréer, [salutation d'ouverture], l'expression de mes sentiments (très, les plus) respectueux.
Recevez, [salutation d'ouverture], l'expression de mes sentiments les meilleurs.
Je vous prie d'agréer, [salutation d'ouverture], l'assurance de (mes sincères salutations ; mes sentiments respectueux/distingués/les meilleurs]

INFORMELLES—

Bien à toi,
Salut,
Au revoir,
Gros Bisous,
Je t'embrasse,
À bientôt,
A+, (À plus tard,)

Expressions pour la lettre formelle :

Conditionnel :

Je voudrais répondre à votre annonce/article...
J'aimerais bien connaître plus au sujet de...
Voudriez-vous me faire parvenir....

Participe Présent :

Ayant lu votre annonce/éditorial /article/roman,...
Étant un lecteur dévoué,...

Infinitif Passé :

Après avoir lu votre annonce,...
Après avoir beaucoup étudié,...
Après m'être renseigné,...

Futur Antérieur :

Lorsque j'aurai fini..., (Vf)
Aussitôt que vous vous serez rendu compte de..., (Vf)

Subjonctif :

Il est essentiel que...(Vs)
Il faut que...(Vs)

Expressions pour la lettre personnelle :

Exclamations :

Bof !	Tant pis !	C'est dommage !
Bah !	Zut !	Tu parles !
Alors,	Donc,	Eh bien/Ben,
Dis donc !	Et hop !	Incroyable !
Super !	Génial !	Quoi de mieux !
D'acc !	D'acc'o d'acc !	C'est rigolo !
Ouf !	Pas vrai !	

Expressions et Mots populaires :

Impec !	Quoique...	Cet aprèm ...
Perso...	La téléche	Comme d'hab !
La géo	Les maths	Le ciné
Bref,...	Pfffft !	C'est niaseux !
Boulot	pistonner qqn	Du fric
Un flic	bossier	blairer qqn
Matter	Ma bagnole	Ça chill !

[le verlan : meuf, keum, c'est ripou !, ouf, céfran, chébran, relou, etc...]

ANNEXE 3 : Vocabulaire du Cinéma

une critique, un compte-rendu critique - a critical review
un critique – the person giving the critical review
un chef d'œuvre, l'oeuvre – a masterpiece, the work
un navet – a bad film, a flop
le style, la conception - the style, the conception
le récit; l'intrigue - the story, the narrative or plot
faire un résumé de l'intrigue, résumer l'intrigue - to summarize the story/plot/narrative
un personnage, les personnages - a character, the characters *not *caractère!*
le sens, la signification - the sense, the meaning
le sujet, le thème – the theme or subject
le metteur en scène; mettre en scène; la mise en scène - the director; to direct; the directing
le réalisateur/la réalisatrice; la réalisation- the film maker or producer, the production
le cinéaste – the producer-director, a great film maker
l'acteur, l'actrice, le comédien, la comédienne - the actor
jouer un rôle à la perfection – to play a role to perfection
le jeu des acteurs - the acting
la distribution; les interprètes - the cast, the actors
au premier plan; à l'arrière plan - in the foreground, in the background
le dialogue; le scénario - the dialogue, the script, the scenario
le paysage - the landscape
le décor; le cadre - the setting, the framework
la lumière, l'éclairage - the light, the lighting
la durée, le rythme - the length, the pace
le générique - the credits
l'écran - the screen
un prix Oscar/ César – film awards

MOUVEMENT DE LA CAMÉRA :

Un mouvement panoramique : mouvement effectué par la caméra sur son axe (pan/tilt)
Le travelling : la caméra se déplace sur son pied (tracking shot)
N.B. le **zoom** n'est pas un mouvement de la caméra (c'est un changement de focale qui permet de s'éloigner ou se rapprocher du sujet)

LE PLAN/LA SCÈNE/LA SÉQUENCE

tourner un film; le tournage d'un film - to make a film; the making of a film
le jeu de la caméra - camera work
Scène : action en temps réel qui se situe dans un même décor et avec les mêmes personnages
Séquence : ensemble de scènes regroupées par une idée commune : unité plus grande que la scène. Ensemble de plans se rapportant au même sujet.

focaliser l'attention sur; la focalisation - to focus the attention on, the focusing
Plan (shot): Pour le spectateur : une image mouvante qui reproduit une action ou une partie d'action, sans interruption visible dans l'image
Pour le réalisateur : une suite d'images tournées en une seule fois. (entre deux coupures de montage)
Plan général, plan de grand ensemble (extreme long shot: far distance)
Plan d'ensemble (long shot: full figure)
Plan moyen, plan demi-ensemble (Medium long shot : from knees up)
Plan américain (Medium: from thighs up)
Plan rapproché (medium close: waist or shoulders up)
Gros plan (close up: face)
Très gros plan (extreme close up: part of face)
Arrière plan (background)
Premier plan (foreground)

ANGLES DE PRISES DE VUE:

le point de mire; le point focal - the focal point
l'angle de vue; le point de vue; la perspective - the point of view, the angle, the perspective

LE SON :

la bande sonore, le son, la musique - the sound track, the sound, the music
Le bruitage (sound effects)
Musique empathique : suit les émotions des personnages
Musique anempathique : indifférente à l'histoire
Musique didactique : demande au spectateur de se distancier ou d'adopter une position ironique.

EXPRESSIONS POUR LA REDACTION :

il s'agit de; dans ce film/cette histoire il s'agit de - it is a question/matter of, the film is about
l'action se passe à, en - the action takes place in
éprouver/ressentir une émotion - to experience, to feel an emotion
évoquer - to evoke
prendre position sur - to take a position on
attirer l'attention sur - to draw the attention on
mettre en évidence; souligner, mettre en relief - to highlight, to underscore, to cast into relief,
exposer un problème - to expose an issue, a problem

adjectifs : **comique, rigolo, super, sincère, romantique, passionnant, réaliste ; intéressant, bon, pas mal, un peu amusant, différent, bizarre, effrayant, avant-garde ; ennuyeux, affreux, triste, trop long, horrible, violent, stupide, compliqué, choquant, dégoûtant, nul**

ANNEXE 4: Vocabulaire de la Publicité

POUR L'ANALYSE

L'accroche
L'argument
L'effet
L'emplacement
L'image
L'impacte
La cause
La cible
La commercialisation
La compagne
La compagnie
La composition
La maison
La marque
La métaphore
La performance
La phrase clés
La société
La structure de langue
Le but
Le discours
Le logo
Le message
Le produit
Le public
Le rapport qualité-prix
Le rôle
Le service
Le slogan
Le symbole
Le village global
Les couleurs, textures, lignes
Les critères
Les éléments
Les moyens
Les préjugés
Les ressemblances

POUR LA DESCRIPTION :

Amusant
Banal
Brillant
Captivant
Charmant
Choquant
Contradictoire
Correct
Crédible
Curieux
Cynique
Définitif
Efficace
Égal
Emouvant
Epouvantable
Exemplaire
Fiable
Frauduleux
Grandiose
Iconique
Imaginatif
Impressionnant
Inferieur
Insipide
Insuffisant
Juxtaposé
Lourd
Lucratif
Matériel
Mignon
Moyen
Ordinaire
Original
Paradoxal
Pertinent
Plaisant
Pratique
Provocant

Respectueux
Redondant
Remarquable
Rival
Séduisant
Sublime
Supérieur
Superlatif
Touchant
Trompeur
Troublant
Valable
Valeureux
Valorisant
Vulgaire

LES VERBES :

Accrocher
Apprécier
Appuyer
Atteindre
Censurer
Combiner
Communiquer
Convaincre
Créer
Diffuser
Économiser
Envahir
Etre censé / insensé
Favoriser
Guider
Inciter
Lancer
Manifester
Manipuler
Manquer
Mélanger
Omettre
Persuader
Promouvoir

Publier
Réagir
Répondre aux besoins de
Ressembler
Rivaliser
Solliciter
Soutenir
Témoigner
Trahir
Véhiculer
Vanter

LES MOYENS

PUBLICITAIRES :

Le média / les médias
Le publipostage
Les brochures
Les dépliants
Un panneau
Une affiche
Une annonce

LES ACCROCHES :

Un abonnement
Un bonus
Un rabais
Un supplément
Une offre
Une prime
Une promotion
Une solde

LES MÉTIERS/LES RÔLES

L'entreprise
L'exportateur /
L'importateur
Le client
Le consommateur
Le distributeur
Le fabricant
Le grossiste
Le manufacturier
Le publicitaire

ANNEXE 5 : Adjectifs et Adverbes pour embellir vos phrases

ADJECTIFS POSITIFS (Cognitifs, Affectifs) :

Pertinence

Convaincante, Digne d'attention, Efficace, Frappante, Importante, Informative, Persuasive, Pleine d'à propos, Utile

Crédibilité/Réalisme

Authentique, Crédible, Judicieuse, Naturelle, Réaliste, Simple, Vraisemblable, Vraie

Créativité Astucieuse, Adroite, Créative, Habile, Ingénieuse, Intelligente, Inventive, Nouvelle, Novatrice, Originale, Pleine d'imagination, Unique

Divertissement/ Humour Amusante, Comique, Divertissante, Drôle, Humoristique, Joyeuse

Vitalité Énergique, Enthousiaste, Euphorique, Pleine d'énergie, Pleine de vitalité, Vivante, Vive

Chaleur/ Empathie/ Sensualité Agréable, Apaisante, Calme, Chaleureuse, Charmante, Douce, Plaisante Pleine de tendresse, Rassurante, Ravissante, Réconfortante, Relaxante, Sensible, Sereine, Tendre

ADJECTIFS NEGATIFS (Cognitifs, Affectifs) :

Confusion Ambiguë, Compliquée, Confuse, Demande beaucoup d'attention, Exige beaucoup d'effort, Inutile, Perturbante, Peu claire

Usure Banale, Copie, Déjà vue, Éculée, Imitative, Peu marquante, Répétitive, Trop vue, Usée, Vieille

Irritation Açaçante, Affreuse, Bidon, De mauvais goût, Fausse, Idiote, Irritante, Ridicule, Stupide, Terrible

Ennui Assommante, Ennuyeuse, Fade, Insipide, Lente, Lourde, Monotone, Triste

ADVERBES – alphabétiquement

Abominablement, abondamment, d'abord, abruptement, absolument, admirablement, accessoirement, accidentellement, adorablement, adroitement, agilement, agréablement, agressivement, anonymement, anxieusement, à peine, à peu près, apparemment, approximativement, arbitrairement, ardemment, artificiellement, artistiquement, atrocement, attentivement, automatiquement, aveuglément

Bénévolement, bêtement, bien, assez bien, bientôt, bizarrement, bon, bravement, brièvement, brillamment, brusquement, brutalement, bruyamment

Calmement, candidement, carrément, catégoriquement, certainement, chaleureusement, chronologiquement, clairement, clandestinement, classiquement, comparativement, complètement, concrètement,

confidemment, confortablement, consciemment, consciencieusement, conséquemment, considérablement, constamment, convenablement, cordialement, correctement, cruellement

Dangereusement, davantage, décidément, définitivement, délibérément, délicatement, dernièrement, derrière, désagréablement, désespérément, difficilement, directement, discrètement, doucement, dramatiquement, drôlement, dubitativement, durement, dynamiquement

Effectivement, efficacement, également, élégamment, énormément, entièrement, épouvantablement, équitablement, essentiellement, esthétiquement, éternellement, étonnamment, étrangement, étroitement, éventuellement, évidemment, exactement, exceptionnellement, excessivement, exclusivement, extérieurement, extraordinairement, extrêmement

Fabuleusement, facilement, faiblement, fanatiquement, fausement, férocement, fictivement, fidèlement, finement, fondamentalement, forcément, formellement, franchement, fréquemment

Gaieusement, galamment, généreusement, gentiment, globalement, gracieusement, graduellement

Habilement, habituellement, héroïquement, heureusement, honnêtement, horriblement, hostilement, humblement

Illégalement, immédiatement, impeccablement, impérativement, impromptu, impulsivement, incessamment, inconsciemment, incontestablement, incorrectement, incroyablement indéniablement, indirectement, indiscretement, inégalement, inévitablement, inexplicablement, infiniment, iniquement, injustement, innocemment, instantanément, instinctivement, intuitivement, inutilement, invariablement, ironiquement, irrésistiblement

Joliment, judicieusement, justement

Lamentablement, légitimement, lentement, libéralement, librement, littéralement, logiquement, lourdement

Machinalement, magiquement, majestueusement, majoritairement, mal, pas mal, maladroitement, malheureusement, malicieusement, manifestement,

méchamment, médicalement, médiocrement,
mélodieusement, métaphoriquement, méticuleusement,
miraculeusement, modestement mystérieusement,
mystiquement

Naïvement, naturellement, nécessairement,
négativement, normalement, notablement, notamment

Officieusement, ordinairement, originellement,
ouvertement

Paradoxalement, partiellement, particulièrement,
partiellement, passivement, péniblement, poliment,
précisément, profondément, progressivement,
promptement, provisoirement, prudemment,
psychologiquement, purement

Quasiment, quotidiennement

Radicalement, raisonnablement, rapidement, rarement,
récemment, réellement, régulièrement,
remarquablement, respectueusement, rigoureusement,

Sagement, sainement, secrètement, sélectivement,
sensiblement, sereinement, sérieusement, sévèrement,
silencieusement, simplement, simultanément,
sincèrement, soigneusement, spécifiquement,
spontanément, stupidement, suffisamment,
superbement, superficiellement, symboliquement,

Temporairement, terriblement, timidement, totalement,
traditionnellement, tragiquement, tranquillement,
trionphalement, tristement, trivialement, typiquement

Unanimement, uniformément, uniquement,
universellement

Vachement, vaguement, véritablement,
vertigineusement, vigoureusement, violemment,
virilement, virtuellement, visiblement, visuellement
volontairement, vraiment, vraisemblablement

Liste de grammaire à utiliser

- Present (Vp)
- Impératif (I)
- Imparfait (Vi) [récit au passé]
- Passé Composé (Vpc)
- Plus-que-parfait (Vpq)
- Futur Simple (Vf) [Vf + « quand » + Vfa ; Vf + « quand » + Vf]
- Conditionnel (Vc) [politesse, Si + Vi]
- Conditionnel (Vcp) [Si + Vpq]
- Subjonctif Présent (Vs) [doute, volonté/désir, jugement, nécessité, conjonctions...]
- Futur Antérieur (Vfa)
- Subjonctif Passé (Vsp)
- Expressions Idiomatiques
- Négatif simple
- Négatif complexe
- Question simple
- Rhétorique (comparaison, exagération, images, comparaisons, périphrase, euphémisme, personnification, oxymore, insistance, répétition (pour effet), question, ordre ou commande, exclamation, etc.)
- Pronom Lequel (variations)
- Pronoms Relatifs (qui, que, dont, où)
- Mots - liens
- Pronoms Réfléchis (me, te, se, nous, vous, se)
- Pronoms Objets Directs (le, la, les, me, te, nous, vous)
- Pronoms Objets Indirects (lui, leur, me, te, nous, vous, y, en)
- Question avec mot interrogatif

ANNEXE 6 : Internet Resources

OCC on IBO.org : for forums about new exam and yearly subject report; guides, planners, philosophy etc.

Quizlet.com : for lists of vocabulary created by IB and other MFL teachers of all subjects and FSL

TV5 Dictionnaire multifonctions <http://dictionnaire.tv5.org/>

Ikonet Dictionnaire visuelle <http://www.ikonet.com/fr/ledictionnairevisuel/>

Cegep du Rivière du Loup, expressions idiomatiques http://www.ccdmd.qc.ca/ri/expressions/repertoire_fr.php

Diigo MFL resources archive <http://www.diigo.com/bookmark/http%3A%2F%2Fwww.frenchified.com?gname=resources-for-languages> can create own online bookmarks and also subscribe to other lists like kmat521

Song lyrics online <http://www.paroles-musique.com/> for cloze listening

Radio and television online <http://www.comfm.com/>

French newspapers online <http://kiosko.net/fr/> from the mainstream to the obscure, Spanish site

Teaching MFL with technology <http://nikpeachey.blogspot.com/2010/01/cropping-youtube-videos-to-create.html> Nik Peachey's blog about all things technology for second language classes and teachers

Reading, learning, exercises <http://www.lepointdufle.net/> for senior studies

International School of Toulouse

http://intranet.intst.net/french/Classes/Year%2012/French%20B/Petit_Prince/Year%2012_French%20B_Petit_Prince.htm#Exercices resources for senior level learners, starts on Petit Prince page here which is very extensive

Radio-Canada <http://www.radio-canada.ca/multimedia/> audio and video

BBC French <http://www.bbc.co.uk/languages/french/> resources for many levels and all aspects of language learning

Curiosphere video <http://www.curiosphere.tv/> clips for the classroom, no subtitles

France film archives <http://www.ina.fr/>

France diplomatie endorsed reading <http://www.lepetitjournal.com/homepage/mag.html> see also Label magazine

Mmesfrancoblog

