



Centre de formation  
du Richelieu

Commission scolaire  
des Patriotes



# MISE À JOUR

**FRA-2032 (2)**  
**(50 heures)**

**DOMINANTE : INFORMATIVE**

Document présenté par Nicole Crochet  
Septembre 2002

## OBJECTIFS DU SIGLE FRA 2032 :

- Lire un texte à dominante informative portant sur un sujet d'actualité: nouvelle, fait divers ou compte rendu d'un événement.
- Écrire un texte à dominante informative portant sur un sujet d'actualité: compte rendu d'un événement.

## 1. LE TEXTE INFORMATIF

### Types de textes à l'étude en 2032

#### La nouvelle journalistique:

- Texte objectif dont le contenu est lié à l'actualité .
- Elle donne de l'information sur un événement, une situation, une déclaration ou **une réalité nouvelle** liée à des domaines variés (artistique, social, politique, météorologique...).
- Elle peut être locale, provinciale, nationale, internationale.

Le fait divers : Nouvelle de moindre importance.

Le compte rendu d'un événement : Texte objectif dans lequel un journaliste rapporte ce qu'il a vu ou entendu dans le but d'informer sur un événement, une situation, un fait.

## 2. QUELQUES CARACTÉRISTIQUES DU TEXTE INFORMATIF DE TYPE JOURNALISTIQUE

### L'objectivité

Un texte informatif est toujours objectif.

<u>Caractéristiques d'un texte objectif</u>	<u>Caractéristiques d'un texte subjectif</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>- énoncé de faits.</li><li>- présence d'un style, d'un ton et d'un vocabulaire neutres.</li><li>- utilisation de pronoms personnels neutres, sauf à l'intérieur des citations.</li><li>- emploi de citations qui appuient les affirmations.</li><li>- absence d'interpellation du lecteur.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- expression d'opinions, de jugements, de goûts, de sentiments.</li><li>- présence d'un ton, d'un vocabulaire, d'un style expressifs, imagés.</li><li>- utilisation des pronoms personnels <i>je, tu, nous, vous</i> dans le texte, comme dans les citations.</li><li>- emploi de citations qui appuient des opinions, des jugements.</li><li>- interpellation du lecteur.</li></ul>

### Le sujet

Pour trouver le sujet : répondre aux questions *Quoi? Qui ? Quand? Où ?*

### Le titre

- Annonce le sujet .
- Attire l'attention.
- Peut être un titre « creux » (qui ne fait qu'annoncer le sujet) ou un titre « plein » (qui en dit plus long sur le contenu de l'article).

### Les dérivés du titre (rappel)

Les surtitres, les sous-titres, les intertitres :

- Complètent, précisent ou accentuent l'information donnée par le titre.
- Ne sont pas indispensables.
- Sont écrits en caractères plus petits que ceux du titre.

### Le surtitre :

- Est placé au-dessus du titre.
- Informe le lecteur sur le contexte du sujet traité.

### Le sous-titre :

- Est placé sous le titre.
- Précise le message.

### Les intertitres :

- Se trouvent à l'intérieur du texte.
- Mettent en évidence les aspects traités dans les paragraphes qui les suivent.
- Rendent la lecture en survol plus facile.

## **La structure**

**L'introduction** : répond aux questions *Quoi ? Qui ? Où ? Quand ?*

**Le développement** : comprend plusieurs paragraphes secondaires qui répondent aux questions *Comment ? et Pourquoi ?*

**La conclusion** : peut

- traiter d'un aspect en particulier.
- compléter un aspect.
- parler d'événements qui pourraient ou qui devraient se produire.

## **Les citations**

### Rôle des citations :

- Elles permettent de rapporter les paroles de quelqu'un telles qu'elles ont été dites.
- Elles appuient, renforcent les affirmations du journaliste.

## **Le champ lexical (rappel)**

**Champ lexical** : Ensemble des mots ayant un rapport avec le sujet du texte.

## La cohérence

### Texte cohérent :

- Constitué d'un ensemble de phrases organisées qui expriment une pensée sur un sujet particulier.
- Texte bien structuré dans lequel chaque phrase s'enchaîne à la précédente afin de développer et faire progresser l'information.

## 3. LE FONCTIONNEMENT DE LA LANGUE

### Les verbes

Les verbes avoir et être (rappel): Quand ils servent à conjuguer des verbes, on les appelle des *auxiliaires*.

Utilisation des modes et des temps : Le choix d'un mode et d'un temps dépend des liens logiques entre les idées et du moment où elles sont rapportées (le temps 0).

Le mode indicatif (rappel) :

- Mode personnel (il se conjugue à différentes personnes).
- Présente l'action comme certaine ou probable en la situant dans le temps (présent, passé, futur).

Le plus-que-parfait :

- Est un mode de l'indicatif
- Indique qu'un fait a eu lieu avant un autre fait passé (ex : Quand nous sommes arrivés, *il avait déjà soupé*).
- Marque la répétition ou l'habitude, le plus-que-parfait est alors en relation avec l'imparfait. (ex : Chaque fois qu'*il avait pris* son café, il se sentait en forme.).
- Indique, après *si*, qu'un fait irréel aurait pu se produire dans le passé (ex : *Si j'avais gagné*...).

Le passé antérieur :

- Est un mode de l'indicatif ( peu utilisé à l'oral).
- Indique qu'une action s'est déroulée dans le passé, avant une autre action.
- Utilisé dans des propositions subordonnées introduites par des marqueurs de temps comme *lorsque, dès que*...

### Le futur antérieur :

- Est un mode de l'indicatif
- Indique qu'une action qui n'a pas encore eu lieu se produira dans le futur.

### Le mode conditionnel (rappel):

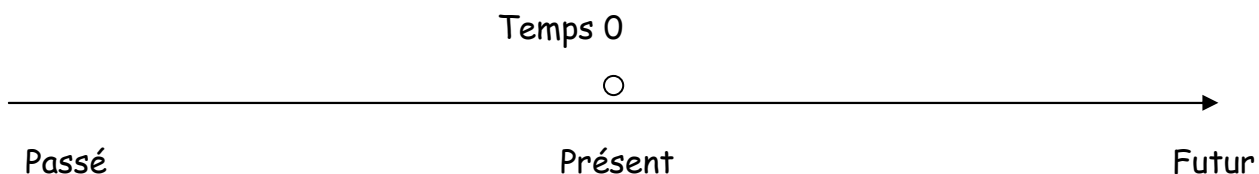
- Est un mode personnel.
- Présente l'action du verbe comme probable, hypothétique et souvent conditionnelle à une autre action.
- Possède deux temps: le présent et le passé.

### Le mode subjonctif :

- Est un mode personnel.
- Possède quatre temps : présent, passé, imparfait, plus-que-parfait.
- Est employé quand le verbe de la proposition principale exprime un sentiment, un doute, un souhait, une exigence ou quand le verbe est utilisé à la forme impersonnelle.

### L'utilisation des temps dans un texte informatif de type journalistique :

Le temps 0: moment où l'émetteur commence à rédiger. Tous les événements dont il va parler dans son article seront situés par rapport à ce temps 0.



### Le journaliste peut rapporter trois sortes d'événements :

- Ceux qui se passent au moment où il écrit. Il utilise les temps qui expriment la simultanéité.
- Ceux qui se sont passés avant qu'il écrive. Les temps exprimeront l'antériorité.
- Ceux qui surviendront après qu'il aura écrit. Les temps utilisés exprimeront alors la postériorité.

### L'accord du participe passé (rappel) :

- Participe passé sans auxiliaire : accord en genre et en nombre avec le mot auquel il se rapporte.
- Participe passé avec l'auxiliaire être : accord en genre et en nombre avec le sujet .
- Participe passé avec l'auxiliaire avoir : accord en genre et en nombre avec le COD, si le COD précède le verbe (pas d'accord si le COD est placé après le verbe ou s'il n'y a pas de COD).

### L'accord du participe passé suivi d'un infinitif :

Les participes passés *dit, dû, prévu, pu, su, voulu, fait* restent invariables quand ils sont suivis d'un infinitif.

Les autres participes passés suivis d'un infinitif s'accordent en genre et en nombre avec le C.O.D si les deux conditions qui suivent sont réunies :

- Le C.O.D est placé avant le verbe .
- Le C.O.D fait l'action exprimée par le verbe à l'infinitif.

### L'accord du verbe avec son sujet :

Le sujet peut être loin du verbe ou séparé du verbe par une proposition. Dans tous les cas, le verbe s'accorde toujours avec son sujet. Pour trouver le sujet, on pose la question *qui est-ce qui ?* ou *qu'est-ce qui ?* avant le verbe. Le sujet peut être une proposition, dans ce cas, on accorde le verbe à la troisième personne du singulier.

### **L'apposition**

Apposition : nom, pronom, infinitif ou proposition servant à nommer d'une autre façon un être ou un objet. L'apposition peut se placer avant ou après le nom qu'elle nomme autrement; elle peut être supprimée (la phrase est alors moins précise, mais correcte).

**Le style direct**

/

**le style indirect**

Le journaliste cite les paroles de quelqu'un telles qu'elles ont été dites.

Le journaliste rapporte les propos de quelqu'un en les formulant dans ses propres mots.

## **L'emprunt linguistique**

Emprunt linguistique : Mot que l'on emprunte à une autre langue pour exprimer une réalité qui n'existe pas dans une langue donnée ou pour mieux caractériser une idée. On doit mettre les emprunts entre guillemets ou en italiques .

## **La subordination**

Subordination : Moyen (autre que la juxtaposition et la coordination) de relier deux propositions.

## **Le pronom relatif**

Les pronoms relatifs sont invariables (à part *lequel, lesquels...*). Ils ont, à l'intérieur de la proposition relative, la fonction du mot qu'ils remplacent (sujet, COD, COI, complément du nom, complément de l'adjectif, etc.).

## **La double nature de *que***

*Que* peut être pronom relatif : il a un antécédent.

*Que* peut être conjonction de subordination, il sert à faire le lien entre la proposition principale et la subordonnée, il n'a pas d'antécédent.



# Les propositions

## Phrase simple (rappel)

Phrase avec un seul verbe conjugué,  
une seule proposition indépendante  
Ex : La météo annonce du beau temps.

Phrase nominale: formée d'un mot ou d'un  
groupe de mots, sans verbe conjugué.  
Ex : Entrée gratuite pour tous!

## Phrase complexe (au moins deux verbes conjugués, au moins deux propositions)

### Les différentes propositions dans une phrase complexe :

- propositions indépendantes juxtaposées (séparées par , ; :)

Ex : *Linda jardine / , Michel préfère lire.*  
Prop.indép.juxt.          Prop.indép.juxt.

- propositions indépendantes coordonnées (séparées par une conjonction de coordination)

Ex : *Je n'irai pas au parc, / car il fait trop chaud.*  
Prop.indép. coord.          Prop.indép.coord.

- proposition indépendante incise

- Sert à identifier la personne qui parle.
- Séparée par une ou deux virgules.

Ex : *J'aime lire des romans historiques / , dit Marielle.*  
Prop.indép.                          Prop.indép.incise

- proposition principale (proposition qui est complétée par une autre proposition)

Ex : *Cet auteur a écrit des romans / qui ont eu beaucoup de succès auprès des jeunes.*  
Prop. Principale

- proposition subordonnée (elle dépend d'une proposition principale)

#### Relative

- Introduite par un pronom relatif.  
(qui, que, quoi, dont, où, lequel ...)
- Complète un nom ou un pronom.

Ex. : *Le film / dont je t'ai parlé / a gagné plusieurs prix.*  
Prop. sub. relative

#### Conjonctive

- Introduite par une conjonction de subordination ou une locution conjonctive (quand, dès que, si, puisque, que...)

#### Complétive

Le plus souvent, elle complète le verbe et elle a une des fonctions suivantes : COD, COI, sujet. Si on supprime cette proposition, la phrase n'a plus de sens.  
Ex. : *J'aimerais / que Pierre arrive à l'heure.*  
Prop. sub. conj. compl.

#### Circonstancielle

Elle peut avoir une des fonctions suivantes : complément circonstanciel de temps, de cause, de conséquence, de but... Si on supprime cette proposition, la phrase reste correcte.  
Ex. : *Quand tu auras terminé, / nous partirons.*  
Prop. sub. conj. circ.



## 4. LA PRODUCTION ÉCRITE

### Le plan

Avant de rédiger le texte, il est important de faire un plan (voir page suivante).

Principales étapes pour la rédaction du plan :

- Trouver des idées qui permettront de bien développer le sujet.
- Sélectionner les idées principales.
- Chercher pour chaque idée principale des idées secondaires.
- Prévoir le contenu de l'introduction et de la conclusion.

### Pour enrichir son texte

On peut utiliser :

- Des marqueurs de temps.
- Des synonymes pour éviter les répétitions.
- Des mots ou des groupes de mots qui précisent l'information (noms, adjectifs, adverbes...).
- Des appositions.

## Plan

### Introduction

Quoi ?/ Qui ? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Où ? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quand ? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Développement

1<sup>ère</sup> idée principale : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Idées secondaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2<sup>ème</sup> idée principale : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Idées secondaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3<sup>ème</sup> idée principale : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Idées secondaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Conclusion

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_