

**FRA 5143**

**Dominante argumentative**

**Guide d'accompagnement**

Guide d'accompagnement, FRA-5143

Stéphane Rose

Commission scolaire Marie-Victorin

Centre LeMoyne-D'Iberville

560, rue LeMoyne Ouest

Longueuil, Québec

J4H 1X3

Téléphone : 450-670-3130

Télécopieur : 450-670-4991

Site Internet : [www.educ.csmv.qc.ca/centre\\_lemoyne\\_diberville/](http://www.educ.csmv.qc.ca/centre_lemoyne_diberville/)

Édition originale: juin 2005

# Table des matières

	Page
Note à l'intention des enseignants et des élèves .....	4
I Feuille de route .....	5
II. Compréhension en lecture et en écoute .....	7
1. Préparer sa lecture ou son écoute .....	8
1.1 Analyser la situation de lecture ou la situation de communication .....	8
2. Dégager les composantes du texte ou du message .....	9
2.1 Décrire le contenu de la situation de communication .....	9
2.2 Préciser le sujet .....	10
2.3 Indiquer la position de l'auteur .....	11
2.4 Relever les arguments qui appuient la position de l'auteur .....	12
3. Analyser l'information .....	13
3.1 Distinguer les différents types d'arguments contenus dans le texte ou le message. ....	13
Les classes d'arguments .....	14
3.2 Distinguer l'implicite de l'explicite .....	15
3.3 Trouver les indices qui révèlent la structure et l'articulation du texte ou du message .....	16
3.4 Établir le plan du texte .....	17
3.5 Résumer le message .....	18
4. Donner une appréciation critique .....	19
4.1 Évaluer la pertinence des moyens utilisés pour convaincre et intéresser le lecteur .....	19
4.2 Décrire le style particulier de l'auteur .....	19
5. Comportements observables en compréhension en lecture et en écoute .....	21
III. Production écrite et production orale .....	25
6. Planifier la production de son texte et sa production orale .....	26
7. Présenter et exploiter ses idées .....	27
8. Connaissances liées au fonctionnement de la langue .....	30
9. Comportements observables en production écrite .....	31
10. Comportements observables en production orale .....	32

## **Table des matières** (suite)

	Page
Annexe 1 : Les tons.....	33
Sources.....	34
Index.....	35

## **Note à l'intention des enseignants**

Ce document est un ouvrage de référence conçu principalement pour les élèves qui travaillent avec le guide *Le Pivot 5*. Il contient toutes les connaissances et les habiletés relatives au cours FRA-5143 qu'on retrouve dans le programme d'études.

## **Note à l'intention des élèves**

Ce guide d'accompagnement contient un index à la toute dernière page qui vous permet de repérer rapidement les notions, connaissances ou habiletés présentées dans *Le Pivot*. Voyez avec votre enseignant l'ordre dans lequel vous complétez chacune des pratiques.

### Compréhension en lecture

On retrouve trois pratiques de compréhension en lecture dans le guide. Lorsque vous rencontrez une difficulté ou une notion inconnue (les mots clés dans le questionnaire), vous pouvez consulter l'index à la toute dernière page et par la suite retrouver l'information dans ce document.

### Compréhension en écoute

Deux pratiques de compréhension en écoute sont prévues; procédez de la même manière qu'en lecture. N'oubliez pas de faire le résumé de chacune des écoutes et de les remettre à votre enseignant, même si cette activité ne figure pas dans le guide.

### Production écrite

Pour cette partie, voyez avec votre enseignant sur quels sujets porteront vos pratiques. Il est recommandé d'écrire au moins un commentaire et au moins une lettre d'opinion. Votre enseignant vous accompagnera dans le choix de vos sujets et pourra vous proposer de la documentation, au besoin.

### Production orale

Lisez les consignes qui se trouvent à la page 257 du guide. Elles orienteront vos démarches pour réaliser cette activité. De plus, demandez à votre enseignant le « Cahier préparatoire à l'épreuve »<sup>1</sup> de production orale.

---

<sup>1</sup> Ministère de l'Éducation du Québec. *Cahier préparatoire à l'épreuve*, Direction de la formation générale des adultes, avril 2003.

## I. Feuille de route

<b>Pratiques de lecture</b>	<b>Guide d'apprentissage : Le Pivot</b>	<b>Page</b>	
1. « Silence, on meurt! »		149	
2. « Entre réalité et virtualité »		164	
3. « Les dangers du clonage »		177	
Autres			

<b>Pratiques d'écoute</b>	<b>Guide d'apprentissage : Le Pivot</b>	<b>Page</b>	
1, « Tout, tout de suite »		194	
2. « Le travail, le travail »		201	
Autres			

<b>Pratiques d'écriture</b>	<b>Note</b>
<b>Voir votre enseignant pour les sujets et la partie <i>Production écrite</i> à partir de la page 27 de ce document.</b>	
Première rédaction :	
Deuxième rédaction :	
Troisième rédaction :	

<b>Production orale</b>	<b>Note</b>
<b>Voir votre enseignant pour le nombre de pratiques, les sujets et consulter la partie <i>Production orale</i> à la page 27 de ce document.</b>	
Première pratique :	
Deuxième pratique :	



## **II. Compréhension en lecture et en écoute**



## *1. Préparer sa lecture ou son écoute*

### *1.1 Analyser la situation de lecture ou la situation de communication en écoute*

---

---

#### **Le texte à dominante argumentative**

L'émetteur d'un texte à dominante argumentative a pour but de donner son point de vue sur un sujet. Son intention est donc de convaincre ses destinataires. Pour ce faire, il doit mettre en évidence ses convictions et ses valeurs personnelles par l'entremise d'arguments solides. Comme l'argumentation requiert un caractère subjectif, le vocabulaire choisi est connotatif et persuasif. Ce vocabulaire, jumelé à des procédés explicatifs et stylistiques, sert l'intention de convaincre. Le commentaire, la lettre d'opinion et la critique sont quelques-uns des textes à dominante argumentative. L'exposé et le débat constituent la partie « orale » de la dominante.

Le commentaire	Le commentaire est un ensemble de faits, d'interprétations livrées par l'émetteur. Son intention est de faire adopter son point de vue sans s'attendre à des réactions de la part des destinataires. Le commentaire n'est habituellement pas destiné à une catégorie de destinataires en particulier.
La lettre d'opinion	La lettre d'opinion est un texte argumentatif qui a pour objectif de convaincre les destinataires du bien-fondé de sa position et, selon le cas, d'inciter les lecteurs à réagir à une situation, à un problème. Habituellement destinée à des catégories précises de destinataires, la lettre prend la forme d'une... lettre et traite généralement de sujets d'actualité ou de situations vécues. L'émetteur s'attend donc à ce que le récepteur réagisse à sa lettre.
La critique	La critique est un jugement porté sur une œuvre littéraire ou artistique. L'auteur, qu'on appelle aussi critique, examine le contenu de l'œuvre pour en faire ressortir les qualités et les défauts. Il élabore les principes sur lesquels il se basera pour juger l'objet de sa critique (le contenu d'un livre, le style d'écriture, la mise en scène, les décors, etc.)

## *1. Préparer sa lecture ou son écoute (suite)*

### *1.1 Analyser la situation de lecture ou la situation de communication en écoute*

---

---

#### **Le texte à dominante argumentative**

L'exposé	<p>L'exposé argumentatif est une communication orale (commentaire, critique, discours, etc.) présentée devant un auditoire ou par l'intermédiaire de la télévision ou de la radio, etc. L'exposé a comme intention ultime de convaincre. Il est composé d'arguments et d'éléments de preuve qui appuient une opinion (un point de vue).</p>
Le débat	<p>Le débat est une discussion organisée sur une question controversée, d'intérêt commun. Dirigée par un animateur, cette discussion réunit deux groupes de participants ayant un point de vue opposé. Le débat présente donc le pour et le contre de la question.</p> <p>Contrairement à une discussion spontanée, le débat se déroule selon les règles établies d'avance. C'est en respectant ces règles que chaque camp tente de faire triompher son point de vue au moyen d'une argumentation solide; la réfutation des arguments du camp adverse occupe une place particulièrement importante dans un débat.</p>

## 2. Dégager les composantes du texte ou du message

### 2.1 Décrire le contenu de la situation de communication

---

---

Pour décrire la situation de communication, il faut préciser l'intention de communication de l'auteur et certaines de ses caractéristiques. De plus, il faut cerner l'intention et les caractéristiques des destinataires.

L'intention de communication	C'est la raison première qui incite un auteur à communiquer. Il peut le faire dans le but d'informer, d'expliquer, d'analyser, de sensibiliser, d'inciter, de défendre une idée, etc.
Les caractéristiques de l'auteur et sa crédibilité	Ce sont les informations dont nous disposons à propos de l'auteur. À part son nom, il peut s'agir de son métier, ses fonctions, son origine, bref tout renseignement pouvant influencer le contexte de la situation de communication. L'auteur est crédible lorsque la confiance que l'on peut lui témoigner repose sur certains éléments (expérience, connaissances, propos cohérents et logiques, engagement personnel).
L'intention et les caractéristiques des destinataires.	Lorsqu'un auteur écrit un texte, il a en général une bonne idée des gens à qui il s'adresse et de leurs caractéristiques. S'il écrit son texte pour le grand public, le vocabulaire sera accessible et explicatif. S'il écrit son texte pour des scientifiques, son vocabulaire sera plus spécialisé, donc moins accessible à tous.

## 2.2 Préciser le sujet

---

Pour préciser le sujet, il faut reconnaître ce dont il est question dans le texte et retracer les différents aspects sous lesquels le sujet est abordé.

Le sujet	C'est ce dont il est question dans le texte. Pour trouver le sujet, on se pose simplement les questions suivantes : de qui parle-t-on? De quoi parle-t-on?
Les aspects	Un sujet peut être traité sous différents aspects. Un aspect, c'est une partie du sujet, c'est un angle sous lequel l'auteur regarde son sujet. L'auteur peut choisir de développer l'aspect historique d'un sujet ou l'aspect social, géographique, écologique, économique, philosophique, financier, scientifique, etc. Noter que le nom de l'aspect peut prendre la forme d'un énoncé ou d'un groupe nominal (par exemple, <i>le manque de ressources financières</i> – pour remplacer l'aspect <i>économique</i> – peut être un nom d'aspect acceptable dans certains sujets).

### *2.3 Indiquer la position de l'auteur*

---

L'auteur d'un texte argumentatif exprime son point de vue sur un sujet à partir d'une situation, d'un constat.

Situation à l'origine de la prise de position	Il s'agit de la situation ou de la question à l'origine de la prise de position de l'auteur. Cette situation est aussi appelée « sujet amené ».
Prise de position	Il s'agit à proprement dit de l'opinion de l'auteur sur un sujet. Cette opinion peut être communiquée de façon explicite (présence de « je ») ou de façon implicite. Cette prise de position est souvent fusionnée au « sujet posé ».

## 2.4 Relever les arguments qui appuient la position de l'auteur

Afin de bien convaincre ses destinataires, l'auteur fournit des arguments appuyés de preuves solides.

Argument	L'argument, c'est une assertion, une idée par laquelle l'émetteur affirme quelque chose en le présentant comme vrai. Le destinataire peut être d'accord ou non avec cette assertion; celle-ci a donc la particularité d'être considérée comme vraie, fausse ou discutable par le destinataire. Pour le convaincre, l'émetteur doit donc appuyer son argument par des preuves solides.
Preuves	Il s'agit d'idées qu'on utilise pour développer et rendre son argument plus convaincant. Voir « Les types d'arguments » à la page suivante.

### 3. Analyser l'argumentation

#### 3.1 Distinguer les différents types d'arguments contenus dans le texte ou le message

---

<b>Les différents types d'arguments</b> (voir le tableau synthèse 4 dans le guide Pivot)	
Les faits	Action ou événement qui a vraiment eu lieu et qui peut être vérifié.
Les opinions	Jugement ou avis personnel porté sur un événement, une personne, une chose, une situation, etc.
Les hypothèses	Supposition utilisée pour tenter d'expliquer un phénomène. Elle peut s'avérer vraie ou fausse. (conjonction <i>si</i> et mode conditionnel)
Les commentaires	Remarque ou observation faite par l'auteur sur le sujet ou sur les propos d'un interlocuteur. L'auteur, à travers le commentaire, fait connaître implicitement sa vision des choses. Voir « Distinguer l'implicite de l'explicite » à la page 17.
Les explications	Éclaircissement sur un fait. Voir « Procédés explicatifs » à la page 31.
Les causes	C'est ce qui fait qu'une chose ou un événement arrive, se produit. Le pourquoi.
Les conséquences	Résultats, retombées d'une action, d'un fait, d'un événement.
Les comparaisons	Rapports entre des objets, des êtres, des événements ou situations dans le but d'établir des ressemblances, des différences.
Les exemples	Cas vécus, cas particuliers, à partir desquels on peut généraliser. Attention! Si l'on ne peut citer que quelques exemples, la généralisation sera fautive et l'argumentation aura moins de valeur.

### 3. Analyser l'argumentation (suite)

#### 3.1 Distinguer les différents types d'arguments contenus dans le texte ou le message

---

---

<b>Les différents types d'arguments (suite)</b>	
L'objection et la réfutation	L'objection, c'est une idée utilisée pour ébranler l'argumentation. Dans un texte argumentatif, l'émetteur doit prévoir l'objection du destinataire et la contrer par une réfutation.  La réfutation, c'est donc une preuve par laquelle l'émetteur neutralise l'objection du destinataire.

#### *Les classes d'arguments (voir le tableau synthèse 5 dans le guide Pivot)*

---

---

Dans le choix des arguments, l'auteur peut faire appel à des arguments d'ordre rationnel et à des arguments d'ordre non rationnel.

Arguments rationnels	Les arguments d'ordre rationnel font appel à la logique et à l'intelligence du destinataire. Les faits, les statistiques, etc. sont des arguments d'ordre rationnel.
Arguments non rationnels	Les arguments d'ordre non rationnel font appel à l'émotivité et aux sentiments du destinataire. Les valeurs, les croyances, etc. sont des arguments d'ordre non rationnel.



### *3.2 Distinguer l'implicite de l'explicite*

---

L'auteur d'un texte argumentatif poursuit certains buts. Afin de les atteindre, il peut avoir recours à l'implicite. Pour bien saisir ces buts et les valeurs véhiculées par l'auteur, les destinataires auront donc à distinguer l'implicite de l'explicite.

Voir le tableau synthèse 6 dans le guide Pivot.

Implicite	Le langage implicite est utilisé lorsque l'information est sous-entendue. Cette information doit être déduite par le récepteur. Celui-ci doit être capable de « lire entre les lignes ».
Explicite	Le langage explicite est utilisé lorsque l'information est clairement exprimée. Cette information n'a pas à être déduite, puisque les mots utilisés par l'auteur traduisent exactement sa pensée.

### 3.3 Trouver les indices qui révèlent la structure et l'articulation du texte

Pour reconnaître la structure et l'articulation du texte et du message, il faut relever les indices qui marquent l'ordre et la progression des idées. Pour le texte, on pourra recourir à l'organisation matérielle et les marqueurs de relation. Pour le message, on se concentrera sur les marqueurs de relation indiquant la chronologie.

Organisation matérielle	Il s'agit des éléments de présentation du texte : les paragraphes, les titres, sous-titres et intertitres, les procédés de mise en évidence (encadrés, caractères gras, etc.)
Marqueurs de relation exprimant l'opposition, l'addition, la conséquence, etc. (voir le tableau synthèse 10 dans le guide Pivot)	Les marqueurs de relation sont des adverbes de liaison, des conjonctions de coordination et de subordination.

### 3.4 Établir le plan du texte

---

#### Le plan du texte argumentatif

(voir le tableau synthèse 9 dans le guide Pivot)

Le plan du commentaire	Le plan de la lettre d'opinion
<b>Introduction</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• État de la question (ou situation à l'origine de la prise de position)</li><li>• Prise de position</li></ul>	<b>Introduction</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• État de la question (ou situation à l'origine de la prise de position)</li><li>• Prise de position</li></ul>
<b>Développement</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Argument 1<ul style="list-style-type: none"><li>○ Preuve</li></ul></li><li>• Argument 2<ul style="list-style-type: none"><li>○ Preuve</li></ul></li><li>• Argument contraire (ou nuance)<ul style="list-style-type: none"><li>○ Preuve</li></ul></li><li>• Argument contraire (ou nuance)<ul style="list-style-type: none"><li>○ Preuve</li></ul></li></ul>	<b>Développement</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Argument 1<ul style="list-style-type: none"><li>○ Preuve</li></ul></li><li>• Argument 2<ul style="list-style-type: none"><li>○ Preuve</li></ul></li><li>• Objection</li><li>• Réfutation</li></ul>
<b>Conclusion</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rappel de la prise de position</li><li>• Énoncé incitatif ou ouverture</li></ul>	<b>Conclusion</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rappel de la prise de position</li><li>• Énoncé incitatif ou ouverture</li></ul>

### *3.5 Résumer le message*

---

#### **Le résumé du message**

Pour résumer le message, il faut rédiger un court texte bien structuré qui contient les éléments les plus importants. Ce résumé doit être succinct et exempt de détails inutiles.

Le résumé doit contenir les éléments suivants :

- présentation du sujet;
- intention de l'auteur et sa prise de position;
- les principaux arguments contenus dans le message.

#### 4. Donner une appréciation critique

##### 4.1 Évaluer la pertinence des moyens utilisés pour convaincre et intéresser le lecteur

##### 4.2 Décrire le style particulier de l'auteur

---

Pour se prononcer sur le style particulier du texte ou du message, il faut relever les moyens et les procédés stylistiques utilisés pour convaincre et intéresser le lecteur ou l'auditeur. Voir le tableau synthèse 7 dans le guide Pivot.

##### *Les moyens relatifs au discours*

Le ton de l'auteur	Il s'agit de l'attitude qu'adopte l'auteur dans son texte. Il pourra être ironique, moqueur, sarcastique, hautain, didactique, distant, etc. Voir l'annexe I « Les tons » à la page 35.
L'emploi d'arguments variés et suffisants	L'auteur a recours à des arguments touchant différents aspects.
La prise en considération des destinataires	L'auteur interpelle le lecteur, le prend comme témoin, le questionne, fait référence à des situations qu'il connaît, etc.
L'appel aux valeurs	L'auteur qui traite d'un sujet faisant l'objet d'un consensus social (la violence, la pollution, la famine, etc.) fera appel aux valeurs. Le choix des personnes interrogées et les opinions explicites supporteront les valeurs véhiculées dans le texte.
L'appel aux sentiments	L'auteur qui traite d'un sujet en suscitant des réactions de joie, de tristesse, de pitié, etc., fait appel aux sentiments des destinataires.
L'appel aux changements ou aux traditions.	L'auteur qui traite son sujet en incitant ou en proposant des innovations ou des actions fait appel aux changements. Sinon, l'auteur peut intéresser le lecteur en évoquant des traditions.

#### 4. Donner une appréciation critique (suite)

##### 4.1 Évaluer la pertinence des moyens utilisés pour convaincre et intéresser le lecteur

##### 4.2 Décrire le style particulier de l'auteur

---

#### Les procédés stylistiques

Les mots choisis par l'auteur, le vocabulaire	Pour convaincre, l'auteur peut avoir recours à des verbes persuasifs, à des adverbes et des adjectifs à valeur méliorative (qui suggèrent le côté positif) ou à valeur péjorative (qui suggèrent le côté négatif), à différents niveaux de langue, à des répétitions, etc.
Les figures de style	Les comparaisons, les métaphores et les autres figures de style peuvent permettre à l'auteur d'être plus convaincant aux yeux du destinataire. Demandez à votre enseignant le document intitulé « Procédés littéraires et figures de style <sup>1</sup> ».
Les verbes persuasifs	Souvent utilisés dans les textes argumentatifs, les verbes persuasifs cherchent à influencer le destinataire (par exemple <i>sommer</i> , <i>exiger</i> , <i>souhaiter</i> , <i>exhorter</i> , etc.)
Les tournures de phrases	Afin d'intéresser les destinataires et de les persuader, l'auteur peut avoir recours à différentes tournures de phrase (interrogative, exclamative, emphatique, etc.), au discours direct ou indirect, etc.

---

<sup>1</sup> Centre LeMoyné-D'Iberville. *Procédés littéraires et figures de style*. Document maison.

*5. Comportements observables en compréhension en lecture et en écoute*

<b>Comportements observables</b>	<b>Lecture</b>			<b>Écoute</b>	
	<b>Page 149</b>	<b>Page 164</b>	<b>Page 177</b>	<b>Page 194</b>	<b>Page 201</b>
1. En précisant le sujet du texte, dégager l'intention de l'émetteur ou de l'émettrice.					
2. En se référant au texte, dégager deux caractéristiques de l'émetteur ou de l'émettrice.					
3. En se référant au texte, dégager deux caractéristiques des destinataires potentiels.					
4. En considérant le texte en entier ou en partie, déterminer deux aspects sous lesquels l'auteur ou l'auteure présente le sujet traité.					
5. En se référant au texte, faire ressortir un moyen relatif au discours que l'auteur ou l'auteure a utilisé pour convaincre les destinataires.					
6. À partir de passages du texte contenant plusieurs types d'arguments, faire ressortir ce qui permet d'en distinguer deux de type différent.					
7. En se référant à un extrait du texte, faire ressortir une information contenue de façon implicite.					
8. En se référant au texte, commenter un des moyens relatifs au discours utilisés par l'auteur ou l'auteure pour convaincre et intéresser le destinataire.					
9. En se référant au texte, commenter l'intérêt du sujet traité ou la controverse qu'il soulève.					

5. Comportements observables en compréhension en lecture et en écoute (suite)

Comportements observables	Lecture			Écoute	
	Page 149	Page 164	Page 177	Page 194	Page 201
10. Reconstituer le plan du texte en présentant : - les deux éléments importants de l'introduction; - deux arguments et leur justification principale; - l'objection et sa réfutation; - une idée principale de la conclusion.					
11. En se référant au texte, montrer le lien entre les idées contenues dans deux paragraphes ou deux parties du texte.					
12. Donner, selon le contexte, le sens de deux mots, expressions ou phrases du texte.					
13. À partir d'un extrait du texte, dire en quoi l'accord d'un mot ou d'un groupe de mots ou un élément syntaxique contribue à mieux en faire saisir le sens.					
14. En se référant au texte, faire ressortir un élément stylistique que l'auteur ou l'auteure a utilisé pour convaincre les destinataires.					
15. En se référant au texte, réagir à un des éléments stylistiques utilisés par l'auteur ou l'auteure pour convaincre les destinataires.					
16. En se référant au message, dégager la position de l'auteur ou de l'auteure.					
17. En se référant au message, présenter dans ses mots quatre arguments utilisés par l'auteur ou l'auteure pour défendre ou soutenir son opinion.					



*5. Comportements observables en compréhension en lecture et en écoute (suite)*

---

<b>Comportements observables</b>	<b>Lecture</b>			<b>Écoute</b>	
	<b>Page 149</b>	<b>Page 164</b>	<b>Page 177</b>	<b>Page 194</b>	<b>Page 201</b>
18. En se référant au message, faire ressortir deux moyens relatifs au discours que l'auteur ou l'auteure a utilisés pour convaincre les destinataires.					
19. En se référant au message, faire ressortir un élément prosodique que l'auteur ou l'auteure a utilisé pour convaincre les destinataires.					
20. En se référant au message, réagir à un des éléments prosodiques utilisés par l'auteur ou l'auteure pour convaincre les destinataires.					
21. Respecter toutes les règles de la langue dans la formulation des réponses.					



### **III. Production écrite et production orale**

---

## 6. Planifier la production de son texte et sa production orale à dominante argumentative

---

### *Production écrite*

1. Analyser la situation de communication.	Avant de commencer, lisez les informations sur la situation de communication : <ul style="list-style-type: none"><li>- la situation à l'origine de la rédaction;</li><li>- le sujet du texte;</li><li>- les destinataires visés.</li></ul>
1.1 Faire l'inventaire de ses connaissances sur le sujet.	Notez ce que vous savez sur le sujet.
2. Recueillir l'information nécessaire à la production de son texte.	Consultez divers ouvrages de référence, si possible, et lisez la documentation fournie. Sélectionnez les aspects sous lesquels vous développerez votre sujet. Annotez les textes selon les aspects choisis. N'hésitez pas à inscrire des renseignements dans la marge.
3. Sélectionner et classer les idées selon les aspects choisis.	Établissez un plan détaillé de votre texte en indiquant au moins les mots clés correspondant à chacune des idées essentielles qui y sont présentées.

### *Production orale*

Demandez à votre enseignant le « Cahier préparatoire à l'épreuve »<sup>1</sup> de production orale et suivez-y les consignes. On vous y indiquera le temps que devra durer votre exposé ainsi que d'autres modalités de passation. De plus, on vous suggérera divers sujets sur lesquels pourra porter votre présentation.

---

<sup>1</sup> Ministère de l'Éducation du Québec. *Cahier préparatoire à l'épreuve*, Direction de la formation générale des adultes, avril 2003.

## 7. Présenter et exploiter ses idées

1. Respecter le contexte situationnel.	Tout au long de la rédaction du texte : <ul style="list-style-type: none"> <li>- respectez le sujet donné;</li> <li>- adaptez le texte aux destinataires.</li> </ul>
2. Préciser le sujet dans l'introduction.	Dans l'introduction : <ul style="list-style-type: none"> <li>- rappelez la question ou la situation à l'origine de votre prise de position;</li> <li>- exprimez votre opinion sur le sujet.</li> </ul>
3. Développer l'argumentation.	Dans le développement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour chaque aspect, énoncez votre argument;</li> <li>- expliquez et illustrez votre argument à l'aide de preuves (voir 2.4 et 3.1); <ul style="list-style-type: none"> <li>- lettre d'opinion : 2 arguments + objection et réfutation</li> <li>- commentaire : 2 arguments + 2 arguments contraires</li> <li>- exposé oral : 3 arguments + objection et réfutation</li> </ul> </li> <li>- tenez compte de l'objection et réfutez-la, si vous écrivez une lettre;</li> <li>- énoncez vos arguments contraires (ou nuances) et expliquez-les à l'aide de preuves, si vous rédigez un commentaire;</li> <li>- exprimez votre conviction et maintenez votre point de vue;</li> </ul>
4. Structurer son texte de façon cohérente.	Ordonnez vos idées en respectant votre plan et marquez clairement les grandes articulations de votre texte en utilisant des marqueurs de relation.
5. Utiliser des moyens susceptibles de convaincre le lecteur ou la lectrice.	Présentez des arguments suffisants et variés. Employez des techniques explicatives : illustrations, définitions, descriptions, exemples. Voir « Procédés explicatifs » à la page 31 et tableaux synthèse 1 et 8 du guide Pivot.

## *7. Présenter et exploiter ses idées (suite)*

---

6. Employer des procédés stylistiques variés dans la production de son texte.	Recourez à des moyens de suggestions (interpellation, tournures emphatiques, emploi des pronoms de la deuxième personne, répétitions); respectez le niveau de langue approprié; rendez votre texte agréable à lire en recherchant la clarté et la précision dans l'écriture. Voir « Les moyens relatifs au discours » à la page 21.
7. Conclure le texte.	Dans la conclusion : <ul style="list-style-type: none"><li>- rappelez votre prise de position;</li><li>- présentez une ouverture ou un énoncé incitatif en énonçant une solution, une recommandation, un nouvel aspect, etc.</li></ul>
8. Appliquer les règles du fonctionnement de la langue.	Dans tout le texte : <ul style="list-style-type: none"><li>- respectez les règles de la syntaxe et de la ponctuation;</li><li>- appliquez les règles de l'orthographe grammaticale;</li><li>- orthographiez correctement les mots.</li></ul>

<b>Procédés explicatifs</b> (voir tableau synthèse 1 dans le guide Pivot)	
Proposition incise	<p>Phrase qui rapporte les paroles d'une personne en précisant son nom.</p> <p>Exemple :</p> <p>C'est un désastre, <b>a affirmé Madame la Ministre.</b></p>
Apposition	<p>Mot ou groupe de mots qui se joint à un nom pour en préciser le sens.</p> <p>Exemples :</p> <p>Marc Tremblay, <b>travailleur social au Centre Jeunesse</b>, a affirmé que...</p> <p>Le Docteur <b>Tremblay</b> s'est prononcé sur le sujet.</p>
Parenthèses	<p>Signe de ponctuation qui permet d'insérer dans la phrase des explications.</p> <p>Exemple :</p> <p>Selon l' OIT (<b>L'organisation internationale du travail</b>), plus de 250 millions d'enfants travaillent...</p>
Exemples	<p>Procédé utilisé pour expliquer ou illustrer une information. L'exemple peut être amené par les marqueurs suivants : par exemple, ainsi, à savoir, autant dire, autrement dit, soit, voire.</p>

## 8. Connaissances liées au fonctionnement de la langue

---

Aucun nouvel élément lié au fonctionnement de la langue n'est au programme de FRA 5143. Toutefois, chaque faute que vous commettrez compte et vaut un point.

- Assurez-vous de bien corriger votre texte, car un total de 20 points est attribué à la syntaxe (la construction de vos phrases) et à la ponctuation et un autre total de 20 points est alloué à l'orthographe grammaticale et à l'orthographe d'usage.

Portez une attention particulière aux éléments suivants:

- Accord des verbes avec leurs sujets (stratégie: reliez-les par une flèche)
- Accord des adjectifs qualificatifs (stratégie: reliez-les aux noms / pronoms qualifiés)
- Accord des participes passés (stratégie: identifiez l'auxiliaire, s'il y a lieu)
- Évitez également toute confusion d'homophones.



## 9. Comportements observables en production écrite

Comportements observables	Points	Obligatoires			Optionnels	
		Texte 1	Texte 2	Texte 3	Texte 4	Texte 5
1. Établir le plan général du texte selon le modèle argumentatif en indiquant au moins les mots clés correspondant à chacune des idées essentielles qui y sont présentées.	4					
2. Présenter dans l'introduction le sujet traité.	6					
3. Présenter une argumentation constituée de trois arguments soutenus par des preuves appropriées, d'une objection et sa réfutation (ou deux arguments contraires)	20					
4. Présenter le rappel de la prise de position.	3					
5. Mettre en évidence ses convictions et ses valeurs personnelles.	4					
6. Structurer le texte en tenant compte des éléments de cohérence.	10					
7. Employer un vocabulaire et un style approprié.	6					
8. Employer à au moins deux reprises un procédé stylistique ou un procédé explicatif approprié.	4					
9. Respecter les règles de la syntaxe et de la ponctuation.	20					
10. Respecter les règles de l'orthographe grammaticale et lexicale.	20					
11. Présenter un texte soigné conforme aux normes établies.	3					

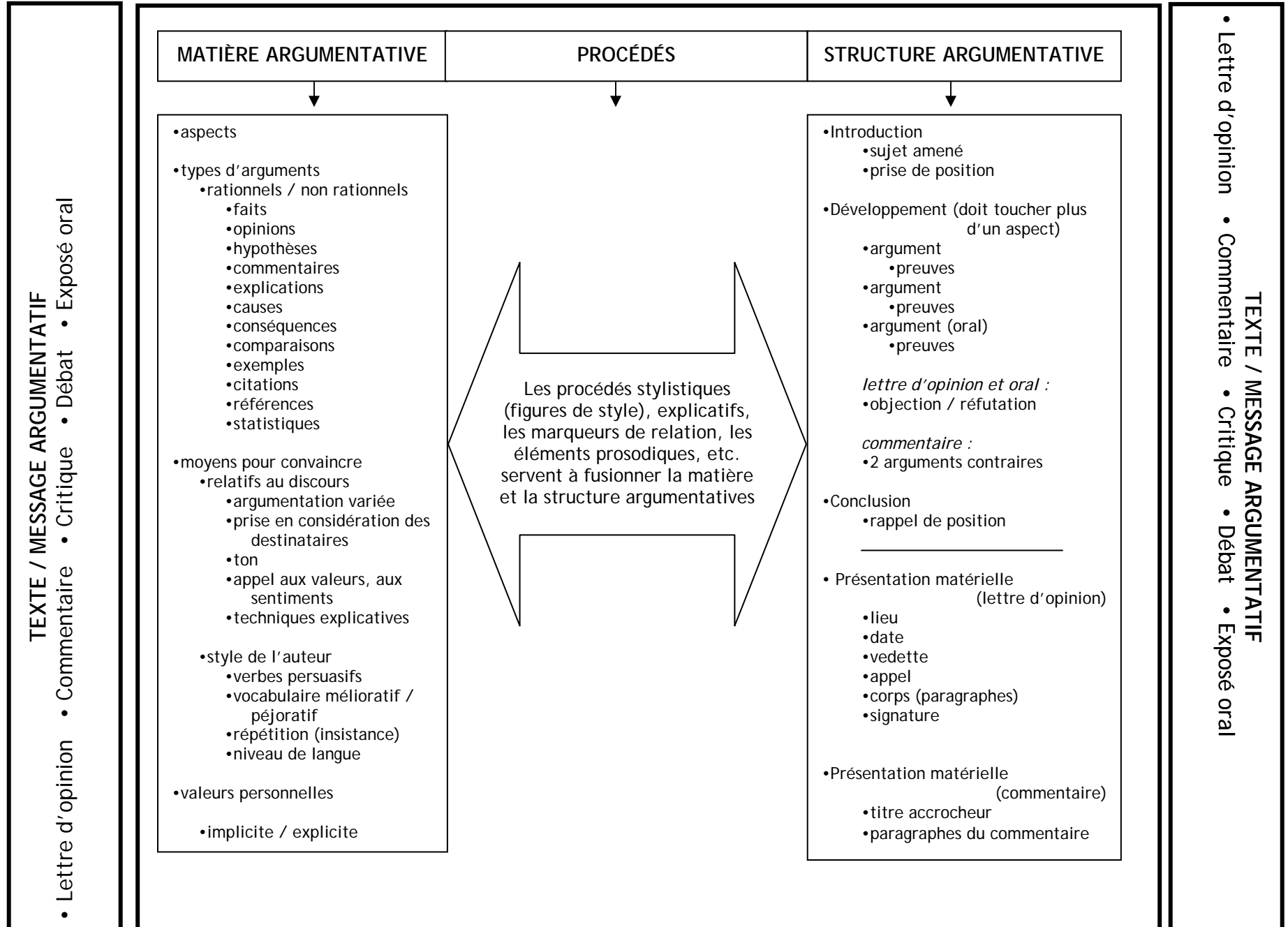
## 10. Comportements observables en production orale

---

---

Comportements observables	Points	Vérifiez avec votre enseignant le nombre de pratiques	
		Pratique 1	Pratique 2
1. Présenter les éléments de la planification en soumettant un plan général ou un aide-mémoire comportant au moins les mots clés correspondant aux idées essentielles de sa présentation.	4		
2. Présenter dans l'introduction le sujet traité.	4		
3. Présenter une argumentation constituée de trois arguments soutenus par des preuves appropriées, une objection et sa réfutation (ou deux arguments contraires)	30		
4. Présenter le rappel de la prise de position.	4		
5. Mettre en évidence ses convictions et ses valeurs personnelles.	6		
6. Structurer sa présentation en tenant compte des éléments de cohérence.	12		
7. Employer un vocabulaire adapté à la situation de communication.	8		
8. Tenir compte des éléments de prosodie et de paralangage.	20		
9. Respecter les règles syntaxiques et grammaticales.	12		

# MATIÈRE ET STRUCTURE ARGUMENTATIVES



TEXTE / MESSAGE ARGUMENTATIF

- Lettre d'opinion
- Commentaire
- Critique
- Débat
- Exposé oral

TEXTE / MESSAGE ARGUMENTATIF

- Lettre d'opinion
- Commentaire
- Critique
- Débat
- Exposé oral

## Annexe I

Voici une liste des principaux tons sur lesquels un auteur peut s'exprimer dans un texte argumentatif. Notez que cette liste est loin d'être complète.

<b>Les tons</b>	
Ton neutre	qui semble sans parti-pris, sans passion; objectif, impartial
Ton didactique	qui vise à instruire, qui appartient à la science; savant, technique.
Ton hautain	qui fait preuve d'une fierté dédaigneuse, arrogante; distant, supérieur, orgueilleux.
Ton élogieux	qui louange une personne, ses actions; louangeur, flatteur.
Ton alarmiste	qui prévoit le pire, la catastrophe; pessimiste, dramatique.
Ton provocant	qui suscite des oppositions violentes, des discussions vives; irritant, dérangeant.
Ton agressif	qui manifeste de l'hostilité, de la violence verbale; belliqueux, bagarreur.
Ton ironique	qui se moque en disant le contraire de ce qui doit être entendu; persifleur.
Ton sarcastique	qui se moque méchamment; acerbe, amer.

## Sources

Ministère de l'Éducation. *Programme d'études Français, langue d'enseignement*, Québec, 1996, 247 p.

Ministère de l'Éducation. *Objets d'apprentissage dans le programme Français, langue d'enseignement*, Québec, 2001, 152 p.

Collection *Visa*, sous la direction de Nicole Bonenfant et de Michèle Salesse. *Pour ou contre? Une question d'opinion*, Laval, Groupe Beauchemin éditeur ltée, 3<sup>e</sup> édition, 2004.

Cloutier, Brigitte (sous la direction de Marcel D'Ambroise). *Le Pivot*, 5<sup>e</sup> secondaire, Lidec, 2004.

Simard, Jean-Paul. *Guide du savoir-écrire*, Montréal, Les Éditions de l'Homme, 1984, 528 p.

Demers, Laurent. *Guide d'accompagnement 4061*.

Léger, Véronique et François Morin (sous la direction de Jacques Ostiguy). *Le Référentiel*, coll. « En toutes lettres », Boucherville, Graficor, 2000, 455 p.

# Index

---

## A

appel aux changements ou aux traditions.....	21
appel aux sentiments.....	21
appel aux valeurs.....	21
apposition.....	31
argument.....	14
argument non rationnel.....	16
argument rationnel.....	16
aspects.....	12

---

## C

caractéristiques de l'auteur.....	11
causes.....	15
commentaire.....	9
commentaires.....	15
comparaisons.....	15
conséquences.....	15
crédibilité de l'auteur.....	11
critique.....	9

---

## D

débat.....	10
destinataires.....	11
dominante argumentative.....	9

---

## E

exemples.....	15, 31
explications.....	15
explicite.....	17
exposé oral.....	10

---

## F

faits.....	15
figures de style.....	22

---

## H

hypothèses.....	15
-----------------	----

---

## I

implicite.....	17
intention de communication.....	11

---

## L

lettre d'opinion.....	9
-----------------------	---

---

## M

marqueurs de relation.....	18
matière et structure argumentatives (tableau synthèse des).....	35
moyens pour convaincre.....	21

---

## O

objection et réfutation.....	16
opinions.....	15
organisation matérielle.....	18

---

## P

parenthèses.....	31
plan de la lettre d'opinion.....	19
plan du commentaire.....	19
preuves.....	14
prise de position.....	13
procédés explicatifs.....	31
procédés stylistiques.....	21
proposition incise.....	31

---

## R

résumé du message.....	20
------------------------	----

---

## S

situation à l'origine de la prise de position.....	13
sujet.....	12

---

## T

ton de l'auteur.....	21
tournures de phrase.....	22

---

## V

verbes persuasifs.....	22
vocabulaire.....	22

