

ANGLAIS
SPÉCIALITÉ LLCER

1^{re}

MONDE CONTEMPORAIN



fichier audio
à télécharger

2^e édition

Sophie Sebah



ellipses

I LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACTIVITÉS ÉCRITES

A QUESTIONS DE COMPRÉHENSION ÉCRITE

Les **questions** sont de **différents types**. Il peut s'agir de vérifier la compréhension générale d'un document, d'analyser le sens implicite, le point de vue sous-jacent, ou de mettre en perspective des éléments d'information par rapport à une situation actuelle ou historique. Les questions peuvent vous demander d'identifier le thème général du document ou porter sur des informations plus précises: *What are the reasons why...? What are the leader's plans for the future?* Certaines questions peuvent vous demander d'analyser des points de vue et porter sur de l'implicite: *What elements show the journalist's subjectivity? What is the journalist's opinion on the topic? What does it reveal about his position?* Il peut également vous être demandé d'expliquer et de commenter une citation ou un passage: *Comment on the following paragraph and explain the journalist's intention.*

- **Relisez attentivement les questions** et assurez-vous de ne pas faire de contresens.
- Identifiez les **mots clés** des questions.
- **Scannez le texte** en cherchant des termes rappelant les mots clés des questions. Traitez une question à la fois et scannez le texte à chaque nouvelle question.
- Vous devez **reformuler** le texte et non recopier des passages. Comment exprimeriez-vous cette idée si vous deviez à votre tour l'expliquer à quelqu'un d'autre ?
- Pour une question croisée s'appuyant sur une **mise en relation de plusieurs documents**, il vous faudra rechercher des informations dans plusieurs textes (par exemple il peut s'agir de comparer des points de vue ou des attitudes). N'hésitez pas à relever dans chaque texte les éléments de réponse et ensuite observez ce qu'ils ont de commun et de différent. Pensez à utiliser des expressions de comparaison: *like, similarly, the same as, unlike, contrary to, whereas, while, on the other hand...*
- Cherchez à déterminer si le document est **objectif** ou si le **point de vue** de l'auteur transparaît pour comprendre **l'implicite**.

1 LETTRE PERSONNELLE OU PROFESSIONNELLE

a. Méthodologie

Il existe deux grands types de lettre. Vous devez adapter le registre de langue en fonction du destinataire.

Lettres informelles	Lettres formelles
Adressées à des amis, de la famille, des connaissances.	Règles plus strictes de présentation et de tonalité.
Ton informel et contenu personnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Business letters (elles contiennent des informations commerciales telles que des devis, des commandes, des réclamations) • Official letters (elles ont pour but de transmettre des informations à des bureaux, des filiales et contiennent des réglementations, des procédures, des événements officiels...) • Social letters (lettres de félicitations, de condoléances, d'invitation...) • Circular letters (adressées à plusieurs destinataires en même temps pour les informer d'un changement d'adresse, d'un départ à la retraite...) • Employment letters (liées à tout ce qui touche à l'emploi, la promotion, une candidature; lettre de motivation = cover letter)
<p>Structure possible pour une lettre à un proche suite à votre départ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • commencez par remercier la personne de sa lettre ou excusez-vous de ne pas avoir écrit plus tôt; • donnez des nouvelles, expliquez comment les choses se passent, évoquez vos problèmes, rencontres, satisfactions, projets; • prenez de leurs nouvelles; • proposez-leur de vous rejoindre ou dites quand/si vous prévoyez de rentrer. 	<p>Structure possible pour une candidature pour un emploi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • annoncez l'objet de la lettre, précisez où et quand vous avez vu l'annonce; • dites qui vous êtes et ce que vous faites; • expliquez pourquoi ce poste vous intéresse et ce qu'il peut vous apporter; • montrez ce que vous pouvez apporter à l'employeur potentiel en retour, quelles sont vos qualités. Parlez de vos disponibilités et remerciez le destinataire.

b. Les mots à connaître

	Formal letter	Informal letter
Greetings	<ul style="list-style-type: none"> • Dear Sir, • Dear Sir or Madam, • Dear Mr. Jones/Dear Mrs. Smith, 	<ul style="list-style-type: none"> • Dear James, • My dear James, • My dearest James,
Starting	<ul style="list-style-type: none"> • I am writing to you so as to... • I am writing you this letter to... • I should be grateful if you would consider my application for the position required. • In reply to..., I would be grateful if you could... 	<ul style="list-style-type: none"> • Thank you for your letter which arrived yesterday. • I was delighted to receive your letter. • I'm sorry I haven't written for so long, but I have been very busy lately. • It's been such a long time since I last wrote to you that I felt I must write a few lines.
Action	<ul style="list-style-type: none"> • Further to our meeting/conversation • I confirm receipt of... • It is with great enthusiasm that I submit my application for the position of... • I am particularly interested in... • Please accept my apologies for the delay/the inconvenience caused. • I am pleased/delighted/I regret to inform you that... • I am writing you this letter to confirm/cancel ... • To be of any further assistance. • We can talk in person at your earliest convenience. 	<ul style="list-style-type: none"> • I'm fine! Thanks for asking. • I wanted to get/give some news. • I would like to invite you to... • I'm writing to let you know/to inquire about... • What are your plans for the weekend? • You asked me to tell you about... • Tell me about your favorite... • I visited... I saw... I didn't see. • What I liked best is... • You won't believe when I tell you what happened to me. • Something incredible happened to me while I was... • I'm glad to announce...
Attached documents	<ul style="list-style-type: none"> • Please find attached/enclosed my résumé/CV for further details. • Would you mind forwarding me... • We would be grateful if you could forward/send any further information (you may have) about... 	<ul style="list-style-type: none"> • Here is a picture of/here are pictures of... • I'll send you more photos as soon as I get back home.
Leaving	<ul style="list-style-type: none"> • Thank you for your time and consideration. • I truly appreciate your consideration. 	<ul style="list-style-type: none"> • I've got to go now/I must go now. • Give my love to Samantha. • Say hello to Samantha for me. • Hope to hear from you soon. • Write back soon.
Ending	<ul style="list-style-type: none"> • I look forward to hearing from you/talking to you/seeing you. • Yours faithfully (anonymous addressee) • Yours sincerely (name of the addressee mentioned at the beginning). 	<ul style="list-style-type: none"> • Best regards/Best wishes, • All the best, • Yours, • Love to all/All my love, • See you soon.

c. Exemple

Expéditeur

Janet Kelly
20 Bridge Avenue
London

Destinataire

CoolFit
12 Pine Avenue
London

Date (mois, jour, année)

April 2, 2020

Formules de salutation

Dear Sir or Madam,

Présentation de l'objet de la lettre

I am writing to you to complain about the poor quality of your fitness club.

Corps de la lettre ; une idée par paragraphe

Indeed, you promised state-of-the-art training equipment. Unfortunately, the machines were often out of order. As a result, we had to queue for several minutes before being able to train.

Moreover, you announced competent and helpful coaches; yet, they were often too busy chatting together and made you clearly understand that you bothered them whenever you needed their help.

Therefore, given how dissatisfied I was, I do not intend to keep going to your fitness club and I ask for a refund of my membership fees.

Formules de salutation et de politesse

Thank you for your time and consideration.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Nom/signature

Janet Kelly

Attachment

Please find attached some pictures of the out-of-order machines.

2 DROIT DE RÉPONSE

a. Méthodologie

Un droit de réponse (*right of reply*) consiste à publier sa version des faits quand on estime avoir été victime d'une erreur, d'une atteinte à l'honneur ou la réputation, ou d'une critique injustifiée, dans un article publié dans un organe de presse ou sur internet. Il faut l'écrire en son nom ou au nom de l'entreprise/organisme que vous représentez.

- La **présentation** est assez formelle. Commencez par vous présenter et dire que vous souhaitez exercer votre droit de réponse, en indiquant précisément le lieu, la date, le titre et l'auteur de l'article. Reprenez la teneur générale de l'article ou des points précis auxquels vous souhaitez répondre. Apportez des explications claires et précises à votre contestation. Contentez-vous de ne donner que des faits. Mettez en avant des arguments de contestation logiques.
- Dites que vous **exigez la publication** en intégralité de votre droit de réponse. Indiquez précisément le texte que vous voulez faire publier.
- Ne négligez pas les **formules de salutation et de politesse**. Restez courtois.

b. Les mots à connaître

- **Allegation = claim**: affirmation
- **Complaint**: plainte
- **Defamatory statement**: déclaration diffamatoire
- **Defendant**: l'accusé
- **Editor**: rédacteur en chef
- **Evidence**: preuves
- **Falsity of allegations**: fausseté des allégations
- **Fraud suspicion**: suspicion de fraude
- **Invasion of privacy**: atteinte à la vie privée
- **Lawyer**: avocat
- **Libel**: diffamation
- **Plaintiff**: plaignant
- **Plea**: plaider/pleading: procédure
- **Statement of claim**: requête, demande en justice
- **To ask for a public apology**: demander des excuses publiques
- **To ask for compensation/damages**: demander des dommages et intérêts
- **To be astounded to learn**: apprendre avec stupéfaction
- **To blame sb for**: tenir qqn pour responsable de
- **To blemish = tarnish**: ternir, entacher
- **To bribe**: soudoyer/bribery scandal: scandale de corruption
- **To confirm/acknowledge receipt of**: accuser réception de
- **To corrupt**: corrompre
- **To damage = harm = impair**: nuire à
- **To deny**: nier
- **To dishonour**: déshonorer
- **To distort = misrepresent**: déformer
- **To embezzle**: détourner
- **To ensure fairness**: assurer l'équité
- **To exercise a right of reply**: exercer un droit de réponse
- **To file a reply**: déposer une réplique
- **To infringe upon = pry into = invade = violate privacy**: porter atteinte à la vie privée
- **To libel**: calomnier
- **To lie**: mentir/to tell the truth: dire la vérité
- **To prove the truth**: prouver la vérité
- **To question**: mettre en cause
- **To remove = suppress**: supprimer, retirer
- **To sue**: poursuivre en justice
- **To twist remarks**: déformer des remarques
- **Untrue = inaccurate = inexact**

c. Exemple

John Smith

Editor
The NewsKeeper
London
United Kingdom

Jonathan Locke

12 London Bridge
80 York Way
London UK
March 10, 2020

Object: Right of reply

Dear Mr. Smith,

As founder and chairman of Ponzo company, I am writing to you to ask to exercise my right of reply following an article published in your newspaper by Mr Lacombe on 8 March 2020.

Indeed, in this article entitled Scheming in British companies, your journalist names my company in the context of financial mismanagement and accuses us, among others, of embezzling state-given funds.

I firmly deny these false accusations which may seriously blemish my reputation and the image of my company. We have never used any public cent to finance personal projects.

Therefore, I request that you publish the totality of my response in your newspaper within three days.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Jonathan Locke

C COURRIER DES LECTEURS

1 COURRIER DES LECTEURS (AGONY AUNT LETTER)

Le courrier des lecteurs est l'occasion de demander de l'aide, d'exprimer des réactions ou des opinions, de faire part de problèmes...

2 RÉPONSE AU COURRIER DES LECTEURS (AGONY AUNT ANSWER)

Dans la réponse au courrier des lecteurs, il s'agit de conseiller, rassurer, répondre aux interrogations, faire part de sa propre expérience pour guider.

Asking for help	Giving help
<ul style="list-style-type: none"> • I need your help • I am at a loss • I don't know what to do • It's getting worse • I had a hard time • I find it tricky/hard • I'm hopeless at • It is a pretty hard business • I'm up against a problem there's no getting around • I can see no way out of the problem • No matter how hard I try • It's beyond my grasp • What can I do to make up my mind? • Please give me some advice 	<ul style="list-style-type: none"> • You're in a dilemma • Why not give yourself a little thinking time? • You should think about... • My advice would be • You should/shouldn't + BV • You had better + BV • You ought to +BV • If I were you/if it were up to me, I would + BV • It would be a good idea if you + preterit • Why don't you +BV? How about + V-ing? • Have you thought about + V-ing? • Personally, I'd advise you to + BV • Take my advice and + BV • I suggest you + BV • Go ahead; keep going/Keep it up; don't give up • Don't let things get you down/Keep your spirits up • Chin up • You can try anyhow • Keep your spirits up

D EMAIL

1 MÉTHODOLOGIE

Comme pour une lettre, il existe des emails formels (emails professionnels ou commerciaux adressés à un client, un responsable, une autre entreprise, un employeur potentiel, un magasin...) et informels (souhaiter un anniversaire à un collègue, faire une invitation, rester en contact avec de la famille ou un ami...).

- Vous devez indiquer **le destinataire** et **l'expéditeur** d'un email. Vous pouvez mettre des personnes en copie dans la case CC. Pensez à préciser le sujet.
- « @ » se prononce « at » et « . » se prononce « dot ».
- Il faut une formule de **salutation** au début et à la fin de l'email.
- **Structurez** votre texte en paragraphes : salutations, raison d'écrire, demande ou apport d'informations, formules de fin, nom et signature.
- N'écrivez pas des mots ou des passages entiers en majuscules. Cela équivaut à crier.
- Restez poli. Ne faites pas un email trop long. Soyez direct.
- Relisez-vous pour corriger d'éventuelles erreurs.
- N'oubliez pas d'inclure la **pièce jointe** si nécessaire.

2 LES MOTS À CONNAÎTRE

	Formal email	Informal email
Starting	<ul style="list-style-type: none"> • Dear Mr. Smith, • Dear Sir or Madam, 	<ul style="list-style-type: none"> • Hi Tom, • Hi there Tom, • Morning/Afternoon/Evening Tom, • Hello again Tom,
Contents	<ul style="list-style-type: none"> • I am writing to you so as to ... • I am writing to ask for further details about... • I would like to complain about ... • I wish to inform you about ... • Following our phone conversation, please find enclosed a copy of ... • As we announced/discussed previously... 	<ul style="list-style-type: none"> • I thought you might be interested to know... • Hope you're well. • Could you let me know where we are supposed to meet?
Ending	<ul style="list-style-type: none"> • I look forward to hearing from you. • Give my best wishes to... • Yours sincerely, • Yours faithfully, • Yours truly, • Best regards, 	<ul style="list-style-type: none"> • Talk to you again ASAP (as soon as possible), • Take care, • Regards, • Cheers, • Best wishes, • Bye for now, • See you (soon),

3 EXEMPLE

From: Sam Ford

To: Staff

CC: Patricia Barclay

Subject: Renovation updates

Attachments: Renovation agenda

Dear colleagues,

As we announced in December, we will renovate the offices next week, between Monday, January 26, and Friday, January 30. During the renovation period, many of you will be impacted, that is why I am writing you this email to inform you about the plans for your temporary relocation. Please find enclosed a detailed agenda of the changes.

Additionally, note that the cafeteria and the conference room will be closed. We are really sorry for the inconvenience caused.

If you need further information, feel free to contact Mrs. Barclay, whom I have added to the list of recipients of this email. She will supervise the works.

Thank you for your patience and cooperation during this inconvenient period.

Regards,

*Sam Ford, Director
Facilities Management*