**Commentaires**:

Struct

Genre

Tps

Voc

Accord

HS (hors-sujet)

Place du pronom

Incohérence

Registre

Concordance des temps

Style trop impersonnel

Message:

* Incohérence, contradictions, un aspect oublié (4/10)
* Le cœur de l’expérience n’est pas assez développé – on est trop dans le résumé (5/10)
* Message pas assez centré sur la notion-clé (5 ou 6/10)
* Idées généralement pertinentes mais pas illustrées – trop générique (6/10)
* Message pas toujours clair, mais globalement approprié (6/10)
* Message globalement pertinent même s’il n’est pas toujours assez centré sur la notion-clé (8/10)
* Aspect central bien développé (9/10)

Langue:

* Trop d’erreurs de base, des passages incompréhensibles ou des anglicismes (4/10)
* Des erreurs dans le choix de certains temps et dans le choix de vocabulaire (6/10)
* Erreurs de vocabulaire, de conjonctions, de conjugaisons qui gênent parfois à la compréhension (6 ou 7/10)
* Structures claires, beaucoup de petites fautes qui ne gênent pas à la compréhension (verbes à préposition, orthographe) (7/10)
* Des structures plus complexes à revoir (7/10)
* Bon niveau de langue dans l’ensemble – expression globalement efficace malgré quelques structures rates (8/10)
* Manque de quelques structures plus complexes (8/10)

Format:

* Confusion (1/5)
* Format incomplet, incorrect et incohérence dans l’utilisation du registre de langue (2/5)
* Texte reconnaissable mais incohérence dans l’utilisation du registre de langue et certains passages sont trop artificiels (3/4)
* Un peu trop « résumé »… (4/5)
* Manque de variété dans les structures linguistiques (4/5)
* Plusieurs procédés stylistiques bien employés (5/5)

**Appel / Tract :**

Message :

* Dénoncer une situation scandaleuse / inquiétante, ou présenter un projet et convaincre à agir ou réagir (par le biais de dons / signature de pétition / participation à une manifestation ou une grève, etc)
* Texte claire et structuré, à être publié sur internet, dans un magazine, un journal, ou un papier

Format :

* Présentation attrayante (mots en majuscules, surlignés, etc)
* titre

**Article :**

Message :

* Introduction expliquant le thème et la position
* Faire explicitement référence au sujet de l’article
* Les points les plus importants : Qui ?/Quoi ?/Où ?/Quand ?/Comment ?
* Au moins 2 aspects de la problématique
* Les effets : évaluation, analyse
* Majoritairement informatif ; peut contenir quelques opinions, ou être neutre
* Citations de personnes interviewées ou commentaires recueillis (« … » *confie/raconte/explique/rapporte/indique*  x)
* Une phrase de conclusion

Format :

* Un gros titre intéressant pour captiver l’attention du lecteur
* sous-titres
* colonnes
* éventuellement une carte pour situer l’endroit ou une illustration
* signature de l’auteur et nom du journal/magazine
* date
* Procédés stylistiques variés (comparaisons, questions rhétoriques, etc) pour exprimer son sentiment principal (enthousiasme, etc)

**Blog:**

Message:

* Exposition de la situation
* Au moins 2 exemples des avantages / des inconvénients
* Développement en profondeur (plusieurs aspects / niveaux)
* Phrase de conclusion (*Un petit bilan s’impose :… / Conclusion :…)*

Format

* Titre
* Date(s) (si plusieurs dates, la plus récentes en haut)
* Nom de l’auteur
* Texte rédigé à la première personne
* Procédés stylistiques varies pour exposer opinions et/ou évaluer l’expérience
* Images métaphoriques, émotions *Ah ! / Non ! / Jamais ! / Certes. / Voilà ! / Et oui !*
* Répétitions pour mettre un aspect en valeur

**Brochure publicitaire :**

Message :

* Détails sur l’organisation de l’activité / des activités / du service proposé (où, quand, prix, etc)
* Arguments en faveur (bienfaits, etc) *Vous ne manquerez de rien… Vous ne risquez pas de vous ennuyer… Une occasion unique de…*
* Exemples pertinents *Sans oublier bien sûr… C’est l’occasion de…*

Format :

* Titre
* Introduction intéressante (*Vous aimez… ? Vous êtes… ? Alors vous aller adorer…)*
* Sous-titres
* Informations présentées sous forme de texte/listes
* Présentation attirante (photos, informations, faits)
* Slogan final
* Elément permettent d’identifier ou de contacter l’auteur
* tutoiement / vouvoiement de manière constante
* Procédés stylistiques variés (comparaisons, questions rhétoriques, participes présent (*tout en découvrant*…), etc) pour interpeller ou convaincre le destinataire

**Compte-rendu / rapport d’information**

Message:

* Introduction: faits / informations / dates
* Description des étapes / activités / éléments avec idées développées et exemples pertinents
* Résultats / bénéfices
* Plan clair (article, listes ou paragraphes) organisé de manière chronologique ou thématique (organisation, résultats, etc)
* Bilan positif / négatif avec encouragement à participer, ou recommandations, ou conclusions tirées des recherches ou de l’enquête

Format:

* Titre
* Sous-titres et paragraphes
* Nom de l’auteur
* À quel titre le rapport a été rédigé (pour la direction, pour le journal de l’école, etc)
* Registre courant / familier
* style majoritairement objectif (mais peut contenir des éléments de subjectivité)
* Ton évocateur, enthousiaste, qui éveille l’intérêt pour convaincre

**Courriel:**

Message:

* Faire explicitement référence au sujet de l’objet du courriel
* Répondre à la question posée

Format:

* Formule d’appel
* Formule finale
* Signature (prénom)
* Tutoiement / vouvoiement de manière constante
* Procédés stylistiques variés (comparaisons, exagérations, questions rhétoriques, etc) pour interpeller ou convaincre le destinataire

**Critique**

Message:

* Description du lieu ou résumé du film ou du livre avec détails techniques
* Points forts / points faibles
* Avis : Critique globalement positive (avec peut-être un petit nombre d’arguments négatifs pour assurer le contraste) ***ou*** Critique globalement négative (avec peut-être un petit nombre d’arguments positifs pour assurer le contraste)
* Opinion clairement exprimée
* Recommandations (pour qui ? / changements nécessaires ?)

Format:

* Titre
* Nom de l’auteur
* Ton adapté à un public adolescent (courant / familier)
* Variété de procédés stylistiques: comparaisons, questions rhétoriques
* Attribuer une note

**Discours**

Message :

* Présentation du sujet
* Structure logique et efficace grâce à des connecteurs logiques
* Une conclusion efficace

Format :

* Salutation à l’audience
* Remerciement au public

**Dissertation**

Message :

* Opinion claire appuyée d’arguments

Format :

* Introduction
* Paragraphes avec connecteurs logiques
* Construction de phrases complexes (propositions relatives, subjonctif, conditionnel)

**Editorial**

Message :

* Présenter généralement un fait d’actualité ou un sujet important
* Opinions sur le sujet
* Faire réfléchir le lecteur sur le sujet
* Faits et exemples

Format :

* *Le mot du rédacteur en chef* – {nom}
* Vouvoiement
* Adresse directe au lecteur *Au moment où vous lisez ces lignes… / Avez-vous remarqué que…*
* Impératifs première personne pour impliquer le lecteur : *N’oublions pas que… ; Passons sur le fait que… ; Rappelons-nous que…*
* Ton confiant : *On le sait bien :… / Plus personne ne peut le nier…*
* Ton expressif et vivant - exemples : {*Question} Vrai. / Faux . / Oui. / Non. ;* phrases courtes (elliptiques): *Pire. / Mieux. / Pas nécessairement. / Résultat, …*
* Ton amusant, ironique ou sarcastique
* Procédés stylistiques variés (comparaisons, exagérations, métaphores, hyperboles, questions rhétoriques (*Comment redresser la situation ? Comment résoudre ce dilemme ?*, etc) pour exprimer son sentiment principal (enthousiasme, inquiétude, etc)
* Conclusion *Espérons que…*
* *Au sommaire de notre numéro ce mois-ci…*

**Entretien :**

Message :

* Entrée en matière, présentation de la personne interviewée
* Questions substantielles afin d’entraîner des réponses bien développées (*D’où vous vient cette passion pour… ? / Est-ce que vous aimez… ?)*
* Progression logiques entre les questions
* Mettre en évidence des liens entre les aspects abordés
* conclusion

Format :

* titre
* présentation questions-réponses
* tutoiement / vouvoiement de manière constante
* ton courtois
* Procédés stylistiques variés adaptés au contenu des échanges (étonnement, surprise, incrédulité, questionnement, etc)
* Propos recueillis par {nom du journaliste}
* Nom du magazine, date

**Guide de recommandations / Instructions**

Message :

Format :

**Journal intime**

Message :

* Présenter la situation
* Expliquer l’état d’esprit (avant / après)
* Illustrer avec des exemples pertinents
* Point de vue subjectif
* Emotions : inquiétude, frustration, colère, etc
* Justifier ses réactions

Format :

* Date
* Formule d’appel « cher journal »
* Texte rédigé à la première personne
* Adresse directe au journal, comme si on discutait avec un ami en lui posant des questions ou lui demandant conseil
* Ton intime
* Procédés stylistiques variés pour exposer réflexions et sentiments

**Lettre au courrier des lecteurs :**

Message :

* Mécontentement / désaccord / déception / indignation
* Idées articulées avec des connecteurs logiques
* Opinion claire et convaincante

Format :

* Date
* Formule d’appel : *Au courrier des lecteurs / Monsieur le rédacteur*
* Invitation à prendre sa lettre en considération
* Formule de salutation finale

**Lettre formelle / officielle :**

Message :

* Exposer le problème, protester contre la décision
* Exemples pour illustrer son propos et justifier son point de vue
* Argumentation claire
* Structure logique (en effet, de plus, cependant, pourtant, bien que)

Format :

* Lieu et date
* Formule d’appel
* Formule finale
* Signature
* Coordonnées de l’expéditeur
* Coordonnées du destinataire
* Objet de la lettre
* Pièce(s) jointe(s)
* Vouvoiement
* Ton courtois, formel
* Registre soutenu

**Lettre informelle :**

Message :

* Contexte
* explications

Format :

* lieu et date
* formule d’appel (cher/chère…)
* formule finale (je t’embrasse, à bientôt, écris-moi vite)
* signature (prénom)
* tutoiement / vouvoiement de manière constante
* Procédés stylistiques variés (comparaisons, exagérations, questions rhétoriques, etc) pour interpeller ou convaincre le destinataire