

Compétences

B1, B1⁺

Compréhension écrite

Sylvie Poisson-Quinton

Reine Mimran

VesalBookshop.com

Niveau 3

CLE
INTERNATIONAL

www.cle-inter.com

Crédits photographiques

p. 18 : Ph. © Christophe ENA/REA. – p. 19 : Ph. © Sophie Bassouls/CORBIS. – p. 25 : Ph. © Prod DB/Lorimar - Warner Bros/DR. – p. 30 : Ph. © Keystone/EYEDEA. – p. 32 : Ph. © Taxi/GETTY IMAGES. – p. 34 : Ph. © BIS/Archives Larbor, Coll. Part. – p. 41 : Ph. © Louis Monier/RUE DES ARCHIVES. – p. 42 : Carte © CLE International. – p. 46 : Ph. © Daniel Thierry/PHOTONONSTOP. – p. 56 : Ph. © Fred Dufour/AFP. – p. 56 : Ph. © Alain Nogues/Sygma/CORBIS. – p. 56 : Ph. © Charlie Abad/PHOTONONSTOP. – p. 57 : Ph. © BIS/J. L. Charmet/Archives Larbor/DR. – p. 64 : Ph. © « Campagne de sensibilisation de l'association ACTION INNOCENCE ». – p. 69 : Ph. © avec l'aimable autorisation de la RATP. – p. 78 : Ph. © RUE DES ARCHIVES/The Granger Collection NYC/Mosaïque romaine, Perl-Nennig (Allemagne). – p. 78 : Ph. © BIS/Coll. Archives Nathan/Bibliothèque de l'Arsenal, Paris. – p. 79 : Ph. © Henri Martinie/ROGER-VIOLLET. – p. 80 ht : Ph. © Doug Perrine/BSIP. – p. 80 m : Ph. © Manfred Danegger/Jacana/EYEDEA. – p. 80 bas : Ph. © Arco/C. Huetter/BSIP. – p. 85 : Ph. © Collection/KHARBINE-TAPABOR/DR. – p. 90 ht : Ph. © Prod DB/Lucasfilms/DR. – p. 90 bas : Ph. © BIS/Ph. Coll. Archives Larbor/DR. – p. 91 : Ph. © BIS/Archives LARBOR/Bibliothèque Nationale de France, Paris. – p. 98 : Ph. © Jerome Prebois/AFP. – p. 101 : Ph. © BIS/Jeanbor/Archives Larbor/Bibliothèque Nationale de France, Paris. – p. 102 : Ph. © Michel Clément/AFP. – p. 106 : Ph. © Eric Fabrer/REA. – p. 107 : Ph. © BIS/Coll. Archives Larbor, Musée Mozart Salzburg, Autriche. – p. 108 : Ph. © Editions First Interactive. – p. 110 : Ph. © Jean Claude Moschetti/REA.

VesalBookshop.com

Direction éditoriale : Michèle Grandmangin

Édition : Bernard Delcord

Mise en pages : CGI

Recherche iconographique : Fabrice Lucas

Illustrations : Marco

© CLE International/SEJER, 2007

ISBN 978-2-09-035211-5

Cet ouvrage, consacré à la **compréhension écrite**, fait suite à COMPRÉHENSION ÉCRITE, niveau 2. Il s'adresse à des apprenants adultes ou grands adolescents après 300 à 350 heures de français et peut être utilisé soit en classe, en complément du manuel de français, soit en auto-apprentissage, grâce aux corrigés qui se trouvent en fin d'ouvrage et aux pages d'autoévaluation à la fin de chaque unité.

COMPRÉHENSION ÉCRITE Niveau 3 correspond aux niveaux B1 et B1+ du Cadre européen commun de référence pour les langues ou encore à ce qui est attendu d'un(e) candidat(e) aux épreuves du DELF B1.

Suivant les recommandations du Cadre européen, il s'inscrit résolument dans une perspective actionnelle: il s'agit de lire pour s'informer sur ce qu'il convient ou non de faire, de lire pour évaluer diverses propositions ou divers points de vue afin de choisir le plus adéquat, ceci toujours dans le but de prendre toute sa place en tant qu'acteur social dans des contextes variés: monde de l'administration, contexte juridique, contexte scientifique...

• **Organisation de l'ouvrage**

L'ouvrage comprend 15 leçons, regroupées en **5 unités** de 3 leçons chacune. Chaque unité est construite autour d'un macro-objectif (*lire pour...*) explicité dans une page introductive et autour d'une thématique commune:

UNITÉ 1 : LIRE POUR CORRESPONDRE

- comprendre la correspondance de type commercial
- savoir comment adresser une réclamation
- comprendre la correspondance personnelle (repérage de l'implicite)

UNITÉ 2 : LIRE POUR S'ORIENTER DANS UN TEXTE SPÉCIALISÉ

- s'orienter dans un texte de type juridique
- s'orienter dans un texte concernant le monde de l'éducation
- s'orienter dans un texte concernant le tourisme

UNITÉ 3 : LIRE POUR COMPRENDRE DES INSTRUCTIONS

- comprendre un texte injonctif de type administratif
- comprendre les mises en garde de quelqu'un contre quelque chose

UNITÉ 4 : LIRE POUR S'INFORMER

- comprendre des informations dans le domaine des sciences humaines (psychologie, anthropologie...)
- comprendre des informations dans les domaines scientifique et technique

UNITÉ 5 : LIRE POUR S'INFORMER SUR LES MOYENS DE S'INFORMER

- comprendre un texte lié au domaine de l'information et de la communication

Chaque unité est suivie de trois pages d'**Autoévaluation** (de six à huit exercices) reprenant les principaux objectifs visés dans l'unité. Ces exercices autocorrectifs permettent à l'apprenant de contrôler lui-même sa progression.

• **Organisation de chaque leçon**

Chaque leçon (de 6 pages) présente les objectifs fonctionnels et linguistiques et comprend trois doubles pages:

– **Première double page**

a) Nous proposons un document permettant d'entrer dans le thème: il s'agit d'un ou de deux textes-filtres présentant un « modèle du genre » et permettant d'introduire les principaux actes de parole et le vocabulaire (par exemple, pour la leçon 8 de l'unité 3, l'usage des tournures impersonnelles et passives, le lexique propre à la langue administrative...).

b) La seconde page propose un travail sur le vocabulaire et sur un ou deux points de grammaire, vus dans le texte de la première page; ceci prépare à la lecture du texte de la troisième page.

– **Seconde double page**

a) Le texte central est plus long – de 500 à 700 mots, et un peu plus difficile; il reprend et développe ce qui a été vu précédemment aussi bien en vocabulaire qu'en grammaire.

b) Ce texte est accompagné de questions de compréhension: compréhension écrite globale, puis compréhension écrite détaillée.

– **Troisième double page**

a) De courts textes apportent des compléments d'information par rapport au document central. Des notes de vocabulaire et des questions de compréhension suivent le plus souvent ces textes.

b) Chaque leçon se termine par un passage à la production écrite. Il s'agit pour l'apprenant de faire un travail d'appropriation de tout ce qu'il a appris dans cette leçon et de produire SON texte. Cette dernière page se termine par un texte le plus souvent amusant (*Plaisir de lire*), extrait de la littérature française.

UNITÉ I ● Lire pour correspondre

- LEÇON 1 - IL N'EN EST PAS QUESTIONS...
OBJECTIF FONCTIONNEL : La correspondance de type commercial.
- LEÇON 2 - MADAME, MONSIEUR... !
OBJECTIF FONCTIONNEL : La correspondance de type professionnel.
- LEÇON 3 - TOUT EST FINI ENTRE NOUS !
OBJECTIF FONCTIONNEL : La correspondance de type personnel.

UNITÉ II ● Lire pour s'orienter

- LEÇON 4 - ACCUSÉE, LEVEZ-VOUS !
OBJECTIF FONCTIONNEL : S'orienter dans un texte juridique.
- LEÇON 5 - J'AI LE BAC... ET APRÈS ?
OBJECTIF FONCTIONNEL : S'orienter dans un texte portant sur l'éducation.
- LEÇON 6 - ORGANISER UNE RANDONNÉE EN CORSE
OBJECTIF FONCTIONNEL : S'orienter dans un texte concernant le tourisme.

UNITÉ III ● Lire pour comprendre des instructions

- LEÇON 7 - MES PAPIERS... !
OBJECTIF FONCTIONNEL : Comprendre des instructions pour une déclaration de perte ou de vol.
- LEÇON 8 - QUI PAIERA LE LOYER ?
OBJECTIF FONCTIONNEL : Comprendre des instructions pour une demande d'aide personnalisée au logement (APL).
- LEÇON 9 - VIGILANCE EST MÈRE DE SÛRETÉ
OBJECTIF FONCTIONNEL : Comprendre une mise en garde.

UNITÉ IV ● Lire pour s'informer

- LEÇON 10 - BUUUUUUUUT !!!!!!!
OBJECTIF FONCTIONNEL : S'informer sur la violence dans le sport.
- LEÇON 11 - L'INTELLIGENCE ANIMALE
OBJECTIF FONCTIONNEL : S'informer sur l'intelligence animale.
- LEÇON 12 - DANS UN MOIS, DANS UN AN... DANS CENT ANS !
OBJECTIF FONCTIONNEL : S'informer sur les sciences de l'avenir.

UNITÉ V ● Lire pour s'informer « sur les moyens de s'informer »

● LEÇON 13 - INFORMATION OU RUMEUR

OBJECTIF FONCTIONNEL : S'informer sur la rumeur.

● LEÇON 14 - ENFIN LIBRES !

OBJECTIF FONCTIONNEL : S'informer sur la radio.

● LEÇON 15 - DES NULS À GOOGLE !

OBJECTIF FONCTIONNEL : S'informer sur Internet et Google.

VesalBookshop.com

SOMMAIRE

VesalBookshop.com

LIRE POUR...

CORRESPONDRE

I. Avec : • **L'administration** • **des services professionnels ou commerciaux**

Ce type de correspondance suit des règles assez précises.

– **L'expéditeur et le destinataire**

En haut, à gauche ; le nom et l'adresse de l'expéditeur.

Selon les circonstances, sous l'adresse de l'expéditeur, l'objet de la lettre et une référence.

En haut, à droite ; le lieu et la date et dessous, le nom et l'adresse du destinataire.

– **Les formules d'appel obéissent à des règles très strictes...**

Quand on ne connaît pas son correspondant, on se contente de la formule : *Monsieur*,

Quand on ne sait pas si on s'adresse à un homme ou à une femme, on commence ainsi : *Madame, Monsieur*,

Si on écrit à un maire, à un ministre ou peut-être même au président, on utilisera le titre : *Monsieur/Madame le Maire, Monsieur/Madame le Ministre, Monsieur le Président/Madame la Présidente...*

Parfois, si des relations suivies sont établies entre l'expéditeur et le destinataire, par exemple entre un syndic d'immeuble et les habitants d'un immeuble on peut trouver la formule suivante : *Mesdames, Messieurs, chers copropriétaires, chers résidents*,

Ou une entreprise commerciale à ses adhérents : *Chers adhérents ou Chère Madame Duloir...*

Des personnes qui se connaissent assez bien sans entretenir des relations très intimes : *Cher ami...*

– **Le corps de la lettre**

La lettre doit garder un style impersonnel, même si des éléments biographiques doivent être évoqués. Pas d'allusion à sa vie intime, à des impressions personnelles. La langue prend une couleur administrative : *Mon courrier en date de..., dans les meilleurs délais..., je porte à votre connaissance... par la présente..., je sollicite..., je vous mets en demeure...*

– **Les formules de politesse finales**

Tout dépend du destinataire. On reprend toujours la formule d'appel utilisée au début de la lettre avec :

– des formules très respectueuses pour de très hautes personnalités : *Veuillez agréer, Monsieur le Président, Monsieur le Ministre... l'expression de ma très haute considération.*

– des formules respectueuses : *Je vous prie d'agréer, Monsieur, Madame, l'expression de mes sentiments respectueux ou l'assurance de mes sentiments dévoués..., Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur mes respectueuses salutations...*

– des formules plus courantes : *Je vous prie, Monsieur, Madame, d'agréer mes salutations distinguées ; veuillez agréer... l'expression de ma considération distinguée...*

– des formules plus conviviales : *cordialement, sincères salutations, amitiés, bien sincèrement...*

II. Avec : • **Des amis, des parents, des intimes...**

On est libre de laisser parler son cœur, son imagination, ses sentiments, aussi bien en ce qui concerne les formules d'appel que les formules finales.

LEÇON 1

IL N'EN EST PAS QUESTION...

Anne-Marie Bourdier
2, square Georges Brassens
21000 Dijon

Référence :
bon de commande 245 B 567

Dijon, le 5 avril 2007

Madame, Monsieur,

Le 12 février dernier, j'ai commandé chez vous un tailleur pantalon gris perle 100 % pur lin, taille 44, référence 227 881.

Nous sommes aujourd'hui le 5 avril et je n'ai toujours rien reçu bien que mon chèque (Crédit Agricole, chèque n° 229779 d'un montant de 64,30 €) ait été débité le 18 février.

Je vous ai téléphoné en date du 27 février et du 21 mars. À deux reprises, la personne que j'ai eue au bout du fil m'a certifié que le nécessaire allait être fait « dans les meilleurs délais ». Ces « meilleurs délais » sont largement dépassés et ma patience aussi !

Par la présente, je vous mets donc en demeure d'avoir à me livrer dans les huit jours cet article ou de me rembourser la somme que je vous ai versée. Faute de quoi, je me verrai dans l'obligation de saisir le tribunal en me fondant sur l'article L 114-1 du code de la consommation.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer mes salutations.

Jacques Legrand
113, boulevard Aristide Briand
06000 Nice

Syndic Immo Azur
12, avenue du Parc
06000 Nice

Objet : nuisances sonores
du fait d'un locataire

Le 31 mars 2007

Monsieur,

Je voudrais porter à votre connaissance les faits suivants : depuis plusieurs semaines, Monsieur Dufour (troisième étage, appartement 31) fait un bruit excessif à toute heure du jour et de la nuit (musique et télévision à plein volume, réunions très bruyantes, bruits de robinetterie...).

Je lui ai adressé quelques observations, dont il n'a absolument pas tenu compte. D'autres locataires ont eu également à se plaindre de son incivilité.

Avant de faire intervenir la police pour constater cet état de fait, nous souhaiterions que vous lui rappeliez les règles de copropriété et l'invitiez fermement à les respecter.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

- 1 ■ *Quel est le point commun entre ces deux lettres ?*
- 2 ■ *Les deux formules de politesse finales sont différentes. Comment l'expliquez-vous ?*
- 3 ■ *Dans la première lettre, relevez ce qui montre que la personne qui écrit est très mécontente.*
- 4 ■ *Pourquoi « les meilleurs délais » est-il entre guillemets ?*
- 5 ■ *Quel est le sens du verbe « inviter » à la fin de la seconde lettre ?*
- 6 ■ *Imaginez la conversation qui a eu lieu entre M. Legrand et M. Dufour.*
- 7 ■ *Écrivez la lettre du syndic à M. Dufour lui rappelant le règlement de copropriété.*

1. Remarquez l'organisation de la lettre : prénom, nom et adresse de l'expéditeur en haut à gauche/lieu et date en haut à droite/éventuellement, nom (Monsieur X, Madame Y) à droite sous la date/objet du courrier/référence(s)...

2. Attention aux expressions propres au langage administratif ou commercial :

LANGUE STANDARD**LANGUE COMMERCIALE**

Ma lettre du 27 février	➔ Mon courrier en date du 27 février
Un chèque de 64,30 €	➔ Un chèque d'un montant de 64,30 €
Vous avez touché ce chèque	➔ Ce chèque a été débité
Par cette lettre	➔ Par la présente
S'adresser à un tribunal	➔ Saisir un tribunal

1. À vous de continuer...

.....	➔ dans les meilleurs délais
.....	➔ Je me verrai dans l'obligation
.....	➔ porter à la connaissance de quelqu'un
.....	➔ adresser une observation à quelqu'un

2. À votre avis, *mettre quelqu'un en demeure de faire quelque chose* signifie :

- a) exiger quelque chose de lui
- b) lui proposer quelque chose
- c) lui conseiller quelque chose

3. « *En me fondant sur l'article...* » Quel est l'infinitif de ce verbe ?

- a) (se) fondre
- b) (se) fonder

4. Quelle différence faites-vous entre *l'impolitesse* et *l'incivilité* ? Aidez-vous du dictionnaire. Donnez quelques exemples d'incivilités.

GRAMMAIRE**AVOIR À + infinitif**

- a) Je vous mets donc en demeure d'*avoir à me livrer* (idée de **devoir**).
- b) Ils *ont eu également à se plaindre* de son incivilité. (Avoir l'**occasion** de...)

Imaginez un contexte pour les phrases suivantes :

- a) *J'ai à me plaindre de son comportement en classe.*
- b) *Vous n'avez pas à faire du bruit après 22 h.*
- c) *Il n'avait qu'à faire attention.*
- d) *Vous avez à rembourser cette somme avant le 15 de ce mois.*

Rappel orthographique :

• **appeler, s'appeler, rappeler...**

Je vous **rappelle** – Il s'**appelle** X – **Appele**-moi vite !
mais Il a **appelé** – Il **appelait** souvent – nous **rappelons**...

• **jeter**

Je **jette**, ils **jettent**
mais il **jeta** – nous **jetons** – il **jetait**

Frédérique Houdon
5 bis, passage de Brest
75014 Paris

à Monsieur le responsable des services de la voirie
Mairie du XIV^e arrondissement
2, place Ferdinand Brunot
75014 PARIS

Paris, le 18 avril 2007

Monsieur,

Je me vois dans l'obligation, une fois encore, d'attirer votre attention sur l'état du passage de Brest. Tout d'abord, comme je l'ai signalé à différentes reprises, il y a en permanence des objets encombrants dans la rue (vieilles télévisions, matelas, chaises cassées, etc.). Les employés chargés du ramassage passent très irrégulièrement et, le plus souvent, les riverains doivent multiplier les protestations et les plaintes pour qu'ils consentent à venir.

Il faut préciser que, dans la plupart des cas, les contrevenants n'habitent pas le quartier : ils profitent du fait qu'il s'agit d'un passage tranquille et discret pour se débarrasser subrepticement* de ce qui les encombre, tout spécialement le week-end.

La campagne que la Mairie de Paris a lancée pour lutter contre les dépôts sauvages d'objets encombrants a dû coûter très cher au contribuable mais elle ne semble pas avoir atteint son but, dans ce quartier en tout cas.

Par ailleurs, les possesseurs de chiens (du quartier et d'ailleurs !) transforment ce passage en véritable « crôtoir ». Ils ne ramassent pas, tout en sachant parfaitement que la loi l'exige. Ils n'encourent guère le risque d'être verbalisés* car on ne voit jamais d'agents de police dans le secteur. Or, comme je vous l'ai rappelé dans chacun de mes courriers, il y a dans ce passage – interdit aux voitures – beaucoup de jeunes enfants qui jouent dehors.

Plus généralement, le balayage et le nettoyage de la rue sont notoirement insuffisants, en particulier en ce qui concerne le lavage à grandes eaux.

Je suis désolée d'avoir à nouveau à vous importuner avec mes plaintes. C'est en effet la troisième fois cette année que je vous fais un courrier en ce sens.

Faut-il que nous, habitants du passage, fassions une pétition ou allions en délégation à la Mairie pour que l'on nous écoute ? Ou bien faudra-t-il menacer de cesser de payer la taxe de balayage ?

Il est vraiment regrettable que, sauf en période électorale (à ce moment-là – miracle ! – les services de nettoyage passent absolument tous les jours et partout !), il y ait dans ce quartier des zones qui sont, semble-t-il, délibérément négligées.

Je vous prie de bien vouloir faire le nécessaire auprès de vos services pour que la situation s'améliore au plus tôt.

Veuillez croire, Monsieur, à l'expression de toute ma considération.

* subrepticement = en cachette, pas ouvertement

* verbaliser qqn = lui donner une amende