**Français 12 - DELF B2 – Production Écrite**

Vous allez passer le DELF B2 et vous êtes angoissés par la production écrite? Pas de panique! Suivez ces 10 règles et tout se passera bien!

L’épreuve de production écrite dure 1 heure. En 1 heure, vous devrez écrire un document (une lettre ou une contribution à un débat) de 250 mots environ. Voici quelques conseils pour écrire une lettre formelle. Le thème est d’ailleurs souvent une réclamation : vous représentez un collectif dans votre ville ou votre école et vous devez écrire au maire de votre ville ou à votre directeur pour exprimer un mécontentement face à une certaine situation et proposer des solutions pour résoudre le problème.

Voici 10 conseils pour vous aider :

**1. Lisez attentivement le sujet**

Il est très important de bien respecter le sujet de la production écrite. Si vous oubliez un élément, vous serez noté sur la moitié des points!

Soulignez donc les mots importants qui vous permettront d’identifier ce qu’on vous demande :

– **votre situation** : vous travaillez dans une entreprise ou vous représentez une association de citoyen ou vous êtes locataire, etc

- **le destinataire** : votre directeur/supérieur, le maire de la ville, le propriétaire de votre appartement, etc

- **le problème** : il y a trop de bruit dans votre espace de travail, vous recevez beaucoup trop de mails, les rues de votre ville sont salles ou il y a trop d’accidents de voiture dans votre rue.

**2. Respectez le format d’une lettre formelle française**

Vous devrez écrire une lettre formelle donc l’on attend de vous que vous sachiez présenter la lettre comme un français.

Comme le vous voyez dans ce modèle, il faut toujours mettre **vos coordonnées**en haut à gauche et**celle du destinataire (la personne à qui vous écrivez)**en haut, mais un peu plus bas, à droite.

Pensez bien à indiquer **l’objet de la lettre** (sous forme d’un titre « demande de…. » qui résume ce que vous demandez) et les éventuelles pièces jointes.

Puis sous les coordonnées du destinataire, à droite, **la date et le lieu** (*ex: Nice, le 29 mars 2017*)

**3. Utilisez les formules de salutations adéquates**

La rédaction des lettres formelles est très codifiée en France. Il faudra donc utiliser des formules de salutations formelles.

Si vous écrivez à une personne ayant un titre précis, commencez la lettre par ***« Madame la Directrice » ou « Monsieur le Maire », ou « Monsieur le Responsable des Ressources humaines »‘.***

Si votre destinataire n’a pas de titre particulier, utilisez plutôt ***« Madame »*** ou***« Monsieur »***.

Si vous ne connaissez pas l’identité exacte du destinataire, les formules ***« Madame, Monsieur «*** ou ***« Messieurs »***sont parfaites.

**Attention, évitez de rajouter l’adjectif « Chère/Cher » devant Madame ou Monsieur!**

**4. Présentez-vous et rappelez la situation**

Reprenez le contexte énoncé dans le sujet : vous êtes membre d’une association, vous représentez vos collègues, vous réagissez à un article, etc. Puis expliquez le problème qui vous a poussé(e) à écrire la lettre.

Vous pouvez par exemple commencer ainsi :***» Je me permets de vous écrire au nom de tous mes collègues par rapport à la situation difficile qui règne/ par rapport au problème de ….. », « Membre de l’association x, je vous adresse ce courrier pour attirer votre attention sur la situation extrêmement préoccupante qui règne dans notre ville. ».***

Une fois que vous vous êtes présenté et avez annoncé le sujet de la lettre, expliquez plus en détail la situation :***« En effet, nous sommes dix personnes à travailler dans un petit bureau et nous manquons cruellement d’espace. », « En effet, depuis 5 ans, il y a eu une hausse considérable des accidents dans notre ville »…***

**5. Exprimez votre mécontentement**

Faites une liste des expressions que vous connaissez pour exprimer votre insatisfaction.

Utilisez des constructions impersonnelles comme ***« Il est inacceptable que …. »*** , ***« Il est inadmissible que «***,  et des phrases comme ***« La situation est devenue intolérable »***, ***« Cette situation ne peut plus durer ».***

Pensez à utiliser le subjonctif avec toutes ces phrases impersonnelles.

**6. Souligner tous les effets négatifs, les dangers de la situation actuelle**

Vous devez ici décrire les conséquences négatifs du problème sur vous, votre situation au travail, sur l’environnement…etc.

Ici, utilisez des hypothèses avec ***« si »***…. et toutes les constructions qui expriment le risque et la conséquence.

Puisque vous évoquez des dangers, pensez à exprimer également votre inquiétude :***« Nous sommes profondément inquiets pour l’avenir des habitants de notre ville »***ou***« Nous craignons que (+ subjonctif) …. »***

**7. Proposez des solutions**

Dans la deuxième partie de la lettre, il faudra essayer de convaincre le destinataire que vous avez identifié des solutions à ce problème.

C’est la partie où vous devrez employer du conditionnel et des expressions d’opinion : *«****A mon avis, il faudrait que…… », « Je pense que nous pourrions….. ».***

Pensez aussi à utiliser ces constructions pour faire des propositions : **« Je suggère que + subjonctif / de + infinitif », « Je propose de+ infinitif/ que + subjonctif »**

Si vous parlez au nom d’une association ou de vos collègues utilisez plutôt la première personne du pluriel ***« A notre avis, il faudrait que…. », « Nous pensons que », « Nous suggérons/nous proposons que + subjonctif/de + infinitif « .***

**8. Structurez votre discours**

Comme dans un essai, il est important d’utiliser des connecteurs logiques pour construire votre argumentation.

***« Tout d’abord, je voudrais vous faire part de mon indignation… »***

***« En effet, ………….. »***

***« Il est donc primordial d’agir pour régler cette situation ».***

***« Au lieu de ……., nous pourrions »***

***« Ainsi, une des solutions que nous proposons est de … »***

***« Nous proposons en outre/par ailleurs…… »***

***« Pour conclure, nous pensons que….. »***

**9. Fermez la lettre**

Terminez votre lettre en proposant un entretien pour mieux exposer vos suggestions ***« Je vous propose de nous rencontrer pour vous présenter notre projet »*** ou en remerciant de l’attention portée à votre sujet ***« Nous vous remercions du temps que vous saurez prendre pour étudier nos suggestions »****.*

**10. Terminez par une formule de salutation**

Là encore, c’est une formule très codifiée. Vous pouvez utiliser une cette formule ***« Dans l’attente de vous lire/de vous rencontrer, je vous prie de recevoir, Madame la Directrice/ Monsieur le Maire/ Monsieur/ Madame/Madame, Monsieur/ Messieurs, l’expression des mes sentiments les meilleurs/de mes salutations distinguées »***.