**Types de textes et leurs caractéristiques**

Le récit

La description

La correspondance

Le compte-rendu

Le résumé

L’argumentation

**LA LECTURE**

**1. Qu’est-ce que lire ?**

**Lire : c’est prendre des saisies visuelles**.

C’est-à-dire observer, voir, regarder. En effet, on lit avec les yeux. En plus de cela, il faut reconnaître ce qu’on voit, autrement dit savoir déchiffrer.

**Lire : c’est prélever des indices.**

C’est-à-dire identifier, sélectionner ou repérer des informations. C’est reconnaître parmi plusieurs éléments les informations ou les éléments qui intéressent le lecteur.

**Lire : c’est anticiper.**

En lisant un texte on ne voit pas un mot mais un groupe de mots. On a donc imaginé et perçu la suite. C’est cela qui permet la lecture courante. Si on ne sait pas anticiper, la lecture se fait de façon ânonnée, c’est-à -dire syllabe par syllabe.

**Lire : c’est émettre des hypothèses.**

C’est-à-dire établir des relations ou interpréter. En effet au moment de la lecture, un bon lecteur parvient à s’imaginer un mot ou une phrase qui suit ou qui précède en essayant de construire le sens ou d’établir une logique.

**Lire : c’est construire du sens.**

C’est ce qui différencie la vraie lecture du simple déchiffrage car lire c’est avant tout donner du sens à ce qu’on a lu. En bref, lire c’est comprendre.

**Lire : c’est reconnaître la valeur de l’écrit.**

Avoir un sens critique de ce qu’on lit.

**2. Importance de la lecture**

Parler de l’importance de la lecture revient à énoncer ses fonctions : de ce point de vue, la lecture constitue une porte d’entrée dans la culture en tant que civilisation et en tant que moyen d’accession aux connaissances.

La lecture a donc une dimension culturelle et informative.

La lecture a aussi une fonction sociale. En effet, grâce à la lecture, les gens communiquent entre eux à distance par échange de correspondances notamment.

Par ailleurs, lire répond à un triple besoin :

- besoin de communiquer, en participant aux événements du cercle de la famille et des amis grâce aux écrits (lettres, mails,...) ;

- besoin de se distraire en lisant un poème, une bande dessinée, un conte, une nouvelle, un roman (textes poétiques, narratifs, descriptifs) ;

- besoin d’agir à partir de consignes données dans une recette de cuisine, une notice d’emploi, une règle de jeu (textes programmatifs).

Ce qu’il faut retenir aussi c’est que l’habitude de la lecture crée l’envie et cultive le plaisir de lire. Pour y arriver, B.Bettelheim1 écrit : « Pour avoir envie de lire, l’enfant n’a pas besoin de savoir que la lecture lui sera utile plus tard ; il doit être convaincu qu’elle lui ouvrira tout un monde d’expériences merveilleuses, dissipera son ignorance, l’aidera à comprendre le monde et à maîtriser son destin.»

Les textes de lecture proposés à nos élèves sont de plusieurs types, ils concernent tous les genres : récit, description, lettre, compte-rendu, résumé, argumentation, etc. Cette diversité de textes correspond aux différentes situations de communication auxquelles on a souvent besoin de faire face.

**3. Types de textes et leurs caractéristiques**

**Le récit**

**Caractéristiques d’un récit**

Appelé aussi texte narratif, le récit raconte une histoire, des événements.

Il est construit selon un schéma en quatre temps :

- situation initiale : ici, singes et hommes vivent en harmonie en communautés séparées et utilisent la même langue.

- élément à l’origine du changement de la situation initiale :

ivresse du chef du village des hommes au cours d’une fête.

- succession d’actions qui conduisent au dénouement :

ivre, le chef ne peut plus s’orienter, refuse de se faire orienter pour rentrer chez lui, se retrouve dans le

village des singes où il est humilié par les singes moqueurs. Se sentant insulté, il se plaint devant le Tout

Puissant qui fait comparaître le chef des singes.

- situation finale:

Condamnation des singes au service des hommes.

Dans un récit, les temps les plus utilisés sont : le présent, le passé simple et le passé composé.

À la place du passé simple, on utilise souvent le passé-composé.

Les connecteurs temporels et les verbes d’action sont les plus utilisés.

Divers types d’activités peuvent être proposées: inventer la fin d’une histoire, écrire le début ou le milieu de l’histoire, compléter des récits lacunaires, raconter un fait divers (mariage, déménagement, vol,...).

**La description**

Dans un texte descriptif, l’auteur indique comment est un être vivant (il s’agit d’un portrait), un objet, un lieu, un paysage, une atmosphère, une action, un événement, une situation, un fonctionnement,... (il s’agit d’une description).

**Caractéristiques d’une description**

Un texte descriptif se caractérise essentiellement par l’emploi des verbes d’état, d’adjectifs qualificatifs et autres expansions du groupe nominal et des repères spatiaux (lieux).

Les temps les plus utilisés sont l’imparfait et le présent de vérité générale.

Plusieurs types d’activités peuvent être proposées aux élèves : faire un portait ou une description à partir d’une liste de mots, remettre en ordre les éléments d’une description ou d’un portrait, opposer le portrait (description) de deux personnages ou de deux choses, faire des portraits ou des descriptions imaginaires.

**La correspondance**

D'après le site *Wikini.tuxcafe.org/wakka.php?wiki=correspondance scolaire*, «la correspondance est un écrit adressé à un individu ou à un organisme dans un but précis et utilisant les formes et les codes de la correspondance universelle ».

Il existe plusieurs types de correspondance qui sont entre autres *la lettre, la carte postale, la messagerie électronique, l'invitation, le télégramme, une note de service, une circulaire, une déclaration de créance.*

Dans ce livret, nous traiterons uniquement de la lettre parce qu'elle figure sur le programme du 3e degré.

**La lettre**

Il existe deux types de lettre à savoir la lettre amicale et la lettre administrative

1. La lettre amicale

Adressée à des personnes proches, amis, famille, elle est écrite dans un registre familier et n'exige pas de présentation particulière. Néanmoins, selon Claude PEYROUTET dans *La pratique de l’expression écrite2,* la lettre amicale obéit à un minimum de règles codifiées ». Elle est généralement manuscrite, datée en haut à droite et signée en bas à droite Elle utilise les formules d’appel : « Cher ami, Chers parents, Mon petit Nahimana, etc., et celles de politesse : « Bien cordialement, Amicalement, Avec mes sentiments les plus affectueux, etc. ».

2PEYROUTET

2. La lettre administrative

Une lettre administrative est adressée aux services administratifs, employeurs, directeurs... Elle exige un style soutenu et une présentation particulière :

● Les coordonnées de l’expéditeur (en haut à gauche) ;

● La date (en haut à droite) ;

● Les coordonnées du destinataire (sous la date à droite) ;

● L’objet (à gauche, au même niveau que les coordonnées du destinataire) qui indique directement de quoi traite le contenu de la lettre ;

● La formule d’appel (Monsieur le Directeur, Madame la Ministre, Mon Général, Révérende Soeur...) ;

● Le corps de la lettre ;

● La formule de politesse: elle dépend du titre du destinataire (Je vous prie d’agréer, Madame/Monsieur...,

l’expression de mon profond respect/ de ma parfaite considération...) ;

● La signature : elle vient à droite en dessous du dernier paragraphe de la lettre dans la moitié

**Caractéristiques d’un compte-rendu**

L’exemple ci-dessus montre que le compte-rendu est un texte oral ou écrit destiné à transmettre des informations sur un événement, une réunion, un spectacle, un voyage,... afin que le destinataire puisse s’en faire une représentation fidèle et la plus complète possible. Il suit l’ordre logique. Il reprend les faits en les regroupant et en les synthétisant. Le rédacteur doit donc se garder de tout commentaire et ne rapporter que l’essentiel. Le compte rendu se caractérise donc par la clarté, la précision, la concision et la fidélité à la réalité.

Les temps les plus utilisés dans le compte-rendu sont l’imparfait et le passé composé.

Cependant, on peut utiliser le présent pour rendre les faits plus vivants.

Plusieurs activités peuvent être proposées aux élèves : remettre en ordre les mots, les phrases ou les paragraphes pour reconstituer une histoire, écrire un compte-rendu d’un événement, écrire un compte rendu d’après plusieurs vignettes...

**Caractéristiques d’un résumé :**

Résumer, c’est recomposer un texte où l’on exprime avec un minimum de mots les idées, les arguments, le mouvement même de la pensée de l’auteur, en restant fidèle, dans la mesure du possible, à son esprit et à son ton.

Le résumé doit veiller au respect du contenu et de la forme du texte original.

On rédige un résumé de préférence à la troisième personne en évitant d’utiliser des expressions comme« l’auteur dit que », « l’auteur mentionne que ».

Un bon résumé se caractérise par la brièveté (phrases courtes, simples et complètes), la clarté, la précision, la fidélité au texte original et son autonomie. Le résumé doit être objectif. Il n’apporte aucun jugement, aucune idée supplémentaire au texte original. Plusieurs activités peuvent être proposées : proposer un titre à un texte, réduire une histoire à l’essentiel, donner le plan (les parties) d’un texte...

**Caractéristiques d'une argumentation**

Un texte argumentatif est un écrit dans lequel l'émetteur cherche à convaincre le récepteur. Son intention est de montrer qu'il a raison. Pour cela, il donne des arguments et des exemples pour défendre sa position.

Une argumentation est conduite avec la plus grande rigueur. Ainsi, un texte argumentatif se caractérise par l'emploi du présent de vérité générale. Mais, il peut utiliser l'impératif et des pronoms de la première et de la deuxième personne. Il a aussi recours à de nombreux connecteurs tels que mais, car, je suis pour (contre), je suis d'accord (contre), je crois que, à mon avis, je suis sûr que, cependant, toutefois, néanmoins...

Plusieurs sujets d'argumentation peuvent être proposés aux élèves: les droits de l'enfant, pour ou contre \_ Nous vous quelque chose (la dot, la loi sur la succession des femmes, le dépistage volontaire du VIH/SIDA, invitons à chercher le planning familial...).