

- Faculté des lettres et sciences humaines
- www.unine.ch/lettres

Productions écrites II (2FM1183)

Filières concernées	Nombre d'heures	Validation	Crédits ECTS
Année propédeutique du Certificat de langue et civilisation françaises	TP: 2 ph	Voir ci-dessous	3

ph=période hebdomadaire, pg=période globale, j=jour, dj=demi-jour, h=heure, min=minute

Période d'enseignement:

- Semestre Printemps

Equipe enseignante

Lise-Marie Moser
lise-marie.moser@unine.ch
et
Aurélie Reusser-Elzingre
aurelie.elzingre@unine.ch
Bureau C1

Contenu

Le cours se base sur la participation active des étudiant.e.s.

Les notions nécessaires à la rédaction de lettres/courriels (conventions pour la correspondance, structure, expressions utiles pour la réalisation de quelques actes de langage) sont dégagées lors d'exercices d'observation, puis pratiquées.

Sur la base d'un premier exercice d'écriture, un travail de correction est effectué en groupes et est utilisé pour le développement d'une systématique de relecture et d'auto-correction.

Par une méthode de repérage, analyse et réemploi, on acquerra les constructions d'un certain nombre de verbes usuels.

Forme de l'évaluation

Ce cours fait partie du module F « Pratique de l'écrit II » et fait l'objet d'une évaluation interne. Cette évaluation comprend deux parties : une partie évaluant l'acquisition des constructions verbales usuelles et une partie consistant à écrire de courts messages en respectant les contraintes données. Aucun document n'est autorisé lors de l'évaluation (ni dictionnaire, ni notes personnelles par exemple).

L'enseignante fixe les dates des évaluations internes et des rattrapages ; l'étudiant-e est tenu-e de s'y conformer.

Date de l'évaluation : 23 mai 2025

Modalités de rattrapage

Les personnes absentes ou ayant obtenu une note insuffisante sont convoquées pour un rattrapage. L'enseignante fixe les dates des évaluations internes et des rattrapages ; l'étudiant-e est tenu-e de s'y conformer.

Date du rattrapage: 22 octobre 2025

Date du second rattrapage: 7 janvier 2026

Objectifs d'apprentissage

Au terme de la formation l'étudiant-e doit être capable de :

- Appliquer une systématique de relecture et d'auto-correction
- Schématiser des constructions verbales
- Rédiger une lettre/un courriel
- Produire des énoncés corrects
- Découvrir les conventions de base de la correspondance
- Mettre en oeuvre les outils nécessaires à la rédaction d'une lettre/d'un courriel

Compétences transférables

- Rédiger des textes
- Reconnaître des structures syntaxiques
- Observer les structures linguistiques