HAL
open science

# L'acte de requête dans les méthodes de Français Langue Étrangère et de Chinois Langue Étrangère : une approche comparée

Linchen Zhang

## To cite this version:

Linchen Zhang. L'acte de requête dans les méthodes de Français Langue Étrangère et de Chinois Langue Étrangère : une approche comparée. Linguistique. Université Grenoble Alpes [2020-..], 2022. Français. NNT : 2022GRALL027 . tel-04026557

**HAL Id: tel-04026557**

**https://theses.hal.science/tel-04026557v1**

Submitted on 13 Mar 2023

**HAL** is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

THÈSE

Pour obtenir le grade de

**DOCTEUR DE L'UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES**

École doctorale : LLSH- Langues, Littératures et Sciences Humaines
Spécialité : Sciences du langage Spécialité Didactique et Linguistique
Unité de recherche : Laboratoire de Linguistique et Didactique des Langues Etrangères et Maternelles

# L'acte de requête dans les méthodes de Français Langue Étrangère et de Chinois Langue Étrangère : une approche comparée

# Request in textbooks of FLE (French as a Foreign Language) and CLE (Chinese as a Foreign Language): a comparative approach

Présentée par :

**Linchen ZHANG**

Direction de thèse :

| | |
|---|---|
| **Marinette MATTHEY**<br>PROFESSEURE EMERITE, Université Grenoble Alpes | Directrice de thèse |
| **Mariarosaria GIANNINOTO**<br>Université Montpellier | Co-directrice de thèse |

Rapporteurs :

**Giuseppe MANNO**
PROFESSEUR, Pädagogische Hochschule FHNW
**Laurent GAJO**
PROFESSEUR, Université de Genève

Thèse soutenue publiquement le **10 novembre 2022**, devant le jury composé de :

| | |
|---|---|
| **Marinette MATTHEY**<br>PROFESSEUR DES UNIVERSITES EMERITE, Université Grenoble Alpes | Directrice de thèse |
| **Mariarosaria GIANNINOTO**<br>PROFESSEUR DES UNIVERSITES, Université Montpellier 3 - Paul Valéry | Co-directrice de thèse |
| **Giuseppe MANNO**<br>PROFESSEUR, Pädagogische Hochschule FHNW | Rapporteur |
| **Laurent GAJO**<br>PROFESSEUR, Université de Genève | Rapporteur |
| **Christian DEGACHE**<br>PROFESSEUR DES UNIVERSITES, Université Grenoble Alpes | Président |
| **Jing GUO**<br>MAITRE DE CONFERENCE, Institut National des Langues et Civilisations Orientales | Examinatrice |

# Remerciements

Mes remerciements s'adressent tout d'abord à ma directrice de thèse, Marinette Matthey, qui a accepté de diriger cette recherche et m'a accompagnée et encouragée pendant ces années de doctorat. Grâce à sa patience, sa disponibilité, ses conseils et ses corrections, ce travail a été réalisé.

Je voudrais aussi exprimer mes sincères remerciements à ma codirectrice de thèse, Mariarosaria Gianninoto, pour avoir accepté d'encadrer ma thèse et qui a bien voulu m'accorder ses aides durant toutes ces années de recherches afin que mon travail se déroule au mieux.

Je tiens à remercier Christian Degache, Laurent Gajo, Jing Guo et Giuseppe Manno pour avoir accepté de participer à mon jury de thèse. Par ailleurs, je remercie Jing Guo et Diana-Lee Simon pour leurs conseils précieux et leurs encouragements lors du comité de suivi de la thèse.

Mes plus sincères remerciements vont aussi à Claude Chirat, Lotfi Mzali, Agnès Brault, Dominique Champier, François Cadart pour les relectures de ma thèse. Merci à *l'Association d'accueil et langue française pour les étudiants étrangers* pour m'avoir accueillie dans une ambiance chaleureuse, ce qui m'a permis de me faire beaucoup d'amis et de partager des moments culturels inoubliables.

Je veux remercier mon amie très chère, Wenhan, qui me donne le sourire tous les jours et m'a beaucoup aidée et encouragée dans mes études et dans ma vie.

Merci à mes collègues doctorants du LIDILEM de m'avoir accueillie. Merci à tous les amis et les gens de mon entourage pour leur gentillesse, leur amitié et leur attention, notamment, Bernard, Michelle et Philippe.

Finalement, de tout mon cœur, j'exprime ma reconnaissance envers ma famille en Chine : Jianhua, Hui, Songmei pour leur soutien, leur amour et leurs encouragements.

# Résumé

Cette étude a pour objectif d'étudier et de comparer des actes de requête dans les méthodes de français langue étrangère (FLE désormais) et de chinois langue étrangère (CLE désormais) en se fondant sur les théories de la face et de la politesse linguistique. Pour chaque langue, les méthodes à analyser sont de deux types : 24 méthodes généralistes (6 parues dans les années 80 ; 6 dans les années 90 ; 12 dans les années 2000-2019) et 6 méthodes spécialisées (3 pour le tourisme et 3 pour les affaires). Pour mettre en évidence les caractéristiques de réalisation de l'acte de requête, nous nous focalisons sur ses trois composantes possibles et principales : terme d'adresse, acte directeur et acte subordonné. Nous effectuons ensuite une comparaison intra-langue afin de relever l'évolution des actes de requête dans les méthodes généralistes des deux langues : français et chinois, ainsi que les différences et les similitudes dans la réalisation d'actes de requête dans les méthodes de différents types (généraliste et spécialisé) de chaque langue. En se focalisant sur les résultats d'analyse obtenus, nous pouvons par la suite effectuer une comparaison inter-langue : comparer les actes de requête privilégiés dans les méthodes FLE et CLE.

Les comparaisons intra-langue et inter-langue montrent que les caractéristiques des actes de requête dans les méthodes FLE et CLE peuvent être reliées à différents facteurs : les diverses philosophies d'enseignement, le souhait et la formation des auteurs de méthodes, les facteurs socioculturels, les contextes et les objectifs pédagogiques.

Nous espérons que la recherche pourra favoriser l'apprentissage des apprenants de FLE et de CLE en leur donnant plus d'informations et une meilleure analyse des rituels de communication en français et en chinois. Nous espérons également que notre recherche soit utile aux auteurs de méthodes.



**Mots clés : acte de requête, analyse comparative, méthodes de français langue étrangère et de chinois langue étrangère, politesse linguistique, théories des faces**

# Abstract

The aim of this study is to investigate and compare the speech act of request in French as a Foreign Language (FFL) and Chinese as a Foreign Language (CFL) textbooks adopting a perspective of the theories of face and linguistic politeness. For each language, both textbooks of language for specific purposes and general primers are analyzed; in detail, 24 generalist textbooks (6 in the 1980s; 6 in the 1990s; 12 in the 2000-2019 period) and 6 specialized textbooks (3 for tourism and 3 for business). In order to highlight the characteristics of the realisation of a request, we focus on its three possible and principal components: address term, head act and adjunct to head act. We then achieve an intra-language comparison in order to identify the trajectories of the requests in the generalist textbooks of two languages: French and Chinese, as well as the differences and similarities in generalist and specialized primers for both languages. By focusing on the analysis results obtained, we can then perform a cross-language comparison of the requests in the FFL and CFL textbooks.

Intra- and inter-language comparisons show that the characteristics of the requests in FFL and CFL textbooks can be linked to different factors: teaching philosophies, the choices and formation of the authors, socio-cultural and historical elements, pedagogical context, and pedagogical objectives.

We hope that the research can enhance both FFL and CFL learning by providing more information and an approach to analyzing communicative rituals in French and Chinese. We also hope that our research will be useful to textbook authors.



**Keywords: speech act of request, comparative analysis, French as a Foreign Language and Chinese as a Foreign Language textbooks, linguistic politeness, face and politeness theories**

# Table des matières

Remerciements ..... 1
Résumé ..... 2
Abstract ..... 3
Abréviations des termes grammaticaux dans les gloses ..... 7

INTRODUCTION ..... 9

PREMIERE PARTIE : CADRE THEORIQUE ..... 11

**1. La théorie des faces dans le monde occidental ..... 11**
1.1 La politesse dans le monde occidental ..... 14
1.1.1 Le principe de coopération de Grice ..... 14
1.1.2 Les principes de politesse de Leech ..... 15
1.1.3 Le modèle de la politesse de Brown & Levinson ..... 16
1.1.4 Le modèle de Kerbrat-Orecchioni ..... 21

**2. La conception des faces dans le monde chinois ..... 26**
2.1 La politesse chinoise ..... 30
2.1.1 Les maximes de politesse de Gu ..... 31
2.1.2 La politesse chinoise pour Kádár et Pan ..... 34
2.1.3 Le modèle de politesse de Zhan ..... 37

**3. Les actes de langage ..... 39**
3.1 L'acte de requête ..... 40
3.1.1 La constitution d'une requête ..... 42
3.1.2 Les termes d'adresse dans la communication ..... 43
3.1.2.1 Aspects théoriques des termes d'adresse chinois ..... 44
3.1.2.2 Aspects théoriques des termes d'adresse français ..... 50
3.1.3 L'acte directeur d'une requête ..... 54
3.1.3.1 La spécificité de l'acte directeur du chinois ..... 56
3.1.3.2 La spécificité de l'acte directeur en français ..... 64
3.1.4 Les actes subordonnés dans l'acte de la requête ..... 66
3.1.4.1 L'acte préparatoire ..... 66
3.1.4.2 Donner des raisons ..... 67
3.1.4.3 Minimiser les couts ..... 67
3.1.4.4 Promettre une récompense ..... 68
3.1.4.5 S'excuser ..... 68
3.1.4.6 L'acte de surcharge ..... 68
3.1.4.7 Désarmer ..... 69
3.1.4.8 Offrir des « cadeaux » ..... 70
3.1.4.9 S'humilier ou grandir l'interlocuteur ..... 70

DEUXIEME PARTIE : CADRE METHODOLOGIQUE ..... 71

**4. Objet d'étude, problématique et questions de recherche ..... 72**
4.1 Choix des méthodes à analyser ..... 74
4.1.1 Présentation des méthodes à analyser ..... 77
4.2 Les dialogues dans les méthodes FLE et CLE ..... 88
4.2.1 La spécificité des dialogues dans les méthodes FLE et CLE ..... 88
4.2.2 Le choix des dialogues à analyser ..... 89
4.3 Le recueil des données (actes de requête) et l'établissement du corpus ..... 101
4.4 L'approche de l'analyse des actes de requête ..... 113

TROISIEME PARTIE : PRESENTATION DES DONNEES ET ANALYSES... 117

**5. La distribution des actes de requête dans les méthodes FLE et CLE ..... 117**
5.1 Années 1980 ..... 117
5.2 Années 1990 ..... 119
5.3 Les années 2000 à 2019 ..... 120

**6. Recueil et analyse des actes de requête dans les méthodes FLE ..... 124**
6.1 Les actes de requête dans les méthodes FLE généralistes ..... 124
6.1.1 Les actes de requête dans les méthodes FLE des années 80 ..... 124
6.1.2 Les actes de requête dans les méthodes FLE des années 90 ..... 130
6.1.3 Les actes de requête dans les méthodes FLE des années 2000 à 2019 ..... 139
6.2 Evolution des actes de requête dans les méthodes FLE généralistes ..... 148
6.3 Actes de requête dans les méthodes FLE spécialisées ..... 155
6.4 Comparaison des actes de requête dans les méthodes FLE généralistes et spécialisées ..... 158

**7. Recueil et analyse des actes de requête dans les méthodes CLE ..... 161**
7.1 Les actes de requête dans les méthodes CLE généralistes ..... 161
7.1.1 Les actes de requête dans les méthodes CLE des années 80 ..... 161
7.1.2 Les actes de requête dans les méthodes CLE des années 90 ..... 171
7.1.3 Les actes de requête dans les méthodes CLE des années 2000 à 2019 ..... 179
7.2 Evolution des actes de requête dans les méthodes CLE généralistes ..... 188
7.3 Les actes de requête dans les méthodes CLE spécialisées ..... 194
7.4 Comparaison des actes de requête dans les méthodes CLE généralistes et les méthodes CLE spécialisées ..... 196

**8. Comparaison des stratégies de réalisation des actes de requête dans les méthodes FLE et CLE ..... 199**
8.1 Comparaison des actes de requête dans les méthodes FLE et CLE généralistes ..... 199
8.1.1 Comparaison des actes de requête en chinois et en français dans le contexte public ..... 199

8.1.2 Comparaison des actes de requête français et chinois dans le contexte semi-privé ..... 205
8.1.3 Comparaison des actes de requête dans le contexte privé ..... 207
8.2 Comparaison des actes de requête dans les méthodes FLE et CLE spécialisées ..... 208

CONCLUSION.....211

BIBLIOGRAPHIE .....215
Annexe 1 ..... 223
Annexe 2 ..... 257

## Abréviations[1] des termes grammaticaux dans les gloses

| | |
|---|---|
| ADV | adverbe |
| AUX | auxiliaire |
| CL | classificateur[2] |
| INT | marqueur d'interrogation |
| INTERJ | interjection |
| NEG | négation |
| MOD | particule modale |
| PERF | perfectif |
| PL | pluriel |
| PREP | préposition |
| PRON | pronom |
| REPT | répétition du verbe |
| SUB | subordinateur |
| SUFF | suffixe |

Pour les exemples en chinois dans le cadre théorique[3], nous indiquons :

La transcription *pinyin*[4]

Caractères chinois

Gloses

[1] Les abréviations et les manières d'élaborer les gloses dans cette recherche s'alignent sur celles de Yang-Drocourt (2007).
[2] « Un classificateur est un mot qui doit intervenir devant un nom et derrière un démonstratif et/ou un nombre ou d'autres quantifieurs. » (Peyraube & Wiebusch, 1993 : 51)
[3] Dans le cadre d'analyse, nous présentons les exemples en caractère chinois suivie d'une glose et de la tracduction française.
[4] Système officiel de romanisation du chinois standard, adopté en République populaire de Chine.

Traduction française

Cette thèse est rédigée selon la norme orthographique proposée en 1990 (Rectifications orthographiques).

# Introduction

Cette recherche porte sur les actes de requête dans les méthodes Français Langue Etrangère (FLE) et Chinois Langue Etrangère (CLE) en se focalisant sur les études de la face et de la politesse linguistique des chercheurs asiatiques et occidentaux (anglo-saxons et francophones). L'acte de requête est, considéré par les chercheurs anglo-saxons, Brown & Levinson (1987), comme un « Face Threatening Act » (FTA) pour la face négative de l'interlocuteur. Ainsi, la réalisation de cet acte a besoin être associée à la politesse pour atténuer l'offense ou l'intrusion chez autrui. Néanmoins, des chercheurs francophones et asiatiques, tels que Kerbrat-Orecchioni (1992, 2001, 2005), Mao (1994), Matsumoto (1988), etc. pensent que la conception de la face de Brown & Levinson (1987) est loin d'être universelle. Les similitudes et les différences du maniement de la politesse par des locuteurs français et chinois entrainent des façons identiques ou différentes de mettre en œuvre l'acte de requête.

Contrairement à la variabilité, la flexibilité et la complexité de la réalisation des actes de langage par un locuteur expert, les auteurs de méthodes de langue étrangère donnent une version simplifiée de la réalité sociolangagière en favorisant certaines réalisations de l'acte de requête dans cette recherche doctorale. Ce décalage entre nos observations dans les situations d'interaction en France et en Chine et les manière de réaliser des actes de requête dans les méthodes renforce notre motivation d'étudier les réalisations privilégiées de l'acte de requête dans les méthodes FLE et CLE.

Cette thèse compte trois grandes parties. La première partie consiste à mettre en lumière les théories de la face et de la politesse dans le monde occidental et chinois, ainsi que celles de l'acte de requête, objet de notre recherche.

La deuxième partie, intitulée « cadre méthodologique », présente d'abord l'objet d'étude, la problématique et les questions de la recherche. Ensuite, elle se consacre à présenter et expliquer la manière de sélectionner les méthodes, les dialogues dans celles-ci ainsi que l'approche pour recueillir et analyser les actes de requête dans les méthodes.

La dernière partie vise à présenter les données, notamment la distribution des actes de requête dans les méthodes de différentes époques, et à analyser les actes de requête dans les méthodes FLE et CLE. Dans cette partie d'analyse, nous avons dégagé les évolutions des réalisations privilégiées de l'acte de requête dans des méthodes de FLE et de CLE au cours des 40 dernières années. Nous avons regardé aussi les différences et les similitudes des stratégies de réalisations privilégiées des actes de requête dans les deux ensembles de méthodes (FLE et CLE), ainsi que les différences et les similitudes dans des méthodes « généralistes » et « spécialisées ».

Enfin, nous arrivons à une conclusion de notre recherche. L'étude et l'analyse comparative des actes de requête dans les méthodes FLE et CLE révèlent que les auteurs des deux pays (France et Chine) constituent respectivement deux sociétés dans leurs méthodes où il y a des similitudes et des différences résidant par exemple dans les identités des interlocuteurs, dans les contextes d'interaction, dans la politesse lors de l'exécution de l'acte de requête…

Nous pensons que ces similitudes et ces différences dans la réalisation de l'acte de requête au sein des méthodes FLE et CLE sont dues à diverses raisons telles que les raisons socioculturelles, les philosophies d'enseignement, le contexte et les objectifs pédagogiques, la formation des auteurs de méthodes... Ceci nous empêche d'interpréter et d'analyser les actes de requête des diverses méthodes, en nous basant uniquement sur la notion de « face » pour saisir les contours complexes de la politesse.

# Première partie : Cadre théorique

Cette partie présente d'abord les théories de la face et de la politesse des chercheurs anglo-saxons qui ont eu une très grande influence dans le monde, puis les théories de la face et de la politesse des chercheurs francophones et sinophones. Ensuite, nous exposons l'état des recherches essentielles pour étudier les actes de langage surtout ceux de l'acte de requête, objet de notre recherche. Enfin, nous abordons les fonctions des termes d'adresse, de l'acte directeur et des actes subordonnés en chinois et en français qui peuvent être constitutifs de l'acte de requête en chinois et en français.

## 1. La théorie des faces dans le monde occidental

Les théories de « Face » et de « travail de figuration » ("Face-work") de Goffman (1967) ont entrainé l'essor des recherches sur la face et la politesse linguistique. Comme nous l'expliquerons plus en détail dans les sections suivantes, la notion de "Face" de Goffman « is incidentally a notion borrowed from Chinese » (Kádár & Pan, 2011 :127). D'après lui (Goffman, 1967), « "Face" may be defined as the positive social value a person effectively claims for himself by the line others assume he has taken during a particular contact. » (1967:222) et "Face-work" signifie « the actions taken by a person to make whatever he is doing consistent with face » (1967 :226) dont l'objectif est de minimiser l'incidence des actions verbales et non verbales menaçant les faces des participants dans l'interaction. Goffman (1967) nous fait remarquer que les notions de « Face » et de « travail de figuration » ("Face-work") sont universelles, néanmoins « each person, subculture, and society seems to have its own characteristic repertoire of face-saving practices. It is to this repertoire that people partly refer when they ask what a person or culture is "really" like. And yet the particular set of practices stressed by particular persons or groups seems to be drawn from a single logically coherent framework of possible practices » (1967:226). Cette dimension universelle a suscité la curiosité des chercheurs pour élaborer une typologie de la politesse dans l'interaction dans différentes langues.

Goffman (1967 : 228-232) dégage deux principes de base pour prévenir les menaces pour la face que nous résumons ainsi :

> I : Processus d'évitement
>
> 1 Éviter les contacts.
>
> 2 Eviter les sujets et les activités menaçant les faces des participants.
>
> 3 Agir avec modération pour éviter perdre la face.
>
> II : Processus correctifs
>
> Corriger les activités verbales ou non verbales menaçant les faces. Par exemple, s'excuser, offrir, remercier.

En s'appuyant sur ces principes de base, Brown & Levinson (1987) développent davantage la notion de face. Ils remarquent que la face se concrétise en deux aspects (Brown & Levinson, 1987 : 61) :

> "face", the public self-image that every member wants to claim for himself, consisting in two related aspects:
>
> (a) negative face: the basic claim to territories, personal preserves, rights to non-distraction – i.e. to freedom of action and freedom from imposition.
>
> (b) positive face: the positive consistent self-image or 'personality' (crucially including the desire that this self-image be appreciated and approved of) claimed by interactants.

Brown & Levinson (1987) élaborent leur modèle de politesse que nous présenterons dans la partie suivante en se basant sur cette distinction entre les deux types de faces.

Kerbrat-Orecchioni (1992 : 167) approuve la distinction de Brown et Levinson et l'applique dans le domaine des interactions en français :

> La face négative, qui correspond à ce que Goffman décrit comme « les territoires du moi » - territoire corporel, spatial, ou temporel; biens et réserves, matérielles ou cognitives.
>
> La face positive, qui correspond en gros au narcissisme, et à l'ensemble des images valorisantes que les interlocuteurs construisent et tentent d'imposer d'eux-mêmes dans l'interaction.

A partir de cette vision, la face positive est vue comme l'image que l'on veut donner de soi et la face négative est vue comme le territoire. Chaque personne ayant deux faces, « dans toute

interaction duelle, ce sont donc quatre faces qui se trouvent mises en présence » (Kerbrat-Orecchioni, 1992 : 169). Chaque participant interactionnel a la responsabilité de préserver toutes ces faces. Un autre point de vue de Kerbrat-Orecchioni (1996 : 50) s'aligne sur la position de Brown et Levinson, il s'agit du fonctionnement de la politesse linguistique : « la politesse est entendue au sens large comme recouvrant tous les aspects du discours qui sont régis par des règles, et dont la fonction est de préserver le caractère harmonieux de la relation interpersonnelle. »

Il faut noter que la recherche de Brown & Levinson (1987) est fondamentale dans le domaine de la politesse linguistique et des chercheurs, tant occidentaux (Kerbrat-Orecchioni,1992, 1994, 1996, 2001, 2005a, 2005b ; Kastler, 1998) qu'asiatiques (Gu,1990,1992 ; Mao,1994 ; Trinh, 2002,2010) développent leurs travaux de recherche en s'appuyant sur ces auteurs. Cependant, leur théorie a aussi été critiquée, surtout par des chercheurs orientaux. Brown & Levinson (1987 :61-62) pensent que leur théorie est universelle, et qu'elle permet d'expliquer et d'examiner les comportements langagiers des gens de toutes les langues et cultures. En revanche, comme Mao (1994) l'indique, ils s'appuient sur leur expérience occidentale de la face, notamment sur les règles de politesse en vigueur dans le monde anglophone. De plus, Mao (1994 :455) souligne la conception trop individualiste de la face chez Brown & Levinson (1987) en relevant la différence entre la face de Goffman et celle de Brown & Levinson :

> Goffman's face is a public, interpersonal image, while Brown and Levinson's face is an individualistic, 'self'-oriented image. Such a 'self'-oriented characterization of face, which may very well underlie Western interactional dynamics, can be problematic in a non-Western context.

En partant des théories des faces de chercheurs occidentaux, nous allons présenter les travaux les plus connus sur la politesse linguistique dans le monde occidental.

## 1.1 La politesse dans le monde occidental

### 1.1.1 Le principe de coopération de Grice

D'après Grice (1979 : 60), les interactions ne peuvent se dérouler que par les « efforts de coopération » des participants :

> Nos échanges de paroles ne se réduisent pas en temps normal à une suite de remarques décousues, et ne seraient pas rationnels si tel était le cas. Ils sont le résultat, jusqu'à un certain point au moins, d'efforts de coopération ; et chaque participant reconnait dans ces échanges (toujours jusqu'à un certain point) un but commun ou un ensemble de buts, ou au moins une direction acceptée par tous. Ce but ou cette direction peuvent être fixés dès le départ (par exemple par la proposition initiale de soumettre une question à la discussion), ou bien peuvent apparaitre au cours de l'échange ; ils peuvent être relativement bien définis, ou assez vagues pour laisser une latitude considérable aux participants (comme c'est le cas dans les conversations ordinaires et fortuites)

Dans cette coopération, le locuteur peut comprendre non seulement ce que l'interlocuteur dit (message explicite) mais aussi ce qu'il insinue dans son énoncé (message implicite). Voyons l'énoncé du locuteur A : Je suis tombé dans les pommes pendant le match. Son interlocuteur B a deux possibilités d'interprétation : (1) A est tombé dans un tas de pommes (comme l'indiquent ses mots). (2) A s'est évanoui lors du match. Par « implicitation » (Grice, 1979 : 59), B arrive au choix (2) en reconstruisant la signification de l'expression figurée.

Pour atteindre les bonnes interprétations dans l'interaction, les participants doivent observer, ce que Grice appelle le « principe de coopération » (Grice, 1979 : 51), qu'il déploie en quatre maximes :

> 1. Quantité.
>
> - Que votre contribution contienne autant d'information qu'il est requis (pour les visées conjoncturelles de l'échange).
> - Que votre contribution ne contienne pas plus d'information qu'il n'est requis.
>
> 2. Qualité.
>
> - N'affirmez pas ce que vous croyez être faux.
> - N'affirmez pas ce pour quoi vous manquez de preuves.
>
> 3. Relation.
>
> - Parlez à propos.

4. Modalité

- Evitez de vous exprimer avec obscurité.
- Evitez d''être ambigu.
- Soyez bref (ne soyez pas plus prolixe qu'il n'est nécessaire)
- Soyez méthodique.

Pour Grice, la conversation des humains est intentionnelle et rationnelle. Avec des objectifs communicationnels et relationnels et surtout pour des raisons de politesse, les participants de l'interaction violent parfois une ou des maximes. Par exemple, on préfère énoncer un acte de langage indirectement plutôt que directement dans certains contextes. En se basant sur les fondements théoriques de Grice, Leech (1983) établit les principes de politesse qui sous-tendent l'aménagement des faces entre les interlocuteurs afin de créer une relation interpersonnelle harmonieuse.

### 1.1.2 Les principes de politesse de Leech

Leech (1983) a mis l'accent sur le fait qu'en parlant, les participants de l'interaction ne cessent d'évaluer leur degré de politesse. Ce travail de chacun est régi, d'après Leech (1983 : 132), par les « principes de politesse (PP) » qui eux aussi sont constitués de maximes et sous-maximes :

(I) Tact maxim (in impositives and commissives)

(a) Minimize cost to other [(b) Maximize benefit to other]

(II) Generosity maxim (in impositives and commissives)

(a) Minimize benefit to self [(b) Maximize cost to self]

(III) Approbation maxim (in expressives and assertives)

(a)Minimize dispraise of other [(b) Maximize praise of other]

(IV) Modesty maxim (in expressives and assertives)

(a) Minimize praise pf self [(b) Maximize dispraise of self]

(V) Agreement maxim (in assertives)

(a) Minimize disagreement between self and other [(b) Maximize agreement between self and other]

(VI) Sympathy maxim (in assertives)

(a) Minimize antipathy beween self and other |(b) Maximize sympathy between self and other]

Dans une vision globale, les PP de Leech peuvent se résumer à cette perspective : maximiser les bénéfices pour l'interlocuteur et minimiser ceux du locuteur. Terkourafi (2015 : 959) appelle les premières stratégies « pos-politeness »[5] et les secondes « neg-politeness »[6]. Grice (1983 : 81) commente les travaux de Leech en disant que « that politeness is about maximizing the expression of polite beliefs, and correspondingly minimizing the expression of impolite beliefs ». Avec ces principes, les interlocuteurs ont des attentes à propos des comportements langagiers qu'ils vont mettre en œuvre dans leurs interactions pour qu'elles soient polies. Cependant, même si les PP nous semblent indispensables dans l'interaction entre les êtres humains, ils sont aussi risqués si l'on est « trop poli ». Par exemple, si nous refusons plusieurs fois l'invitation d'un interlocuteur dans une posture de minimiser les couts que cette invitation va engendrer pour lui, nous risquons d'être impoli puisque nous rejetons avec persistance une faveur qu'il nous fait. Si nous sommes trop modestes dans l'interaction, cela peut mettre l'interlocuteur dans l'embarras ou cela peut lui imposer un important travail de dénégation.

### 1.1.3 Le modèle de la politesse de Brown & Levinson

Les travaux de Brown & Levinson (1987) s'alignent sur les travaux de chercheurs mentionnés ci-dessus, à savoir Goffman (1967), Grice (1975) et Leech (1983). Comme nous l'avons mentionné plus haut, Brown & Levinson (1987) pensent que chaque personne en interaction a deux faces : face positive et face négative. Les deux sont vulnérables car elles risquent d'être menacées par les propres énoncés du locuteur et ceux de son interlocuteur dans l'interaction. C'est sur cette vision pessimiste, où la menace des faces prédomine, que Brown et Levinson établissent leur modèle de la politesse linguistique.

[5] Les stratégies de minimisation dans les PP
[6] Les stratégies de maximisation dans les PP

Selon Brown & Levinson (1987:76), « apologies and confessions are essentially threats to S[speaker]'s face, and advice and orders are basically threats to H[hearer]'s face, while requests and offers are likely to threaten the face of both participants. » Quand le locuteur sent une menace pour l'une de ses faces, il les défendra, sans menacer pour autant les faces de l'interlocuteur. Pour que les faces des participants soient préservées, chacun a la responsabilité de prendre en considération avant tout la face d'autrui puisque « everyone's face depends on everyone else's being maintained, and since people can be expected to defend their faces if threatened, and in defending their own to threaten others' faces » (Brown & Levinson, 1987 : 61). Dans l'interaction, on a besoin de cette « cooperation in maintaining face » (Brown & Levinson, 1987 : 61), qui demande aux participants de recourir à la politesse, de mettre en œuvre toutes les actions raisonnables pour maintenir, sauver, donner ou approuver leur propre face et territoire ainsi que celles et ceux des autres participants dans l'interaction. La perte ou la détérioration de la ou des face(s) entrave le déroulement de l'interaction et péjore les relations interpersonnelles.

En admettant que la face et le territoire de chacun jouent un rôle primordial dans la réalisation de son énoncé, Brown & Levinson (1987 : 1) soutiennent ainsi qu'il est indispensable de recourir à la politesse linguistique en estimant que « politeness, like formal diplomatic protocol (for which it must surely be the model), presupposes that potential for aggression as it seeks to disarm it, and makes possible communication between potentially aggressive parties ». Dans une interaction à deux personnes, il existe donc quatre faces ayant besoin d'être sauvées, respectées ou protégées par la politesse linguistique. Même si chaque personne a deux faces (face et territoire), il faut noter que les personnes de différentes cultures peuvent avoir des visions différentes de ces faces. Ces différences peuvent se manifester par la tendance à privilégier telle ou telle face dans l'interaction et comme Brown & Levinson (1987 :61) le soulignent, le contenu des faces peut varier : « the content of face will differ in different cultures ». L'expérience interculturelle fait immédiatement comprendre que la politesse visant à préserver les faces varie selon les différentes cultures, et le sujet passionne des chercheurs de différentes nationalités. Par exemple, Kastler (1998) étudie la politesse linguistique en russe et en français ; Kerbrat-Orecchioni (1992, 2001, 2005) en français ; Zhan (1992) en chinois ; Matsumoto (1988) en japonais, etc.

A la suite de l'établissement des PP de Leech, « la linguistique a vu apparaitre plusieurs théories qui s'efforcent de forger un modèle de la politesse, permettant d'expliquer les pratiques langagières quotidiennes » (Kastler, 1998 : 33). Parmi ces modèles, celui de Brown & Levinson (1987) est fondamental et les chercheurs l'utilisent la plupart du temps pour développer leurs propres études. En partant de l'idée de Brown & Levinson (1987) que certains actes de langage sont menaçants pour les faces (Face Threatening Acts, FTA), on peut recenser différentes façons d'énoncer un FTA. Du plus directif au moins voire non directif, elles reposent sur cinq niveaux, du plus menaçant au moins menaçant (Brown & Levinson, 1987 : 94-227).

Le premier niveau consiste à « Doing an act baldly, without redress » ou « sans action réparatrice » (Kerbrat-Orecchioni, 1992 : 175). Il n'y a aucune tentative de minimiser la portée de l'acte. En général, c'est l'impératif qui y est employé (Brown & Levinson, 1987 : 94-101). Il survient :

> Where maximum efficiency is very important, and this is mutually known to both S and H, no face redress is necessary. In cases of great urgency or desperation, redress would actually decrease the communicated urgency.
>
> Where S's want to satisfy H's face is small, either because S is powerful and does not fear retaliation or non-cooperation from H or because S wants to be rude, or dosen't care about maintaining face.
>
> Where doing the FTA is primarily in H's interest. Then in doing FTA, S conveys that he dose care about H (and therefore about H's positive face), so that no redress is required. Thus sympathetic advice or warnings may be baldly on record. [...] And granting permission for something that H has requested may likewise be baldly on record.

Le deuxième niveau, plus poli que le premier, est ce que Brown & Levinson (1987 : 124) appellent « la politesse positive », qui recouvre « the appreciation of alter's wants in general or the expression of similarity between ego's and alter's wants » afin de minimiser les atteintes à la face (positive) de l'interlocuteur au cours de l'interaction. Cette catégorie contient des sous-stratégies. Nous préférons citer Kerbrat-Orecchioni (1992 : 174-175) qui leur a donné une traduction française :

> Manifestez à A[llocutaire] attention et prévenance : « tu as coupé tes cheveux », « tu dois avoir faim »
>
> Exagérez votre approbation : « quel jardin magnifique ! »

Manifestez de l'intérêt envers votre interlocuteur (recours aux phatiques et régulateurs, etc.)

Utilisez des marqueurs d'identité « in-group » (appellatifs, niveau de langue…)

Cherchez l'accord (sélection de thèmes consensuels)

Evitez le désaccord

Enoncez des lieux communs (référence au savoir partagé)

Faire des plaisanteries

Tenez compte des désirs de A

Faites-lui offres et promesses

Soyez optimiste : « je pense que ça ne t'embêtera pas de me prêter ta voiture demain »

Incluez à la fois L[ocuteur]et A dans l'activité : « et si on passait à table ? »

Fournissez des raisons.

Revendiquez la réciprocité : « c'est toi qui fais le café aujourd'hui, je l'ai fait hier »

Faites à A des cadeaux (sous forme de biens, ou marques de sympathie, compréhension, coopération).

Le troisième niveau, « la politesse négative », est considérée par Brown & Levinson (1987 : 129) comme une série de « redressive action[s] » qui atténue la menace d'empiètement du territoire (la face négative) de l'interlocuteur. Comme l'indiquent Brown & Levinson (1987 : 129), la politesse négative « is essentially avoidance-based, and realizations of negative-politeness strategies consist in assurances that the speaker recognizes and respects the addressee's negative-face wants and will not (or will only minimally) interfere with the addressee's freedom of action. » Si la politesse positive est considérée comme une stratégie pour approcher l'interlocuteur, la politesse négative est considérée comme une tentative de garder ses distances avec l'interlocuteur. Brown & Levinson (1987 : 130) montrent que la politesse négative constitue la politesse privilégiée de beaucoup de cultures occidentales. Kerbrat-Orecchioni (1992 : 174-175) a également donné une traduction française des stratégies de politesse négative de Brown & Levinson (1987) :

Recourez à l'indirection conventionnelle : « tu pourrais me passer le sel ? »

Recourez aux modalisateurs (« hedges »)

Soyez pessimiste : « je ne pense pas qu'il y ait quelque chance que tu sois libre demain soir »

Minimisez l'imposition : « je voudrais juste te demander si tu peux me prêter ton stylo un instant »

Manifestez de la déférence envers A (honorifiques, etc.)

Excusez-vous

Recourez au discours impersonnel

Présentez le FTA comme une règle générale : « on ne fume pas ici »

Nominalisez

Offrez des compensations.

Le quatrième niveau « Off record » (Brown & Levinson, 1987 : 129, traduit par « non ouvertement » par Kerbrat-Orecchioni, 1992 : 175) ou par « réalisation indirecte du FTA » (Kerbrat-Orecchioni, 1992 : 175) permet au locuteur d'éviter de produire des FTAs en les remplaçant par d'autres moyens d'expression ayant des fonctions illocutoires non directives. Cette façon d'énoncer exige de l'interlocuteur une capacité d'inférer l'intention du locuteur. Selon Brown & Levinson (1987 : 214), c'est surtout en ayant recours aux modalités qui transgressent les principes de coopération de Grice (faire des allusions, avoir recours à la tautologie, l'ironie, la métaphore...) que le locuteur agit poliment dans l'interaction. Ces modalités implicites posent plus de difficultés à l'interlocuteur pour arriver à une bonne interprétation de l'intention du locuteur. En d'autres termes, l'interlocuteur risque de mal comprendre son partenaire de conversation, surtout s'il vient d'une autre culture que la sienne.

Le cinquième niveau « Don't do the FTA » (Brown & Levinson, 1987 : 129) consiste à éviter d'énoncer des FTAs. Ceci correspond au processus d'évitement de Goffman (1967). Pour Brown & Levinson (1987), ce sont des modalités non langagières qui expriment l'intention du locuteur et ces modalités n'ont pas fait l'objet de leur recherche.

Parmi ces cinq axes ou niveaux, Brown & Levinson (1987) concentrent leurs efforts de recherche sur la politesse positive, rattachée à la face positive, et la politesse négative, rattachée à la face négative. Des chercheurs comme Zhan (1992) sont partis du modèle de Brown et Levinson pour interpréter des phénomènes linguistiques dans d'autres langues que l'anglais et le français, mais ils ont suscité des controverses entre les chercheurs en soulignant les différences entre les communautés linguistiques. A part Mao (1994) que nous avons mentionné dans la partie précédente, Alberdi Urquizu (2009 : 121), après avoir mené des études comparatives de la politesse linguistique dans diverses langues, qualifie le modèle de Brown & Levinson, comme « occidentalocentrique », voire « anglocentrique ». Ce biais de perception culturel fait que le modèle ne peut rendre compte de la politesse linguistique dans toutes les langues. Gu (2001) et Matsumoto (1988) soulignent que les faces (face et territoire) des locuteurs occidentaux ne sont pas les mêmes que celles des locuteurs chinois ou japonais, par exemple. Par ailleurs, Kerbrat-Orecchioni (1992) considère que le modèle de Brown & Levinson représente une perspective pessimiste de l'interaction qui considère que tous les actes de langage sont potentiellement nocifs pour les faces des interlocuteurs. Pour Kerbrat-Orecchioni, il existe aussi des actes de langage qui profitent aux faces.

### 1.1.4 Le modèle de Kerbrat-Orecchioni

Les travaux de Kerbrat-Orecchioni (1992 : 176) sont fondés sur la théorie et le modèle de politesse de Brown & Levinson (1987), mais elle leur donne une portée plus positive. En effet, elle constate que :

> La façon dont ces théoriciens abordent le problème de la politesse me semble pour l'essentiel conforme à ce qui constitue son essence; et que le modèle qu'ils proposent est indéniablement productif, comme en témoigne la masse considérable des études qui s'en sont ces dernières années inspirées avec succès.

Néanmoins, Kerbrat-Orecchioni (1992 : 176) ne partage pas tous les points de vue de Brown & Levinson (1987). Sa première divergence est qu'il existe non seulement des actes de langage menaçants pour les faces (FTAs), bien étudiés dans les travaux de Brown & Levinson (1987), mais aussi des actes de langage valorisants pour les faces, que Kerbrat-Orecchioni

(2005b : 30) nomme « FFAs (Face-Flattering Acts) ». Elle commence par identifier tous les actes de langage potentiellement menaçants selon Brown & Levinson (1987) :

> 1. Actes menaçants pour la face négative de celui qui les accomplit : c'est par exemple le cas de l'offre, ou de la promesse, par lesquelles on propose d'effectuer, ou on s'engage à effectuer, un acte susceptible de venir léser dans un avenir proche ou lointain, son propre territoire.
>
> 2. Actes menaçants pour la face positive de celui qui les accomplit : aveu, excuse, autocritique, auto-accusation, et autres comportements « auto-dégradants ».
>
> 3. Actes menaçants pour la face négative de celui qui les subit : […] des questions dites « indiscrètes », de tous les comportements dérangeants ou incursifs, qui font perdre du temps à autrui, ou tentent d'exercer sur lui quelque contrainte, en limitant sa liberté d'action. […]
>
> 4. Actes menaçants pour la face positive de celui qui les subit : ce sont tous ceux qui risquent de mettre en péril le narcissisme d'autrui, comme la critique, la réfutation, le reproche, l'insulte et l'injure, la rebuffade, les moqueries et autres farces … (Kerbrat-Orecchioni, 1992 : 169)

Cette catégorisation essentiellement négative des actes de langage donne une vision trop méfiante de la communication et la chercheuse française remédie à cette vision trop pessimiste en proposant d'identifier, des « FFAs (Face-Flattering Acts) », des actes de langage visant à flatter les faces. Par exemple, « merci » peut être employé soit pour faire faire quelque chose (« merci de m'apporter une bière »), soit comme reconnaissance d'un bienfait (« merci de m'avoir donné à boire »). Dans le premier cas, le remerciement est un acte menaçant pour la face négative de l'interlocuteur, alors que dans le dernier cas, le remerciement est un acte FFA pour la face de l'interlocuteur.

Prenons d'autres exemples. Selon la catégorisation de Brown & Levinson (1987), offrir un cadeau est un FTA pour la face négative du locuteur : l'objet plus ou moins précieux qu'il a acheté ou acquis est détaché de son territoire. Cependant, c'est aussi un FFA : la face de l'interlocuteur est flattée et son territoire accueille un objet valorisant, mais cela peut aussi être un FTA pour les faces des interlocuteurs au cas où ce cadeau ne convient pas au désir du destinataire et provoque des émotions négatives.

Selon Brown & Levinson (1987), l'excuse est un FTA pour la face du locuteur mais Kerbrat-Orecchioni précise que c'est aussi un FFA pour la face de l'interlocuteur.

Dans la vie quotidienne, l'interaction est un continuum entre FTAs et FFAs. En analysant les interactions dans une boulangerie lyonnaise, Kerbrat-Orecchioni (2005b : 31) constate que chaque échange se compose de FTAs adoucis (des actes de langages indirects), des FFAs renforcés (« merci beaucoup », « merci mille fois ») et des actes « mixtes » (par exemple, l'énoncé « Mais reprenez donc un peu ! » se formule comme menaçant avec les connecteurs *mais* et *donc* mais qu'il contient un adoucisseur : *un peu*). Kerbrat-Orecchioni (2010 : 31) conclut que « tout énoncé peut ainsi être décrit comme un FTA, un FFA, ou un complexe de ces deux composantes. »

En effet, l'acte de langage est complexe et variable. Il n'a pas qu'un versant (un FFA) comme Brown & Levinson le pensent. Nous devons l'analyser et l'examiner en fonction des contextes d'interaction spécifiques.

La deuxième divergence d'avec les travaux de Brown & Levinson (1987) concerne la politesse positive et négative. Pour la chercheuse française, étant donné qu'il existe des FTAs et FFAs dans l'interaction, la politesse positive n'est pas réservée à la face positive et la politesse négative à la face négative. Kerbrat-Orecchioni (2005a : 198) redéfinit ainsi la politesse négative et positive :

> La politesse négative peut être de nature abstentionniste ou compensatoire : elle consiste à éviter de produire un FTA, ou d'en adoucir par quelque procédé la realization ; ce qui revient à dire à son partenaire d'interaction « (en dépit de certaines apparences) je ne veux pas te faire de mal ». La politesse positive est de nature productionniste au contraire : elle consiste à accomplir quelque FFA, éventuellement renforcé ; ce qui revient à dire à son partenaire : « je te veux du bien ».

Nous pouvons constater que pour Kerbrat-Orecchioni (2005a), la politesse négative correspond aux processus d'évitement et d'adoucissement des FTAs et la politesse positive correspond aux processus de valorisation par des FFAs. Dans une interaction duelle, le locuteur prend en compte non seulement les faces de son interlocuteur, mais aussi ses propres faces. Le modèle de Brown & Levinson est axé sur les faces de l'interlocuteur ce qui lui confère un certain déséquilibre. Ils envisagent la politesse seulement comme un moyen d'atténuer les effets négatifs des FTAs pour les faces de l'interlocuteur. Kerbrat-Orecchioni (1992 : 185) prend en revanche en compte les quatre faces des interlocuteurs en

proposant les principes « A[llocutaire]-orientés » et les principes « L[ocuteur]-orientés » en disant que :

> Les principes A-orientés représentent la politesse au sens strict : avec ses deux versants, négatif et positif, elle consiste à ménager ou valoriser les faces d'autrui.
>
> Quant aux principes L-orientés, leur rôle est secondaire, mais néanmoins nécessaire si l'on veut rendre compte dans sa globalité du fonctionnement de la politesse.

Trinh (2002 : 135-136) résume le système de politesse de Kerbrat-Orecchioni (1992) en l'évaluant comme « une sorte de synthèse des modèles de Brown & Levinson et de Leech » (Trinh, 2002 : 136) :

I) Principes A-orientés : ils sont tous favorables à A

(1) Politesse négative :

Evitez ou atténuez les menaces envers les faces de A

a) la face négative de A
b) la face positive de A

(2) Politesse positive :

Produisez des anti-menaces envers les faces de A

a) la face négative de A
b) la face positive de A

II) Principe L-orientés : on y rencontre non seulement des consignes favorables à L mais aussi des règles qui lui sont défavorables (du type : soyez modeste) d'où la nécessité d'établir sous cette rubrique une distinction supplémentaire :

A) Principes qui jouent en faveur de L

(1) Versant négatif

Arrangez-vous pour ne pas perdre trop ostensiblement vos faces

a) négative
b) positive

(2) Versant positif : pas de principes correspondants

B) Principes qui jouent en la défaveur de L

(1) Versant négatif

Evitez ou atténuez les anti-menaces envers vos faces

a) négative
b) positive

(2) Versant positif

Produisez des menaces envers vos faces

a) négative
b) positive

La politesse A-orientée consiste à éviter ou atténuer les FTAs pour la face positive de l'interlocuteur (ex : éviter des critiques sévères ou utiliser des critiques adoucies) et pour la face négative de l'interlocuteur (ex : éviter des demandes d'engagement ou utiliser des demandes adoucies) et à produire des FFAs pour les faces de l'interlocuteur (ex : faire des louanges ou des compliments).

La politesse L-orientée est plus complexe que la politesse A-orientée puisqu'elle se compose de deux aspects : la politesse favorable pour les faces du locuteur et celle qui leur est défavorable. Le premier aspect renvoie au fait que le locuteur évite ou atténue son acte pour ne pas trop perdre la face dans l'interaction (évitement des FTAs). En ce qui concerne la production des FFAs pour ses propres faces, le locuteur doit parfois transgresser les principes de politesse de Leech (1983). Cette transgression est possible et acceptable dans certaines circonstances spécifiques. Par exemple, la politesse générale dit qu'il ne faut pas se vanter, mais un commerçant doit vanter sa marchandise. Le deuxième aspect renvoie au fait que le locuteur produit des FTAs ou évite/atténue les FFAs envers ses propres faces. Par exemple, on montre de la modestie ou on fait de l'autodépréciation dans l'interaction.

# 2. La conception des faces dans le monde chinois

Dans cette partie, nous rendrons compte des études sur la face produites par des chercheurs orientaux. Comme nous l'avons mentionné au début de ce chapitre, la notion de face telle qu'elle apparait dans les travaux en anglais ou en français est suggérée par une traduction de deux mots chinois. Comme Haugh & Hinze (2003 : 1587) l'affirment :

> It is generally considered axiomatic that the figurative use of the word face was borrowed into English from Chinese in the late 19th century (Ervin-Tripp et al, 1995: 45-47). More precisely, 'face' (in the relevant sense) is a literal translation of the two Chinese characters mian and lian[7] (Mao, 1994: 454). Therefore, it is with a degree of reluctance that we employ "face" to describe mian, lian and related Chinese terms. After all, 'face' in this sense owes its existence in English to Chinese.

Des chercheurs tels que Trinh (2010), Hu (1944), Matsumoto (1988), etc. rendent attentif aux différences entre la conception orientale de la face et la conception occidentale. En étudiant les processus de figuration au Japon, Matsumoto (1988 : 405) souligne que les faces y relèvent moins de l'individualisme qu'en Europe ou aux Etats-Unis et que par conséquent elles ne sont pas assimilables les unes aux autres :

> The model person who possesses the attributes of positive and negative face is, especially in light of the latter, an individual who desires to defend his/her own territory from the encroachments of others. This notion of individuals and their rights has long been acknowledged as playing an increasingly dominant role in European and American culture. It should be pointed out, however, that such a notion cannot be considered as basic to human relations in Japanese culture and society.

Hu (1944 : 45), anthropologue chinois, est le premier à mener une étude approfondie sur la face en Chine (Kádár & Pan, 2011). Hu explique que la conception des faces se compose de deux aspects – « lian and mien ». Selon Hu (1944 : 45), *liǎn* 脸 désigne :

> The respect of the group for a man [ou a woman] with a good moral reputation: the man who will fulfill his obligations regardless of the hardships involved, who under all circumstances shows himself a decent human being. It represents the confidence of society in the integrity of ego's moral character, the loss of which makes it impossible for him to function properly within the community. Lien is both a social sanction for enforcing moral standards and an internalized sanction.

[7] Nous reviendrons sur la différence entre ces deux faces.

Comme dit le proverbe chinois, « *rén huó yì zhāng liǎn, shù huó yì zhāng pí* 人活一张脸，树活一张皮 (litt. « homme vivre un CL liǎn, arbre vivre un CL écorce » = La vie humaine dépend de sa face (*liǎn* 脸) comme la vie de l'arbre dépend de son écorce »), *liǎn* 脸 est au fondement de l'image d'un membre social, catégorie pré-établie par la société chinoise. La conduite de chaque citoyen doit se conformer à la moralité chinoise qui est au cœur de toutes les activités sociales. Une personne de haute moralité est encouragée par ses communautés d'appartenance qui, à leur tour valorisent sa face (*liǎn* 脸) et préservent sa dignité. Si cette personne se conduit contrairement à ce que la société lui a prescrit d'être, elle perd sa face (*liǎn* 脸) et sa dignité va se détériorer. Elle risque d'être ostracisée et d'avoir beaucoup de mal à s'intégrer dans la société. Hu (1944 : 45-51) explicite les connotations de trois locutions comportant *liǎn* 脸:

> "Tiu-lien"-"to lose lien" is a condemnation by the group for immoral or socially disagreeable behavior. A serious infraction of the moral code of society, once come to the notice of the public, is a blemish on the character of the individual and excites a great deal of comment. A fraud detected, a crime exposed, meanness, poor judgment, lies told for one's own profit, unfaithfulness while in office, a broken promise, the cheating of a customer, a married man making love to a young girl, these are just some of the acts that incur the criticism of society, and are rated as "losing lien" for ego.
>
> "Kei mou-mou-jên tiu-lien"-"to lose lien for so-and-so." Ego almost always belongs to a closely integrated group on which is reflected some of his glory or shame. His family, the wider community of friends, and his superiors, all have an interest in his advancement or set-backs. So a person does not simply "lose his own face." Public disgrace or ridicule of a serious nature is bound to have an effect on the reputation of the family. […]
>
> "Pu-yao lien"-"not to want lien" is a serious accusation meaning that ego does not care what society thinks of his character, that he is ready to obtain benefits for himself in defiance of moral standards. On such a person social sanctions lose their effect, as he does not recognize the rules of the game. Moreover, should he be in the habit of "not wanting lien" his fellows would find it impossible to predict his behavior. Such an individual few people will care to deal with unless under the force of circumstances.

En Chine, la sanction morale est aussi importante que la sanction juridique. Même si une personne ne transgresse pas la loi, elle risque de perdre sa face (*liǎn* 脸) en raison de sa mauvaise conduite. En effet, il est difficile pour la personne ayant perdu sa *liǎn* 脸 d'avoir une bonne relation avec les autres. Le pire, c'est que la réputation de sa famille est impliquée par son comportement. Sous la pression de l'opinion publique qui influence fondamentalement

les activités de l'individu, un Chinois ou une Chinoise doit agir décemment, de crainte que sa réputation voire la réputation de toute sa famille ne soient attaquées.

Un autre aspect de la face en Chine est *miànzi* 面子, mot qui « had acquired a figurative meaning referring to the relation between ego and society as early as the fourth century B.C. » (Hu, 1944 : 45). Selon Hu (1944 : 45) :

> mien-tzŭ, stands for the kind of prestige that is emphasized in this country: a reputation achieved through getting on in life, through sucess and ostentation. This is prestige that is accumulated by means of personal effort or clever maneuvering. For this kind of recognition ego is dependent at all times on his external environment.

Hu (1944 : 55) indique que le sens originel de *miànzi* 面子 est visage, en lien avec la beauté : « the concept of beauty associated with that of social approval. » Par ce terme, on indexe le prestige que la société accorde à un individu au vu de son succès ou de ses qualités morales. *Miànzi* 面子 doit être préservée, admirée, donnée, sauvée, etc. Nous présentons une série de collocations de *miànzi* 面子 et leurs analyses par des chercheurs.

- *Geĭ miànzi* 给面子 [donner de la face] : « consiste à hausser la valeur sociale de la face de son partenaire, soit pour lui faire plaisir dans le désir de dynamiser ou améliorer les relations interpersonnelles, soit pour neutraliser la menace pour la face de son partenaire provoquée par ses propres actes » (Trinh, 2010 : 120). Hu (1944: 56) pense que l'expression réfère à :

> the action of A to increase B's prestige in front of other people. There are many ways of doing so: To praise B in public, to stress B's title or ability, to show deference for his advice (even though A may not think much of it), all these are means to increase someone's mien-tzŭ, or, in other words, "to make it look good on B's mien- tzŭ.

- *Yào miànzi* 要面子 « "to want mien-tzŭ," is to attempt to acquire reputation by ostentation or subterfuge. A person "who wants mien-tzŭ" strives to show himself better situated, more capable, possessing better social connections or a better character than actually is the case. » (Hu, 1944 : 58)

Trinh (2010 : 120) définit le fait de s'efforcer d'accroitre son prestige comme « gagner de la face » :

> Il s'agit de l'acte du locuteur qui consiste à augmenter la valeur sociale de sa propre face aux yeux du public ou de son partenaire ou autrement dit, à gagner du prestige social. La

> prise en compte de cette composante dans les actes de communication relève d'un raisonnement : tout sujet parlant, au lieu d'attendre passivement que son partenaire vienne protéger sa face, est en mesure de prendre l'initiative afin d'influencer et de modifier l'impression reçue de lui et de se créer une image favorable, au moyen de certaines formes de l'outil langagier à sa disposition.

- *Liú miànzi* 留面子« "to leave mien-tzŭ" for someone. To expose a person's mistake, or even to allude to the disapproved action on his part and thus provoke public comment, will make a person feel that "it does not look good on his mien-tzŭ," if it does not constitute downright "loss of lien." In this case the individual who so tactlessly cast a doubt on ego's character does not leave him any mien-tzŭ. But any decent individual will avoid mention of the affair and allow ego to retain his self-respect. The absence of comment will make the latter feel that his offense will be overlooked, and his prestige remains unimpaired. » (Hu, 1944 : 57)

Trinh (2010 : 120) définit cette action comme une protection de la face, non seulement celle de l'interlocuteur, mais aussi celle du locuteur. Comme Trinh (2010 : 120) le signale :

> « Protéger sa propre face » : l'acte du locuteur tend soit à défendre sa propre face contre toute menace pour la sienne provenant du partenaire ou même de ses propres actes, soit sauver sa propre face lorsqu'il a été confronté à une perte de face pour lui-même.
>
> « Protéger la face du partenaire » : l'acte du locuteur pour défendre la face de son partenaire contre toute menace causée par lui-même, soit par l'autre, soit encore par d'autres participants, il s'agira également de sauver la face du partenaire s'il lui est arrivé de la perdre.

Les théories de face des autres linguistes chinois (Gu, 2001 ; Wu, 2004) sont dans la ligne de celles de Hu (1944). Wu (2004 : 928) soutient que *miànzi* 面子 et *liǎn* 脸 sont étroitement liés : ce qui les rapproche est bien plus grand que les différences subtiles qui les opposent. Si une personne a une haute moralité (avoir *liǎn* 脸), les autres seront plus que disposés à répondre au désir de sa face *miànzi* 面子.

Cette théorie des faces permet d'aboutir à quatre profils types de personnes dans la société chinoise selon Zhai (cité par Wu, 2004 : 928) :

> Avoir liǎn et miànzi : c'est l'image idéale de l'être social pour le Confucianisme. Sa conduite correspond aux principes de moralité et, en même temps, son statut social est élevé.
>
> Avoir liǎn mais pas miànzi : la personne a une bonne moralité, elle est droite, a des principes et suit le droit chemin. En revanche, ne pas se montrer diplomate dans la vie lui

empêche d'établir une bonne relation avec les autres qui, à leur tour, n'ont pas envie d'améliorer son statut social.

Avoir miànzi mais pas liǎn : la personne est perçue comme « l'être rond », douée pour les relations humaines et capable de se constituer un réseau. Elle est favorisée par la communauté, cependant, elle ne respecte pas les normes de la moralité et de la société.

N'avoir ni liǎn ni miànzi : ils se situent au bas de l'échelle sociale en raison de l'absence de liǎn et de miànzi.

La notion de face en Chine présente des similitudes avec la conception japonaise puisqu'elles mettent l'accent sur « l'aspect public et communautaire » (Mao, 1994 : 467) dans les activités sociales où l'évaluation d'autrui est très importante, plutôt que sur l'aspect territoire de l'individu, sous-entendu sa face négative. Comme Mao (1994 : 467) le souligne :

> There seems to be an interesting resemblance between the Japanese concept of face, which places great significance on social relationships and communal interdependence, and the Chinese concept of face (miànzi and liǎn). Specifically, both stress the public, communal aspect, and both foreground others' perceptions of whether a given relationship has been acknowledged (Japanese), or a given sanction has been secured (Chinese).

## 2.1 La politesse chinoise

Le mot chinois pour « politesse » est *lǐmào* 礼貌. Cette locution était attestée en chinois classique[8].Kádár & Pan (2011 : 126) affirment que « *li* 礼 is one of the basic ethical values in Confucian and Neo-Confucian philosophies. *li* 礼, originally meaning "religious rites", covers various forms of social behaviour such as "rite", "social conduct", "gift" and so on, it also means "proper linguistic behaviour". » Dans *Lúnyǔ* 论语 « Les Entretiens de Confucius », il y a des expressions liées à la politesse :

> « A juste foi due, paroles tenues ! Respect conforme à la courtoisie éloigne hontes et avanies. [9]» (traduit par Lévy, 1994 : 33) ;

> « Le Maitre dit : "L'homme de qualité élargit ses connaissances par les écrits, les lie à la courtoisie et peut ainsi malgré tout ne rien trahir."[10]» (traduit par Lévy, 1994 : 56).

[8] Par exemple dans le livre de Mencius : https://ctext.org/pre-qin-and-han?searchu=%E7%A4%BC%E8%B2%8C [consulté le 03/01/2021]
[9] Texte original : « 信近于义，言可复也。恭近于礼，远耻辱也。 » (Zhang, 2007)
[10] Texte original : « 子曰：“君子博学于文，约之以礼，亦可以弗畔矣夫。 » (Zhang, 2007)

En proposant *lǐ* 礼, Confucius vise à établir une société de l'ordre où « chacun doit se comporter en fonction de son appartenance sociale » (Gu, 1990 : 238).

Nous allons passer en revue les théories de la politesse chez les chercheurs asiatiques les plus influents.

### 2.1.1 Les maximes de politesse de Gu

Nous aimerions d'abord présenter Gu, linguiste et pragmaticien spécialiste de la politesse chinoise, dont les recherches sont citées par Kádár & Pan (2011) et considérées comme indispensables dans le domaine de la politesse linguistique chinoise pour contrer la soi-disant portée universelle des vues de Brown et Levinson (1987).

> Gu's paper, Politeness Phenomena in Modern Chinese, perhaps the most influential study on Chinese linguistic politeness to-date, was written as a native 'antithesis' of Brown and Levinson's (1987) universalist approach to facework, and also as a summary of Chinese-specific politeness phenomena such as self-denigration and addressee-elevation. (Kádár & Pan, 2011 : 125)

Gu (1990, 1992), on l'a dit, n'approuve pas l'universalité de la notion de face de Brown & Levinson (1987). Il explique que l'offre, l'invitation ou la promesse en Chine ne sont pas considérées comme des FTAs mais comme des FFAs par lesquels les interlocuteurs peuvent gagner leurs faces : le locuteur montre sa générosité et l'interlocuteur obtient des bénéfices de la part du locuteur. Typiquement, les locuteurs chinois gagnent leurs faces devant les autres au détriment de leurs propres intérêts[11].

En admettant la théorie de Gu sur les différentes conceptions des notions de faces, qui peuvent entrainer des comportements complètement différents chez les locuteurs occidentaux et orientaux, il faut noter que le partage de certains principes de politesse comme les PPs de Leech (voir 1.1.2) - la générosité, la modestie, la sympathie... fait que ces locuteurs de différentes cultures se comportent tout de même de manière similaire. Par

[11] Lors du Gala du festival de printemps de CCTV en 1995, l'acteur du sketch *yǒu shì nín shuōhuà* 有事您说话 (litt. avoir affaire vous parler) « Dites-moi si vous avez besoin d'aide. » est une personne qui fait quelque chose pour aider les autres au-delà de son pouvoir. Cela le fait souffrir pour faire croire aux autres qu'il est un grand homme.

exemple, l'acte d'offrir se déroulant dans un va-et-vient de l'offre du locuteur et du refus de l'interlocuteur existe non seulement dans la culture chinoise mais également dans la culture française, par exemple au moment de payer au café ou au restaurant.

Citons un autre exemple : en France comme en Chine, la modestie est une vertu (la minimisation des mérites de Kerbrat-Orrechioni ; les maximes de modestie de Gu). On évite tous de faire l'éloge de soi ou même on se déprécie dans certains cas. Par exemple, comme l'indique Zhan (1992 : 46-47), quand l'hôte ou l'hôtesse chinoise offre un bon repas ou une nourriture délicieuse, il/elle reçoit un compliment sur les plats de la part de ses invités, il/elle refuse souvent le compliment en recourant à l'acte de nier *Meí shénme caì* 没什么菜 (litt. NEG quel plat) « Je n'ai pas préparé de bons plats. » ou *Caì zuòde bùhǎo* 菜做得不好 (litt. Plat faire SUB NEG bon) « Je n'ai pas bien fait la cuisine ». Cette déclaration, négative ou nuisible pour soi-même, considérée comme « masochisme » chez Trinh (2010 : 122), peut également être produite par le locuteur occidental pour faire penser que la modestie fait partie de son bon caractère. Les exemples mentionnés ci-dessus attestent que les locuteurs occidentaux et orientaux présentent à la fois des différences et des similitudes de faces dans la vie quotidienne.

Les études de Gu (1990, 1992) sur la politesse linguistique en chinois sont les plus utiles pour permettre aux chercheurs de différentes cultures de comprendre les comportements verbaux des Chinois en interaction. Dans son article « Politeness phenomena in modern chinese » (1990), il élabore à son tour quatre maximes de la politesse chinoise :

> The Self-denigration maxim : [...] (a) denigrate self and (b) elevate other. This maxim absorbs the notions of respectfulness and modesty. [...]
>
> The Address maxim : address your interlocutor with an appropriate address term. [...] The act of addressing inolves (a) S12's recognition of H13 as a social being in his specific social status or role, and (b) S's definition of the social relation between S and H. It helps establish or maintain social bonds, strengthen solidarity, and control social distance.
>
> The Generosity and Tact maxims : In Chinese culture, however, the two maxims are complementary: [...] In impositives, S observes the Tact Maxim in performing them, while H observes the Generosity Maxim in responding (including perlocutionary response) to

[12] Speaker
[13] Hearer

> S's acts. In commissives, on the other hand, S observes the Generosity Maxim, whereas H observes the Tact Maxim. [...]

De plus, Gu (1990 : 255) propose un « Balance Principle » qui combine les notions *huánlǐ* 还礼 « return politeness » et *qiànrénqíng* 欠人情 « to be indebted » signifiant que l'interlocuteur doit réagir poliment si le locuteur agit d'abord poliment envers lui :

> *Huánlǐ* means that, if S is polite to H, H ought to be polite to S. Unless it is superseded by other considerations, H ought to denigrate himself and elevate S if S denigrates himself and elevates H, and H ought to address S if S addresses him, etc. *Qiànrénqíng* primarily refers to situations where impositives and commissives are involved. To continue with the inviting example, if S invites H, H is thus indebted to S, and H will in the near future, 'pay back' the bebt, e.g. by inviting S. Thus, an initial S-inviting-H transaction calls for a follow-up H-inviting-S transaction in conformity with the Principle of Balance.

Dans l'article intitulé « *Lǐmào, yǔyòng yǔ wénhuà* 礼貌,语用与文化 [Politesse, Pragmatique et Culture] » (1992), Gu complète son modèle de politesse de 1990 en proposant une cinquième maxime et en reformulant les quatre autres (cité par Wang & Peng, 2015 : 192-197) :

> 1.The self-denigration maxim.
>
> 2.The address maxim.
>
> 3.The refinement maxim: the use of refined language and a ban on foul language, including the use of euphemisms and indirectness. For example, the word death is always avoided by people. Usually, it is substituted by "*chángmián* [litt. long sommeil]", "*shìshì* [litt. partir le monde]", "*lǎo le* [litt. se faire vieux]", "*ānxī* [litt. reposer en paix]", otherwise, it will be regarded as impolite; some swear words, sexual bodies and excretion are all regarded as taboos. Therefore when expressing this kind of meaning, one usually use other words or expressions for substitution.
>
> 4.The agreement maxim: this maxim refers to the efforts made by both interlocutors to maximize agreement and harmony and to minimize disagreement.
>
> 5.The virtues-words-needs maxim: This maxim refers to minimizing cost and maximizing benefit to other at the motivational level, and maximizing benefit received and minimizing cost to self at the conversational level. This type of maxim is just the reflection of Chinese traditional sayings: "yǒu dé zhě bì yǒu yán[14]".

[14] Cette citation vient des Entretiens de Confucius, chap.Xianwen («*Lúnyǔ. xiànwèn* 论语. 宪问»)
子曰：“有德者，必有言。有言者，不必有德。仁者，必有勇。勇者，不必有仁。” « On ne saurait posséder de force morale sans le don de l'éloquence, mais l'éloquence ne garantit pas la force morale. On ne saurait être bon sans être brave, mais la bravoure ne suppose pas la bonté, dit le Maitre. » (traduit par Lévy, 1994 : 97 )

En se basant sur la définition « politeness as appropriateness » de Meier (1995a, 1995b), Zhou & Zhang (2018) reconstruisent le modèle de politesse de Gu (1990, 1992) pour mettre en évidence la spécificité de la politesse des Chinois :

Modesty Maxim

A. Belittle yourself to others
B. Depreciate yourself to others

Respectfulness Maxim

A. Seek agreement with others
B. Appreciate face need of others

Friendliness Maxim

A. Show your hospitality to others
B. Share your attitudinal warmth with others

Refinement Maxim

A. Speak in refined manners to others
B. Behave in refined manners to others

### 2.1.2 La politesse chinoise pour Kádár et Pan

D'après Kádár & Pan (2011), la manifestation de la politesse la plus importante en chinois est de « denigrate oneself (*zibei* 自卑) and elevate one's interlocutor (*zunren* 尊人) ». Elle est en phase avec la tradition confucéenne. Kádár & Pan (2011 : 125) citent la définition de la politesse (*lǐ* 礼) chez Confucius (551 av. J.-C.-479 av. J.-C.) :

> 夫禮者，自卑而尊人。（禮記/曲禮上）
>
> *Li* means the denigration of the self and the elevation of the other. (Book of Rites, Quli, Part One)

Cette caractéristique est à l'origine du stéréotype du blanchisseur chinois, Ming Li Foo, premier asiatique à se voir attribuer un rôle important dans les albums de Lucky Luke. Le blanchisseur chinois s'entend avec les héros occidentaux d'une manière humble et respectueuse. En même temps, il vante son commerce en disant que c'est « la meilleure des misérables boutiques ».

Figure 1. Ming Li Foo dans l'album « le 20e de cavalerie » (1965)

Pour réaliser ces actes de politesse, Kádár (2007) relève que les Chinois recourent à une grande quantité de termes d'adresse honorifiques et d'autres stratégies discursives apparentées. Kádár & Pan (2011) rapportent que dans la Chine antique on pouvait utiliser non seulement des termes d'adresse pour se dénigrer tel que *xiaoren* 小人 (litt. small person) « this worthless person » et pour grandir l'interlocuteur tel que *gaojun* 高君 « high lord », mais aussi des verbes, des expressions idiomatiques ou d'autres stratégies discursives comportant le sens de se dénigrer ou d'élever l'autre : *bàiyè* 拜谒 « visiting a superior with prostration », *shǎngguāng* 赏光 « offering one's brightness » ; *xiào pín wàng chǒu* 效颦忘丑 « attempting to imitate one's style = akin to the ugly woman who mimicked the beautiful lady's behaviour forgetting about the fact that she is displeasing to the eye ». Tous ces moyens langagiers mettent en évidence les différences de classe dans la société. Les inférieurs ont tendance à se dénigrer quand ils s'adressent aux supérieurs. Alors que les supérieurs n'ont pas besoin de se dénigrer quand ils s'adressent aux inférieurs.

Selon Kádár & Pan (2011), les plus anciennes sources qui témoignent de la politesse antique dont nous disposons datent de la dynastie Han (206 av. J.-C. -220 av. J.-C.) et les principes de

politesse antique n'ont pas connu de changements radicaux pendant plusieurs siècles jusqu'à la fin de l'époque impériale (1932). Cependant, l'instauration du régime communiste lors de la création de la République de Chine (1912-1949) a changé la donne. Après la fondation de la République populaire de Chine (1949- ), la culture traditionnelle chinoise, en particulier le confucianisme, a été sévèrement attaquée (Kádár & Pan, 2011) :

> During the first period of early Communist rule (1949–1969), the main task of the new Chinese government in terms of ideology was to establish a new way of thinking and new social practice that embraced the idea of equality in 'Communism', and the criticism of Confucianism. The Chinese Communist Party launched a series of political campaigns and social purging to install the new ideology of 'equality', thus placing a direct challenge to traditional Confucian ideologies. In the course of this endeavour the 'old' forms of politeness were treated as major social evils. [...] Instead of traditional norms and forms of deference, a direct means of communication was promoted.

En plus de la préférence pour des façons de parler bien plus directes, « politeness and camaraderie became the ideal even in interactions of power difference » (Kádár & Pan, 2011) pendant cette période. Les évènements historiques ont entrainé des changements pour la politesse linguistique chinoise. Kádár & Pan (2011) affirment que le terme d'adresse *tóngzhì* 同志 (litt. [personne ayant le] même idéal) « camarade » est apparu sous l'influence des idéologies du communisme et de l'égalitarisme, qui « was promoted as an 'universal' form of address, which could be used to address anyone (cf. Scotton and Zhu, 1983). »

La révolution culturelle (1969-1979) est une époque où le pouvoir prône « a militant style and encouraged people to be rude, in order to express their belonging to the class of proletariat » (Kádár & Pan, 2011). Cette période est dangereuse pour les intellectuels, parce que la moralité et la culture traditionnelle chinoise s'affaiblissent, et qu'ils deviennent l'une des premières cibles à être attaquées. La Révolution culturelle a un impact considérable sur les comportements verbaux des personnes, par exemple, « the previous 'universal' form of address 'comrade' (tongzhi) was now 'dangerous' because the semantic meaning of this term implied that the speaker has an ideological alliance with the interlocutor, and during the (often physically) violent campaigns of these years it was rather dangerous to be related with others. Thus, many Chinese invented new alternative forms of address, such as *shifu* 师傅 master worker, as a self-protective deferential expression. » (Kádár & Pan, 2011)

A son arrivée au pouvoir en 1978, Deng Xiaoping 邓小平 (1904-1997) entreprend une profonde réforme économique : « Communism remained the dominant ideology but economy was westernised. These changes also took along a change in the central government's attitude towards 'politeness'. » (Kádár & Pan, 2011 : 134). Kádár & Pan (2011 : 134) signalent que :

> Several "beautification campaigns" were launched in order to re-educate the masses (see more in Chen 1989) who were previously encouraged to be rude, to use some basic polite expressions such as *qing* 請 ('please'), *xiexie* 謝謝 ('thank you') and *duibuqi* 對不起 ('sorry'). Perhaps more importantly, Confucianism was revived as a "heritage" of the Chinese nation and many of the traditional ways of polite behaviour came to practice again, a tendency lasting to this day.

L'influence de la culture occidentale, de la culture traditionnelle chinoise et du communisme sont des éléments qui interviennent dans les manifestations de la politesse dans la Chine contemporaine. Pour Kádár & Pan (2011), la politesse chinoise est « a complex set of ideologies and practices, which are responsible for the ambiguities of contemporary Chinese (im)politeness behaviour. »

### 2.1.3 Le modèle de politesse de Zhan

Zhan (1992 : 13) constate lui aussi que la notion de « face » varie selon les cultures et les sociétés. Ce linguiste (1992) propose une description des stratégies de politesse chinoise plus concrètes en se référant à la fois au modèle de Brown & Levinson (1987) et aux maximes de Gu (1990, 2001).

Nous résumons les actes les plus saillants de la politesse chinoise pour Zhan (1992 : 13-39) :

1. Faire des compliments.

2. Réduire la distance entre l'interlocuteur et le soi.

3. Exprimer que l'interlocuteur et le soi appartiennent à un même groupe.

4. Augmenter l'intérêt de l'interlocuteur : l'onomatopée ; duplication de l'adjectif pour en augmenter l'intensité : *hónghóng* 红红 (litt. rouge rouge) « rouge intense » plutôt que hóng 红« rouge »…

5. Offrir un « cadeau » (sollicitude, sympathie ou admiration) à l'interlocuteur.

6. Eviter le désaccord.

7. Transmettre l'esprit de coopération

8. Être optimiste

Zhan (1992 : 41) indique également que les locuteurs chinois recourent aux termes d'adresse honorifiques pour témoigner du respect à l'interlocuteur. La condition préalable de l'utilisation de ces termes d'adresse est d'identifier le statut social de l'interlocuteur par rapport à son propre statut de locuteur. Si le premier est supérieur au second, il faut utiliser, parmi les nombreux termes d'adresse honorifiques chinois, le plus approprié selon le répertoire culturel du locuteur. Si le statut du locuteur est supérieur à celui de l'interlocuteur, le locuteur n'a pas besoin de recourir aux termes d'adresse honorifiques. Comme on le remarque, la hiérarchie influence davantage l'utilisation des termes d'adresse chinois. Nous présenterons les termes d'adresse chinois les plus utilisés dans la partie suivante.

Zhan (1992) montre également qu'à l'exception de termes d'adresse honorifiques, les Chinois recourent également aux marqueurs conventionnels de la politesse et aux autres stratégies discursives que nous présenterons et analyserons précisément dans la partie suivante.

# 3. Les actes de langage

Les théories sur l'acte de langage sont indispensables en pragmatique puisque l'acte de langage est l'unité de base dans l'analyse de l'interaction et de la communication. La notion de « speech acts » est créée par Austin dans son ouvrage « How to do Things with Words » (1962). Il pensait que la fonction du langage n'est pas seulement de décrire mais aussi d'agir. Il conteste les philosophes du langage qui pensent que la seule fonction du langage est de décrire le monde. Son affirmation la plus célèbre est « saying is doing ». La fonction performative du langage est essentielle, elle sert à influencer l'interlocuteur dans l'interaction. Par exemple, si un passant dit "Avez-vous une cigarette ?" à un autre passant dans la rue, ce dernier, en fonction du contexte d'interaction, ne pensera pas qu'il s'agit d'une question mais bien d'une requête. Si un policier dit "Dégagez", nous savons qu'il s'agit d'un ordre pas d'une prière. Les actes de langage ont une valeur illocutoire (menace, prière, requête, promesse…) qui impliquent l'interlocuteur (Austin, 1962 : 147). Kerbrat-Orecchioni (2001 : 58) rappelle que la valeur perlocutoire d'acte est sa capacité à « agir sur autrui » et « l'amener à réagir ». Elle synthétise Austin (1962) qui défend l'idée que chaque acte de langage est en fait constitué de trois sortes d'actes :

> L'acte locutoire, ou acte de dire quelque chose,
>
> L'acte illocutoire, ou acte effectué en disant quelque chose,
>
> L'acte perlocutoire, ou acte effectué par le fait de dire quelque chose.
>
> (Kerbrat-Orecchioni, 2001 : 22)

Searle (1972 : 52) renforce l'importance du concept d' « acte de langage » d'Austin (1962), en estimant que :

> Premièrement, parler une langue, c'est réaliser des actes de langage, des actes comme : poser des affirmations, donner des ordres, poser des questions, faire des promesses, et ainsi de suite […] ; deuxièmement, ces actes sont en général rendus possibles par l'évidence de certaines règles régissant l'emploi des éléments linguistiques, et c'est conformément à ces règles qu'ils se réalisent.

Searle (1972 : 32) met l'accent davantage sur « les actes illocutoires » qui lui permettent de classer les actes de langage en cinq catégories. Selon lui (1972 : 32), les fonctions illocutoires

des actes de langage sont « assertifs », « directifs », « promissifs », « expressifs » et « déclaratifs » :

> Nous disons à autrui comment sont les choses (assertifs), nous essayons de faire faire des choses à autrui (directifs), nous nous engageons à faire des choses (promissifs), nous exprimons nos sentiments et nos attitudes (expressifs) et nous provoquons des changements dans le monde par nos énonciations (déclarations).

## 3.1 L'acte de requête

Parmi les différents types d'actes de langage, Searle (1972 : 32) étudie plus profondément les « directifs », il considère que « les directifs consistent dans le fait qu'ils constituent des tentatives de la part du locuteur de faire faire quelque chose par l'auditeur » (cité par Kerbrat-Orecchioni, 2001 : 20). En effet, les directifs peuvent se réaliser avec différentes valeurs : l'ordre, la requête, la suggestion, etc. selon le contexte de la communication. Kerbrat-Orecchioni (2001 : 21) classe les actes directifs de requête dans deux catégories : « très modestes » et « ardentes ». Dans la première, il existe des comportements langagiers de type « inviter à », « suggérer », etc. Et dans la deuxième, de type « ordonner », « réclamer », « insister », etc.

Chez Brown & Levinson (1987 : 69), l'acte de requête est un « FTA » pour la face négative de l'interlocuteur ayant besoin d'être associé à la politesse pour atténuer l'offense ou l'intrusion chez l'autrui. Cet acte est un acte directif signifiant que le locuteur vise à faire faire des choses à l'interlocuteur pour satisfaire le locuteur. En revanche, l'interlocuteur va perdre son temps, ses biens, son énergie, etc. pour réaliser le vœu du locuteur s'il accepte sa requête. De ce fait, l'acceptabilité de la requête chez l'interlocuteur dépend de comment le locuteur l'exprime. Les « conditions de réussite (felicity) pour que la valeur illocutoire de la requête ait quelques chances d'aboutir perlocutoirement » (Searle, cité par Kerbrat-Orecchioni, 2001 : 28-29) peuvent être classées en deux catégories (Kerbrat-Orecchioni, 2001 : 29) : « décisives » et « moins rédhibitoires ».

Les conditions « décisives » signifient que l'état de chose doit être bien décrit dans la requête. Par exemple, pour que la requête « Pourriez-vous ouvrir la fenêtre ? » soit acceptée par l'interlocuteur, il faut que la fenêtre soit avant tout fermée comme indiqué implicitement

dans l'énoncé. Si elle est déjà ouverte, la requête ne peut qu'échouer. En ce qui concerne les conditions « moins rédhibitoires », Kerbrat-Orecchioni (2001 : 29) pense que ce sont « les conditions institutionnelles ou psychologiques qui pourront être négociées entre les interlocuteurs » en s'inspirant des facteurs contextuels tels que la distance sociale, l'écart du pouvoir entre les interlocuteurs et le classement du risque d'imposer un acte de langage pour les faces dans une culture particulière. Kerbrat-Orecchioni (2001 : 30) donne l'exemple suivant : « Un gardien de prison n'est pas plus autorisé à demander une permission à son prisonnier (« Je peux entrer ? ») que le prisonnier n'est autorisé à donner un ordre à son gardien ».

Après avoir expliqué la fonction pragmatique de l'acte de requête, il s'agit de clarifier à présent ses réalisations appropriées dans l'interaction verbale d'une communauté donnée. La requête peut être réalisée directement ou indirectement. La réalisation privilégiée de la requête dans un certain contexte d'interaction peut varier en fonction de la langue et de la culture des locuteurs. Kerbrat-Orecchioni (2001 : 83) distingue les différents niveaux de requête en analysant et en comparant les énoncés « Quelle heure est-il ? » et « Pouvez-vous me dire l'heure ? ». Elle affirme (2001 : 86) que même si ces deux énoncés ont le même but - obtenir l'heure de la part d'autrui et la même forme syntaxique interrogative, leur niveau d'imposition est différent. Le premier consiste à interroger directement l'interlocuteur sur l'information ignorée pour lui faire dire l'heure. C'est donc une requête directe. Alors que le second ne vise pas à obtenir « oui » ou « non » de la part de l'interlocuteur sur sa capacité de fournir l'information. Ce second énoncé est une requête indirecte et conventionnelle prenant la forme d'une question sur « la capacité du destinataire à fournir une information ». Il est plus poli et plus acceptable que le premier vis-à-vis de l'interlocuteur français. Nous présenterons les différents degrés de la politesse dans la réalisation de la requête ainsi que les requêtes les plus conventionnelles en français et en chinois dans la partie suivante.

Comme nous l'avons vu jusqu'à maintenant, il existe une relation étroite entre l'acte de requête et la politesse. Les membres sociaux doivent tous être socialisés par la politesse pour ne pas être considérés comme des « barbares » par leurs pairs. Par conséquent, le locuteur doit réaliser ses requêtes en respectant des conventions sociales. En nous focalisant sur les constituants de l'acte de requête, nous présenterons, selon des chercheurs occidentaux et

orientaux, ce qui nous parait être les constituants les plus typiques de la politesse linguistique dans l'acte de requête en français et en chinois.

### 3.1.1 La constitution d'une requête

D'après Roulet, Auchlin, Moeschler, Rubattel & Schelling (1991 : 19), le discours peut être délimité en séquences qui peuvent être constituées d'une « négociation principale » avec ou sans « négociation secondaire(s) » entre les interlocuteurs. En effet, dans le cas de la requête, le discours peut être constitué d'un acte directeur simple (ex : « La poste, s'il vous plait. ») ou d'un acte directeur avec un/des actes subordonnés (ex : « Excusez-moi, madame, je suis perdu, pourriez-vous m'indiquer la poste, s'il vous plait ? »). Blum-Kulka & Olshtain (1984 : 200) analysent également une requête en différentes parties : « Adress term » [le terme d'adresse], « Head act », [« l'acte directeur » (Kerbrat-Orecchioni , 2001)] , « Adjunct to Head act » [ « le(s) actes subordonné(s) » (Kerbrat-Orecchioni , 2001)]. Le terme d'adresse est l'appellatif utilisé par le locuteur à l'endroit de l'interlocuteur. L'acte directeur est l'élément essentiel pour exprimer l'acte illocutoire ou l'intention du locuteur. Le(s) actes subordonné(s) sont les constituants secondaires qui modifient l'acte directeur pour qu'il soit davantage accepté par l'interlocuteur et que les faces des interlocuteurs soient protégées. La suppression de cet acte secondaire ne perturbe pas l'expression de l'intention du locuteur. Blum-Kulka & Olshtain (1984 : 200) donnent l'exemple suivant :

A B C

Danny /could you lend me £11 for a week/I've run into problems with the rent for my apartment.

« Danny » est le prénom de l'interlocuteur. « could you lend me £11 for a week » est un acte directeur indirect conventionnel. « I've run into problems with the rent for my apartment. » est un acte subordonné « donner des raisons ». Les notions de terme d'adresse, d'acte directeur et d'acte subordonné seront traitées dans la section suivante. La politesse peut se manifester dans les trois composants de l'acte de requête. Nous allons présenter les réalisations les plus fréquentes de ces trois composants en chinois et en français dans les parties suivantes.

### 3.1.2 Les termes d'adresse dans la communication

Les termes d'adresse prennent un rôle important dans la communication humaine. Kastler (1992 : 141) affirme que :

> Les pronoms allocutifs aussi bien que les appellatifs relèvent à la fois de la deixis personnelle et de la deixis sociale. La deixis personnelle situe les participants d'une interaction verbale du point de vue de leur statut énonciatif : locuteur/allocutaire (ou destinataire), tandis que la deixis sociale consiste à indiquer le statut social des interactants ou les relations sociales entre eux.

Cette fonction sociale des termes d'adresse permet de mettre en lumière la politesse apparentée. Les termes d'adresse marquent les relations interpersonnelles sous-jacentes dans la communication, mais également les modifient (les améliorent ou les péjorent) au cours de l'interaction. Kerbrat-Orecchioni (1992 : 21-22) établit un modèle pour tenter de saisir toutes les possibilités d'utilisation des termes d'adresse dans toutes les langues :

> 1- Anthroponymes, ou noms « personnels » (noms propres, d'un point de vue syntaxique) : noms de famille et prénom, diminutifs et surnoms.
>
> 2- Termes de parenté…
>
> 3- Appellatifs du type « Monsieur/Madame », « Mister/Miss/Mrs » …
>
> 4- Titres, nobiliaires ou autres : « Duc », « Maitre », « Docteur », etc.
>
> 5- Noms abstraits tels que « Votre Excellence », « Votre Grâce », « Votre Honneur », etc.
>
> 6- Termes de profession : « professeur », « chauffeur », « portier » (cette sixième catégorie étant mal délimitée par rapport à celle des titres).
>
> 7- Termes précisant la nature particulière de la relation : « camarade », « collègue », « voisin », etc.
>
> 8- Termes affectueux, « mots doux » tels que « coco », « loulou », « chéri », « mon chou », « mon petit lapin » - dont la liste est ouverte à l'infini.
>
> 9- Les expressions d'injure, n'importe quelle séquence ou presque pouvant recevoir, si elle apparait dans une construction (« espèce de - » en français, « you - » en anglais) et avec une prosodie appropriée, cette valeur d'adresse injurieuse.

Il faut noter que chaque culture a ses spécificités pour ce qui est de l'utilisation des termes d'adresse. Nous allons donc mettre en relief les termes d'adresse français et chinois les plus

étudiés et considérés comme les plus importants par des chercheurs occidentaux et orientaux.

#### 3.1.2.1 Aspects théoriques des termes d'adresse chinois

Comme nous l'avons indiqué, s'humilier et élever son interlocuteur est à la base de la politesse en Chine. Cependant, comme nous l'avons vu plus haut, cette politesse a connu des changements en raison de l'évolution des systèmes sociaux. Certains termes dépréciatifs pour exprimer « je », utilisés fréquemment dans la Chine impériale, tels que *guǎrén* 寡人 « personne de peu de vertu[15] », *xiǎode* 小的«petit(e)[16]», etc. ne sont plus utilisés dans la société contemporaine. De même, il y a aussi des changements dans les termes d'adresse honorifiques pour s'adresser à « vous » : certains comme *guānrén* 官人 (litt. fonctionnaire[17]) « vous » ne sont plus utilisés ; d'autres tel que *dà jià* 大驾 (litt. grand véhicule [de l'empereur][18]) « vous » sont encore utilisés de nos jours.

Nous établissons un modèle des termes d'adresse chinois les plus fréquents en fonction des travaux des linguistes sinisants : Kádár & Pan (2011), Zhan (1992), Gu (2001), Lee-Wong (2000), Liu (2014), Zhou (2011), Wang & Cui (1996) … Ce modèle n'est bien sûr pas exhaustif.

1. Nom de famille et prénom

2. Les pronoms personnels : *nín* 您 vous, *nǐ* 你 tu. Le premier est un pronom honorifique ; le second un pronom de familiarité et de proximité.

En Chine, la hiérarchie des statuts sociaux et de l'âge sont les facteurs les plus importants dans l'utilisation des pronoms personnels. Le premier facteur est profondément ancré dans la société chinoise. Dans le *Liji* 礼记 « Le Livre de rites », un des ouvrages classiques

[15]Terme réservé à l'empereur.
[16] Terme réservé au domestique exprimant son infériorité.
[17] Terme d'adresse honorifique pour les hommes. Après la dynastie Tang (618-907), ce terme est utilisé également par les femmes pour appeler leur mari. (Yuan, 2007 : 243)
[18] Ce terme honorifique est réservé aux inférieurs pour s'adresser aux supérieurs (Wang & Cui, 1996 : 190 ; Liu, 2014 : 207). On dit *dà jià guāng lín* 大驾光临 (litt. grand véhicule [de l'empereur] arriver) « votre honorable arrivée » au supérieur hiérarchique pour flatter sa face.

confucéens, la distinction essentielle relève des différentes classes (monarque, ministre, peuple) dans divers aspects (salaire, habillement, funérailles…). A part la hiérarchie sociale, les plus jeunes doivent respecter les plus âgés. Par exemple, en voyage, il y a des règles :

> Un homme voyageant avec un autre assez âgé pour être son père, se tenait derrière. Voyageant avec un autre assez âgé pour être son frère ainé, il se tenait à côté de lui, un peu en arrière, comme font les oies sauvages. Un ami ne se permettait pas de dépasser son ami. Lorsqu'un vieillard et un jeune homme voyageaient ensemble portant des fardeaux, le jeune homme prenait et portait lui seul les deux fardeaux, s'ils étaient légers ; il les partageait (inégalement), s'ils étaient trop lourds (pour être portés par un seul, et prenait sur ses épaules le plus pesant). Un jeune homme ne laissait pas un homme à cheveux gris porter un objet à la main, (il le portait lui-même)[19]. (*Liji*, traduit par Couvreur, 1899 : 319-320)

C'est sur la base de l'inégalité entre citoyens que les interlocuteurs chinois recourent souvent à l'usage dissymétrique « *nín* 您 vous » et « *nǐ* 你 tu ». Les personnes de statuts inférieurs ou plus jeunes s'adressent aux personnes de statuts supérieurs ou plus âgées avec « *nín* 您 vous », alors que ces derniers peuvent utiliser « *nǐ* 你 tu » pour s'adresser aux premiers. Par exemple, dans le cadre éducatif, le professeur ne s'adresse jamais à son élève par « *nín* 您 vous », alors qu'il est poli pour l'élève de s'adresser à son professeur par « *nín* 您 vous ».

L'utilisation symétrique du pronom personnels « *nín* 您 vous / *nín* 您 vous » ou « *nǐ* 你 tu/*nǐ* 你 tu » se fait principalement entre personnes de même statut social ou de même âge ou génération. « *nín* 您 vous/ *nín* 您 vous » s'emploie souvent entre personnes qui maintiennent leur distance pour exprimer le respect mutuel de chacun et créer une distance dans les paroles. Le recours au tutoiement « *nǐ* 你 tu / *nǐ* 你 tu » s'emploie non seulement entre les personnes proches (amis, membres de famille…) mais aussi entre les personnes éloignées pour réduire leur distance et créer une solidarité et/ou une intimité entre eux, sous l'influence du communisme. En Chine, il n'est pas étonnant que les personnes qui se rencontrent pour la première fois se tutoient.

[19] *Fù zhī chǐ suí xíng, xiōng zhī chǐ yàn xíng, péngyǒu bù xiāng yú. Qīng rèn bìng, zhòng rèn fēn, bān baí zhě bù tí qiè.* 父之齿随行，兄之齿雁行，朋友不相逾。轻任并，重任分，斑白者不提挈。(礼记.王制)

3. *Xiānsheng* 先生 monsieur, *nǚshì* 女士 madame

Avant les années 50, *xiānsheng* 先生 est un terme d'adresse honorifique pour s'adresser au professeur.e d'université. Ce terme a perdu son sens original et a la même signification que le mot Mister en anglais et Monsieur en français : terme de politesse pour un homme.[20] De même, le sens originel de *xiǎojiě* 小姐 mademoiselle est « fille issue d'une famille riche ». De nos jours, ce terme a une connotation péjorative : la prostituée. L'utilisation de ce terme est donc délicate pour les locuteurs chinois. [21]

4. L'omission des termes d'adresse

On n'utilise ni les appellatifs ni les pronoms personnels. Le contexte d'interaction aide à identifier le destinateur et le destinataire d'un énoncé. Par conséquent, les locuteurs chinois peuvent ne pas recourir à un terme d'adresse dans leur énoncé[22]. Cette stratégie peut éviter l'utilisation inappropriée des termes d'adresse et adoucir le ton autoritaire que ceux-ci comportent. L'exemple (1) est moins directif que l'exemple (2) dans lequel le destinataire est interpelé nominalement pour faire quelque chose :

(1) bǎ chuānghu kaīkai ba
把 窗户 开开 吧。
PREP[23] fenêtre ouvrir-REPT MOD[24]
Pourrais-tu ouvrir la fenêtre, s'il te plait ?

(2) nǐ bǎ chuānghu kaīkai ba
你 把 窗户 开开 吧。
2eSG PREP fenêtre ouvrir-REPT MOD
Pourrais-tu ouvrir la fenêtre, s'il te plait ?

[20] Voir Kádár & Pan, 2011.
[21] Voir Kádár & Pan, 2011.
[22] Kádár & Pan (2011) en donnent un exemple : au lieu de dire 先生，请问，办公室在二楼吗 ？ « Sir/Mister, please let me ask, is the office on the first floor ? », on a tendance de dire « 请问，办公室在二楼吗 ？« Please let me ask, is the office on the first floor? »
[23] « Préposition marquant le complément d'objet direct défini ou générique préposé au verbe » (Nguyen, 2006 : 163)
[24]« Dans une phrase impérative, 吧 ba marque une proposition ou une incitation, prononcée en général à l'intonation descendante […] sert à adoucir et à atténuer le ton impératif en le rendant plus cordial. » (Yang-Drocourt, 2007 : 311)

5. Termes d'adresse composés de *lǎo* 老 « vieux » ou *xiǎo* 小 « petit »

Pour faire preuve de respect, le locuteur peut utiliser certains termes de profession constitués de *lǎo* 老 « vieux » comme *lǎobǎn* 老板 « patron » ou la structure « nom de famille + *lǎo* 老 vieux » qui s'utilise pour s'adresser à une personne âgée détenant du prestige et respectée dans la société. Par exemple, selon Zhan (1992), on pouvait s'adresser à Guō Mòruò 郭沫若 (1892-1978), écrivain de la Chine moderne par « *Guō lǎo* 郭老 ».

Si les interlocuteurs se connaissent, le plus âgé peut appeler le plus jeune par la combinaison de *xiǎo* 小 « petit » avec son nom de famille sauf si le plus jeune a une position sociale supérieure à celle du plus âgé : *xiǎo Lǐ* 小李 « petit Li », *xiǎo Zhāng* 小张 « petit Zhang », etc. A l'inverse, le plus jeune peut appeler le plus âgé par la combinaison de « lǎo 老 vieux » avec son nom de famille : *lǎo Wáng* 老王 « vieux Wang », etc. Cette combinaison relève à la fois de la hiérarchie et de la proximité (il y a une intimité dans cet appellatif par rapport au nom total).

6. Profession

Le locuteur chinois peut adresser une personne par sa profession. Si celle-ci bénéficie d'un statut social élevé comme *lǎoshī* 老师 « professeur », *lǎobǎn* 老板 « patron », *gōngchéngshī* 工程师« ingénieur », *yīshēng/daìfu* 医生/大夫 « médecin », on satisfait au désir de la face de l'interlocuteur en s'adressant à lui par le nom de sa profession. Si la profession d'une personne a un statut inférieur[25] telle que *fúwùyuán* 服务员 « serveur/se », *sījī* 司机 « chauffeur », *ménwèi* 门卫 « portier », on risque de l'offenser en l'appelant par sa profession[26].

7. Fonction

La fonction, comme la profession, peut être utilisée comme terme d'adresse pour manifester son respect. Ceci peut satisfaire au désir de la face de l'interlocuteur. Les fonctions élevées

[25] Surtout dans le cadre de service.
[26] Voir Kádár & Pan, 2011.

sont par exemple, *zǒngshūjì* 总书记 « secrétaire général », *bùzhǎng* 部长 « ministre », *jīnglǐ* 经理 « manager », *chángzhǎng* 厂长 « directeur (d'usine) », *xiāngzhǎng* 乡长 « président du canton », etc.

8. 'Nous' inclusif : *zánmen* 咱们 « nous[27] »

Le locuteur s'englobe dans l'énoncé adressé à son interlocuteur. Par ce terme d'adresse *zánmen* 咱们 « nous », le locuteur peut se rapprocher de l'interlocuteur et la complicité s'établit. Par exemple, l'énoncé (3) est moins directif que l'énoncé (4) :

(3) zánmen bān yǒu duōshǎo xuéshēng?

**咱们** 班 有 多少 学生?

1ePL classe avoir combien élève

Combien d'élèves y a-t-il dans **notre classe** ?

(4) nǐ bān yǒu duōshǎo xuéshēng?

**你** 班 有 多少 学生?

2eSG classe avoir combien élève

Combien d'élèves y a-t-il dans **ta classe** ?

9. Termes de parenté

Dans le cercle familial, les locuteurs chinois utilisent les termes de parenté tels que *bàba* 爸爸 « papa », *māma* 妈妈 « maman », *gēge* 哥哥« frère », *jiějie* 姐姐« sœur », *naǐnai* 奶奶 « grand-mère », *yéye* 爷爷 « grand-père », etc. Il n'est pas poli et donc non acceptable de s'adresser à eux directement par leur nom ou leur prénom.

En dehors du cercle familial, les locuteurs chinois utilisent également les termes de parenté. Par exemple, les jeunes appellent une personne âgée yéye 爷爷 « grand-père » ou *naǐnai* 奶

[27] « One can use 咱们 *zanmen*, when the speaker really means '' you ''. This is an aberrant usage of *zanme.* When one really wants to shorten the distance between oneself and the addressee, one can speak in this way. » (Zhan,1992: 17-18)

奶 « grand-mère », ou une personne ayant à peu près le même âge que leurs parents *shūshu* 叔叔 « oncle » ou *ā yí* 阿姨 « tante ».

De plus, les locuteurs chinois mettent souvent *xiǎo* 小 « petit », *dà* 大 « grand » devant les termes de parenté en tenant compte de la différence d'âge entre eux :

| Le locuteur | L'interlocuteur | Termes d'adresse plus fréquents et appropriés |
|---|---|---|
| Un adulte chinois | Une personne âgée | *dàye* 大爷 (litt. grand papa) « papa ainé »<br>dàmā 大妈 (litt. grand mamam) « maman ainée » |
| | Un adulte plus âgé que le locuteur | dàjiě 大姐 (litt. grand sœur) « sœur ainée »<br>dàgē 大哥 (litt. grand frère) « frère ainé » |
| | Un adulte plus jeune que le locuteur | *xiǎo mèi(mei)* 小妹(妹) (litt. petit sœur (soeur) « petite sœur »<br>*xiǎo dì(di)* 小弟(弟) (litt. petit frère (frère) « petit frère » |

Les termes de parenté permettent d'exprimer à la fois la solidarité et l'intimité (le locuteur se rapproche de l'interlocuteur en le considérant comme un membre de sa famille) et la hiérarchie (respect de la différence d'âge et de génération).

10. Le locuteur déclare qu'il appartient au même groupe d'appartenance que l'interlocuteur en l'appelant : *tóngxué* 同学 (litt. ensemble étudier) « camarade (d'études) », *tóngzhì* 同志 (litt. [personne ayant le] même idéal ) « camarade[28] », *péngyǒu* 朋友 « ami ».

[28] Ce terme semble avoir été introduit par Sun Yat-Sen (1866-1925) dans ses campagnes et écrits en faveur de l'établissement de la république. Il signifie « adepte » (Lee-Wong, 2000 : 153-154). Ce mot est devenu populaire parmi les membres du parti communiste, étant utilisé pour désigner les « camarades » et a été ensuite largement utilisé par les adultes dans l'interaction quotidienne. Maintenant, ce terme a acquis également le sens de « homosexuel » dans le langage courant. Toutefois, cette acception ne figure pas encore

11. *shīfu* 师傅 « maitre » désigne principalement les artisans ou les ouvriers expérimentés ou qualifiés. Il est devenu courant pendant la Révolution Culturelle où les Chinois s'efforçaient d'être des prolétaires. Dans la vie moderne, *shīfu* 师傅 « maitre » peut être utilisé pour s'adresser à un travailleur manuel (artisan, ouvrier, chauffeur, coiffeur, menuiser, plombier…) inconnu ou peu familier. Ce terme d'adresse incarne la déférence et la solidarité (Lee-Wong, 2000; Wang 王 & Cui 崔, 1996; Kádár & Pan, 2011).

A ce stade, nous pouvons constater la complexité des termes d'adresse chinois : certains ont pour fonction de manifester du respect à l'interlocuteur, d'autres servent à manifester le rapprochement de l'interlocuteur, d'autres encore recoupent les deux premiers aspects.

#### 3.1.2.2 Aspects théoriques des termes d'adresse français

Des chercheurs tels que Kerbrat-Orecchioni (1992), Béal (1996), Brown et Gilman (1960), Kastler (1998) ont fait une synthèse systématique et détaillée du fonctionnement de deux grandes catégories de termes d'adresse français, à savoir « le pronom allocutif » (1998 : 142) et « le nom d'adresse » (1998 : 142).

En ce qui concerne la première catégorie, Kastler (1998 : 143) souligne, dans ses travaux d'analyse des conversations en français et en russe, que pour les locuteurs français :

> Il faut d'abord choisir entre deux pronoms d'adresse (tu/vous), puis les combiner avec un nom d'adresse : "tu" se combine automatiquement avec le prénom de l'allocutaire, alors que "vous" peut s'associer soit à Monsieur/Madame, soit au prénom, chaque combinaison reflète ainsi un état différent de la relation entre les interactants.

Le choix entre « tu » et « vous » est complexe car « il serait impossible d'énoncer des règles nettes à suivre pour le choix de tu et de vous en français » (Gardner-Chloros, 1991 : 153) et ce choix est influencé par différents facteurs où les différentes tranches d'âge et le degré de connaissance sont prioritaires (Kastler, 1998 : 143).

---

dans les dictionnaires de référence, tels que le *Xiandai hanyu cidian* « Dictionnaire du chinois moderne ». (Klöter, 2016 : 57-70)

Les recherches de Béal (1996, cité par Kastler, 1998 : 143) ont montré que les locuteurs français de différents âges ont tendance à utiliser différents types de termes d'adresse :

> Pour les moins de 25 ans le prénom + "tu" est pratiquement la norme dans presque toutes les circonstances de la vie, la génération de l'après soixante-huit tutoie relativement facilement et pour la génération d'avant soixante-huit le tutoiement reste réservé à la famille et aux intimes.

Si « certains milieux professionnels sont plus traditionnalistes que d'autres, notamment le milieu juridique et les institutions financières » (Béal, cité par Kastler, 1998 : 143), le degré de connaissance influence l'utilisation de « vous » ou de « tu » en français, comme le relève Kastler pour les enseignants à l'Université :

> Le facteur principal dans le choix entre tu et vous parmi les universitaires français est sans doute le degré de connaissance. Si les collègues se connaissent bien, ils se tutoient sans aucun égard à l'âge ni au titre universitaire. Certes, le vouvoiement se pratique aussi, plus, d'ailleurs, entre les littéraires que les scientifiques. Mais, en gros, les enseignants français se sont approchés beaucoup plus près que leurs collègues russes d'un universel tutoiement, surtout après 68.

Kerbrat-Orecchioni (1992 : 130-132) souligne l'évolution de l'utilisation du pronom allocutif en français : « V/T→V/V→T/T », tout en expliquant que ce sont les valeurs éthiques liées à l'égalité, la démocratie et la familiarité de la société contemporaine qui ont conduit à cette évolution :

> Jusqu'aux XVIIe et XVIIIe siècles, c'est en effet la dimension du pouvoir qui prévaut, et les hiérarchies s'exercent de façon tyrannique, mais cette dimension perd progressivement du terrain, comme en témoignent le fait que dans des situations de plus en plus nombreuses, on passe d'un usage dissymétrique V/T à un usage réciproque du V ; et le fait que les titres soient aujourd'hui généralement déconsidérés, et remplacés par l'appellatif « passe-partout » Monsieur/Madame. A l'heure actuelle, rares sont les situations où l'emploi non réciproque du pronom personnel est encore admis : en dehors de quelques cas particuliers (surtout, en cas de différence d'âge sensible entre les interlocuteurs), un tel usage est généralement stigmatisé, du fait de la démocratisation de la société, et de l'implantation d'une idéologie dominante de type égalitaire – l'expression de la relation hiérarchique devant alors se réfugier dans des marqueurs plus subtils.
>
> Sur l'axe horizontal, devenu donc prépondérant : tendance à une diminution progressive de la distance, ce que reflètent cette fois le fait que dans bien des situations (mais moins toutefois en France qu'en Italie ou en Espagne), le V laisse la place au T, ainsi que la disparition du « vouvoiement » (le T étant perçu comme un « progrès », on ne saurait revenir au V sans dommage pour la relation)

De plus, les locuteurs français peuvent éviter les risques de menace pour les faces causées par l'utilisation inappropriée des pronoms personnels, comme Kastler (1998 : 152) le souligne, il s'agit d'utiliser « des constructions impersonnelles (il est souhaitable de…), la voix passive (Eh, alors, la thèse est finie ? au lieu de Tu/vous as/avez fini ta/votre thèse ?), les pronoms indéfinis (par exemple, le pronom "on") » dont l'interprétation dépend du contexte d'interaction. Kastler (1998 : 162) indique également qu'« en français, l'allocutaire est parfois désigné en lieu et place de « tu/vous » par le pronom de la première personne « nous » ». Ce « nous inclusif » permet au locuteur de se rapprocher son interlocuteur et de créer la complicité entre eux.

En ce qui concerne les noms d'adresse, Kastler (1998 : 166-179) relève que les appellatifs français passe-partout sont « Madame », « Mademoiselle », « Monsieur » considérés comme des « appellatifs neutres (impartiaux) » mais on peut quand même les rendre « plus chaleureux par une intonation particulière ». Ces termes d'adresse français sont généralement utilisés entre interlocuteurs désirant conserver une certaine distance entre eux.

Cependant, il faut noter que l'utilisation des termes « Madame » et « Mademoiselle » est délicate puisqu' « il n'existe pas de limite objective entre la jeune *Mademoiselle* et la *Madame* mature […] : ainsi, une femme de trente ans peut être flattée d'être appelée *Mademoiselle* ou au contraire se sentir (trop) peu prise au sérieux ; en revanche, le terme *Madame* peut être vécu comme un signe de maturité, ou alors comme indice de vieillissement » (Elmiger, 2013 : 8). De plus, l'existence de ces deux termes indiquant l'état matrimonial d'une femme construit une inégalité entre femme et homme par rapport au terme d'adresse unique « Monsieur » pour l'homme. Comme l'indique Elmiger (2013 : 8), les féministes préconisent « les formes *Madelle* (censée remplacer *Mademoiselle* et *Madame*) ainsi que *Me* (au lieu de *Mme* et *Mlle*) » pour appeler les femmes et que « de moins en moins de femmes célibataires revendiquent être *Mademoiselle* ». De nos jours, « une circulaire du Premier ministre (du 21 février 2012) demande que l'emploi de la civilité *Madame* soit privilégié, et recommande d'éliminer autant que possible le terme *Mademoiselle* – sans pour autant le proscrire » (Elmiger, 2013 :8). Tout cela montre que l'utilisation du terme « Mademoiselle » peut être un FTA pour l'interlocuteur. Pour ne pas utiliser incorrectement les termes d'adresse pour la femme, les locuteurs français peuvent recourir à « l'appellatif zéro » (Kastler, 1998 : 172). Par

exemple, au lieu de dire « Excusez-moi, Madame/Mademoiselle, pouvez-vous me donner l'heure ? », on peut simplement dire « Excusez-moi, pouvez-vous me donner l'heure ? »

Comme l'indique Kastler (1998 : 180), les locuteurs français ont tendance à appeler leurs proches (membres de famille, amis) par leurs prénoms. Si leur intimité le permet, ils peuvent utiliser le terme ''petit'' ou le sens ''petit'' réalisé par d'autres moyens langagiers :

> La langue française, langue analytique, préfère l'adjectif ''petit'' en tant que moyen pour former un diminutif : Ma petite Claire…Mais tu es devenue une dame ! (le film Milou en mai). Cependant, le français dispose de quelques moyens morphologiques qui permettent, bien que d'une manière très restrictive, la dérivation diminutive : Jeannot, Pierrot, Lisette, Lisou, Manou, Dani, Dom ou Domino < Dominique, Freddy < Alfred etc. D'autre part, l'effet hypocoristique peut être atteint par le déduplication syllabique : Niniche < Nicole. Un autre procédé diminutif est l'abréviation soit par aphérèse : Zeth < Elisabeth, soit par apocope : Nath < Nathalie. Mais il est vrai que dans l'ensemble les prénoms français se prêtent peu à la dérivation ou à la troncation étant donné le caractère monosyllabique ou bisyllabique de la plupart des prénoms français. (Kastler, 1998 : 190)

A part les appellatifs diminutifs, les locuteurs français utilisent surtout dans le cercle familial des « termes affectifs, formés souvent par un transfert métaphorique de noms appartenant aux champs sémantiques du "monde animalier et végétal" : ma puce, mon chou, ma biche, ma poule, ma poulette, mon lapin, mon biquet, ainsi que les termes formés par le redoublement de syllabes : ma bibiche, mon nounours etc. » (Kastler, 1998 : 190-191).

En se basant sur les travaux de Kastler (1998 : 190-191), les termes de parenté ainsi que leurs dérivations affectives, utilisés par les locuteurs français dans la famille, se présentent comme suit :

| Terme français neutre | Terme français affectueux |
|---|---|
| Maman | Mam's, mami |
| Papa | Papi, Papounet |
| Grand-maman, bonne maman | Mamie, mémé |
| Grand-papa, bon papa | Papi, pépé |
| Fille | Fifille |
| Fils | Fiston, gône (emploi lyonnais) |
| Petite-fille | |

| | |
|---|---|
| Petit-fils | |
| Sœur | Frangine |
| Frère | Frérot |

### 3.1.3 L'acte directeur d'une requête

L'acte directeur joue un rôle primordial dans la construction de la requête. Une requête doit comporter au moins un acte directeur. C'est-à-dire qu'il est possible de faire une requête sans le(s) terme(s) d'adresse et le(s) acte(s) subordonné(s), mais l'acte directeur est obligatoire. Blum-Kulka & Olshtain (1984 : 202) établissent une typologie des actes directeurs selon le degré de la politesse en étudiant huit langues : anglais australien, anglais américain, anglais britannique, français canadien, danois, allemand, hébreu, russe. Du plus directif au moins directif, ils les classent ainsi :

| Types | Tokens |
|---|---|
| **1 Mood derivable**<br>The grammatical mood of the verb in the utterance marks its illocutionary force as a request. | Leave me alone.<br>Clean up this mess, please. |
| **2 Explicit performatives**<br>The illocutionary force of the utterance is explicitly names by the speakers. | I'm asking you not to park the car here. |
| **3 Hedged performative**<br>Utterances embedding the naming of the illocutionary force. | I would like you to give your lecture a week earlier. |
| **4 Locution derivable**<br>The illocutionary point is directly derivable from the semantic meaning of the locution. | Madam, you'll have to move your car. |
| **5 Scope stating**<br>The utterance expresses the speaker's intentions, desire or feeling vis à vis the fact that the hearer do X. | I really wish you'd stop bothering me. |
| **6 Language specific suggestory formula**<br>The sentence contains a suggestion to X. | How about cleaning up?<br>So, why don't you come and clear up the mess you made last night!? |

| | |
|---|---|
| **7 Reference to preparatory conditions**<br>Utterance contains reference to preparatory conditions (e.g. ability or willingness, the possibility of the act being performed) as conventionalized in any specific language. | Could you clear up the kitchen, please?<br>Would you mind moving your car, please? |
| **8 Strong hints**<br>Utterance contains partial reference to object or to elements needed for the implementation of the act (directly pragmatically implying the act). | You've left this kitchen in a right mess. |
| **9 Mild hints**<br>Utterances that make no reference to the request proper (or any of its elements) but are interpretable through the context as requests (indirectly pragmatically implying the act). | I'm a nun (in response to the persistent boy). |

Selon les chercheurs précités, 1-5 sont des actes directs, 6-7 des actes indirects conventionnels et 8-9 des actes indirects non conventionnels. A côté de ces types, ils relèvent (*ibid.*) que la structure syntaxique de l'acte directeur peut également influencer la force illocutoire d'une requête. Par exemple, « Ouvre la porte. » est plus directif que « Pourrais-tu ouvrir la porte, s'il te plait ? ».

D'ailleurs, Blum-Kulka & Olshtain (1984 : 204) font remarquer que le locuteur peut faire des modifications internes pour adoucir l'acte directeur. Ils en énumèrent quelques-unes :

> a. Consultative devices. Elements by means of which the speaker seeks to involve the hearer and bids for his/her cooperation, in addition to other strategy types. Frequently these devices are ritualized formulae: ***Do you think*** I could borrow your lecture notes from yesterday?
>
> b. Understate. Elements by means of which the speaker minimizes parts of the proposition, such as the required action or object: Could you tidy up ***a bit*** before I start?
>
> c. Hedges. Elements by means of which the speaker avoids specification in making a commitment to the illocutionary point of the utterance, in naming the required action, in describing the manner in which it is to be performed, or in referring to any other contextual aspect involved in its performance: It would really help if you did ***something*** about the kitchen.

d. Downtoner. Elements by means of which the speaker modulates the impact his/her utterance is likely to have on the hearer, achieving the modulation via devices signaling the possibility of non-compliance: Will you be able ***perhaps*** to drive me?

Si ces adoucisseurs ou « downgraders » (Blum-Kulka & Olshtain, 1984 : 204) ont pour fonction d'adoucir la force directrice de l'acte de requête, il existe aussi des aggravateurs, exagérateurs ou « upgraders » (Blum-Kulka & Olshtain, 1984 : 204) ayant pour fonction de renforcer l'imposition de la requête :

a. Intensifiers. Elements by means of which the speaker over-represents the reality denoted in the propositions: Clean up this mess, it's ***disgusting***.

b. Expletives. Lexical intensifiers by means of which the speaker explicitly expresses negative emotional attitudes: You still haven't cleaned up that ***bloody*** mess!

Blum-Kulka & Olshtain (1984) sont les pionniers de l'analyse de l'acte de requête en lien avec la politesse, mais leurs résultats de recherches sont loin d'être universels car ils n'étudient pas la variété des réalisations de la requête dans les langues orientales. Il est donc important pour nous d'explorer les actes directeurs les plus fréquents en chinois. Nous allons également relever la spécificité de cet acte en français.

#### 3.1.3.1 La spécificité de l'acte directeur du chinois

Rue & Zhang (2008) analysent les requêtes tirées de conversations (enregistrement audio) et de jeux de rôle enregistrés sur vidéo sur le lieu de travail. En se basant sur les travaux de Blum-Kulka & Olshtain (1984), ils élaborent deux typologies détaillées d'actes de requête, l'une pour le chinois et l'autre pour le coréen, qui correspondent aux résultats de linguistes tel que Zhan (1992). En se basant sur la typologie de l'acte directeur en chinois de Rue & Zhang (2008 : 39), nous fournissons une typologie en donnant des expressions différentes pour exprimer une même requête :

| | |
|---|---|
| **Requête directe** | |
| Impérative | Huídá zhè dào tí.<br>回答 这 道 题。<br>répondre ce-CL question<br>Réponds à cette question ! |
| Performatif explicite [29] | Wǒ mìnglìng nǐ huídá zhè dào tí.<br>我 命令 你 回答 这 道 题。<br>1eSG ordonner 2eSG répondre ce-CL question<br>Je t'ordonne de répondre à cette question ! |
| Affirmation d'obligation | Nǐ yīnggaī huídá zhè dào tí.<br>你 应该 回答 这 道 题。<br>2eSG devoir répondre ce-CL question<br>Tu dois répondre à cette question. |
| Affirmation de désir ou de souhait | Wǒ xiǎng ràng nǐ huídá zhè dào tí.<br>我 想 让 你 回答 这 道 题。<br>1eSG vouloir faire·faire 2eSG répondre ce-CL question<br>Je veux que tu répondes à cette question. |
| **Requête conventionnelle indirecte** | |
| Suggestion | Huídá zhè dào tí zěnmeyàng ?<br>回答 这 道 题 怎么样 ?<br>Répondre ce-CL question comment<br>Et si tu répondais à cette question ? |
| Interrogation sur la capacité, la volonté, la permission ou la possibilité | Nǐ néng bù néng huídá zhè dào tí ?<br>你 能 不 能 回答 这 道 题 ?<br>2eSG pouvoir NEG pouvoir répondre ce-CL question<br>Tu peux répondre à cette question ? |
| | Nǐ kěyǐ huídá zhè dào tí ma[30] ?<br>你 可以 回答 这 道 题 吗 ?<br>2eSG pouvoir répondre ce-CL question INT<br>Tu peux répondre à cette question ? |

[29] Le verbe illocutoire fait comprendre à l'interlocuteur qu'il s'agit d'un ordre, d'une suggestion ou d'une requête.

[30]« Marqueur de fin de phrase permettant de transformer une phrase affirmative en forme interrogative » (Nguyen, 2006 : 97)

| **Requête non conventionnelle indirecte** | |
|---|---|
| Implicitation forte | wǒ yǒu yí dào tí bú huì.<br>我 有 一道 题 不 会 。<br>1eSG avoir un-CL question NEG savoir<br>Je ne sais pas répondre à une question. |
| Implicitation légère | Nǐ máng ma ?<br>你 忙 吗 ?<br>2eSG occupé INT<br>Tu es occupé(e) ? |

D'après Rue & Zhang (2008 : 13), la requête directe est courante en Chine. Elle n'est pas réservée aux relations asymétriques (professeur-élève, client.e-serveur.se, personne âgée – jeune), mais s'utilise aussi entre personnes proches (amis, les membres de famille). Par exemple, le professeur interroge un élève en disant :

(5) (nǐ) huídá zhè dào tí
(你) 回答 这 道 题。
(2eSG [31]) répondre ce-CL question
Répond à cette question.

Une personne peut tout-à-fait faire faire quelque chose à son ami(e) ou à un membre de sa famille en disant, par exemple :

(6) gěi wǒ yì zhāng zhǐ
给 我 一 张 纸。
donner 1eSG un-CL papier
Donne-moi une feuille de papier.

Le/la client.e peut dire au serveur.se :

(7) laí yì pán niú ròu
来 一盘 牛肉。
venir un-CL bœuf viande
Apporte-moi une assiette de bœuf.

Bien que les exemples (5) (6) et (7) manquent de marqueurs de politesse, les locuteurs chinois peuvent les rendre moins directifs par des moyens paraverbaux (intonation, sourire…) et/ou non verbaux (avoir l'air modeste, se pencher…).

[31] On peut éviter les termes d'adresse dans la requête (voir la partie précédente).

Toute typologie a donc ses limites, comme Kastler (2008 : 198) le relève : « il est très difficile d'établir une classification fiable, étant donné les différences subtiles que peuvent comporter certains énoncés exprimant la requête ». Ainsi, le locuteur a le choix de varier le degré de politesse d'une même requête.

Si on part d'une vision culturelle, les locuteurs chinois « supérieurs » ont moins de difficulté à faire une requête directe auprès des interlocuteurs « subordonnés », alors que la requête conventionnelle indirecte et la requête non conventionnelle indirecte sont beaucoup utilisées par les subordonnés lorsqu'ils s'adressent à leurs supérieurs.

**Modificateurs internes**

Rue & Zhang (2008) font remarquer qu'il existe des modificateurs internes et externes (voir les actes subordonnés dans la partie suivante) censés restituer ou aggraver les menaces de faces provoquées par l'acte de requête. Les modificateurs internes se trouvent principalement aux niveaux syntaxiques et lexicaux :

**Au niveau syntaxique**

Rue & Zhang (2008 : 43) relèvent qu'il y a trois adoucisseurs syntaxiques en chinois :

Conditional : rú guǒ…de huà 如果…的话 "If …"

Reduplication of verbs[32] : kànkan 看看 "have a look"

Interrogative : …ma 吗 ? a question marker

[32] « On peut considérer que, par le moyen de la répétition, le verbe est marqué d'une optique aspectuelle, qui exprime la brièveté ou la courte durée du procès » (Yang-Drocourt, 2007 :286), et c'est pour cela que cette réduplication de verbe peut être utilisée pour la politesse : « to soften the tone of speech in imperatives sentences » (Zhan, 1992 : 54). D'après Yang-Drocourt (2007 : 301), un autre moyen « d'exprimer les mêmes ou presque les mêmes optiques aspectuelles » est le verbe suivi d'un « 一下 un coup » (voir l'exemple 13a). Yang-Drocourt (2007 : 301) fournit l'exemple : 让我看看。/ 让我看一下。

faire·faire 1eSG regarder-REPE/ faire·faire 1eSG regarder un coup

**Laissez/laisse-moi jeter un coup d'œil.**

Nous pensons que ces stratégies syntaxiques viennent compléter le tableau des actes directeurs chinois présentés.

**Au niveau lexical**

Comme il n'y a pas de morphologie flexionnelle verbale dans la langue chinoise, les expressions de politesse en français comme "Je voudrais..." "Pourriez-vous..." n'ont pas de correspondance en chinois. Néanmoins, on peut ajouter un ou des marqueurs de politesse à l'acte directeur pour le rendre plus poli et acceptable. Nous présentons les marqueurs de politesse les plus utilisés par les locuteurs chinois, en nous basant notamment sur les recherches de Rue & Zhang (2008), Zhan (1992), Kádár & Pan (2011).

Par exemple *qǐng* 请 (litt. prier de, inviter à) « s'il vous/te plait », mot qui correspond à l'anglais « please » (Rue & Zhang, 2008), précède un acte plus ou moins directif pour « minimize the impositive tone » (Rue & Zhang, 2008 : 14). De plus, Ding (2010) explique le processus par lequel *qǐng* 请 évolue d'un verbe à un marqueur de politesse exprimant la modestie du locuteur et le respect envers l'autre. Si on compare les requêtes (8) et (9) :

(8) Qǐng bāng wǒ maǐ zhāng huǒchē piào.
**请** 帮 我 买 张 火车 票。
prier·de aider 1eSG acheter-CL train-billet
Pourriez-vous m'aider à acheter un billet de train, s'il vous plait ?

(9) bāng wǒ maǐ zhāng huǒchē piào.
帮 我 买 张 火车 票。
aider 1eSG acheter-CL train-billet
Aidez-moi à acheter un billet de train, s'il vous plait.

La requête (8) est susceptible d'être acceptée par un interlocuteur non familier du locuteur puisque *qǐng* 请 satisfait au désir de sa face : il est estimé du locuteur. Néanmoins, la requête (9), moins polie, s'utilise souvent entre interlocuteurs proches (ami, membre de famille…). Il faut noter que qǐng 请 peut être utilisé avec différentes intentions (requête, ordre, suggestion). C'est-à-dire que qǐng 请 est utilisé non seulement pour une requête respectueuse, mais aussi pour un ordre poli (Ding, 2010). Si l'on veut que (9) soit une requête

et non un ordre, il faut que le locuteur adopte un ton approprié (adouci, doux…), un regard suppliant, etc.

Un autre marqueur de politesse courant en chinois est *qǐngwèn* 请问 (litt. prier de demander) « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? » qui correspond à l'anglais « Could I ask… ? » (Rue & Zhang, 2008 : 14) /« please let me ask » (Kádár & Pan, 2011). *qǐngwèn* 请问 est précédé d'une question qui, d'après Rue & Zhang (2008 : 14) et Ding (2010 : 64), exprime de la déférence à l'interlocuteur en faisant en sorte que la question soit modestement posée. Il convient de noter qu'il existe une différence dans l'utilisation du terme de politesse chinois *qǐngwèn* 请问 (litt. prier de demander) « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? » et de l'acte préparatoire français (voir le 3.5). Le premier peut être utilisé avant chaque question (minime ou importante) pour montrer son respect à l'interlocuteur. Cependant, le second ne peut être utilisé que devant des questions délicates et non devant des questions ordinaires et banales (voir le 3.5).

**Les particules modales : ba 吧, ma 嘛, ne 呢**

Ces particules modales, « downtoner » (Rue & Zhang, 2008 : 42) servent à moduler le ton en faisant sentir à l'interlocuteur qu'il s'agit d'une requête et non d'un ordre. Examinons deux énoncés :

(10) bǎ chuānghu guān shàng ba.
把 窗户 关 上 **吧**。
PREP fenêtre fermer-joindre MOD
Pourriez-vous/Pourrais-tu fermer la fenêtre ?

(11) bǎ chuānghu guān shàng.
把 窗户 关 上。
PREP fenêtre fermer-joindre
Fermez/Ferme la fenêtre.

L'énoncé (10) est plus poli et indirect que l'énoncé (11) puisque le locuteur dans le (10) adopte la particule modale ba 吧 qui peut adoucir la force directive d'une requête en lui apportant un ton de supplication. Ce qui manifeste la sincérité et l'humilité du locuteur en donnant plus de pouvoir à l'interlocuteur pour décider s'il va satisfaire à la requête. Alors que la position

de l'interlocuteur dans le (11) n'est pas valorisée par le locuteur donc la requête s'avère obligatoire.

**Minimisateurs**

Cette stratégie s'accorde aux maximes « Minimize cost to other » et « Minimize benefit to self » de Leech[33] (1983). Le locuteur minimise sa requête pour faire croire à son interlocuteur qu'il demande simplement « un peu » auprès de lui et que ce qui est demandé n'est pas une charge pour lui. Ces minimisateurs protègent plutôt la face du locuteur[34] (il agit ainsi pour ne pas perdre trop ses faces devant son interlocuteur).

Les minimisateurs sont par exemple, *yìdiǎnr* 一点儿 un peu ; *yíxià* 一下 un coup ; *yìxiē* 一些 quelques … Examinons les exemples suivants :

(12a) Wǒ xiǎng gēn nǐ jiè yìdiǎnr qián
我 想 跟 你 借 **一点儿** 钱。
1eSG vouloir avec 2eSG emprunter un-peu argent
Je voudrais t'emprunter **un peu** d'argent.

(12b) Wǒ xiǎng gēn nǐ jiè qián
我 想 跟 你 借 钱。
1eSG vouloir avec 2eSG emprunter argent
Je voudrais t'emprunter de l'argent.

(13a) Wǒ néng kàn yíxià nǐ de shū ma ?
我 能 看 **一下** 你 的 书 吗 ？
1eSG pouvoir regarder un-coup 2eSG SUB livre INT
Puis-je jeter **un coup d'œil** à ton livre ?

(13b) Wǒ néng kàn nǐ de shū ma ?
我 能 看 你 的 书 吗 ？
1eSG pouvoir regarder 2eSG SUB livre INT
Puis-je regarder ton livre ?

[33] Voir 1.2.2
[34] Voir Principes qui jouent en faveur de locuteur (1.2.4)

En comparaison avec les requêtes (12b) et (13b), les requêtes (12a) et (13a) sont susceptibles d'être acceptées par l'interlocuteur chinois parce qu'elles montrent que le locuteur n'a pas l'intention de surcharger l'interlocuteur.

**Les tags questions**

Ayant pour fonction de demander l'avis de l'interlocuteur, les tags questions ou les « appealer[s] » (Rue & Zhang, 2008 : 42) suivent une demande assertive et peuvent l'atténuer. Les tags questions sont par exemple, *xíng ma* 行吗? (litt. marcher INT ) « ça marche ? » ; *xíng bù xíng* 行不行? (litt. marcher NEG marcher ) « Ça marche ou pas ? »; *hǎo ma* 好吗? (litt. bon INT ?) « D'accord ? » ; *hǎo bù hǎo* 好不好? (litt. bon NEG bon ?) « D'accord ou pas ? **»** On peut faire une requête chinoise en disant :

(14) Nǐ jiāo wǒ chànggē, hǎo ma ?
你 教 我 唱歌, **好 吗** ?
2eSG enseigner 1eSG chanter, bon INT
Tu m'apprends à chanter, **d'accord ?**

**Hedge[35]**

Il s'agit du recours à un langage flou, euphémisé, « used to tone down and avoid potential provocation of the request » (Rue & Zhang, 2008 : 43). Comme Rue & Zhang (2008 : 43) l'indiquent, les hedges en chinois sont par exemple, « dàgaì 大概 environ ; sìhū 似乎 sembler ; kěnéng 可能 peut-être ». Par exemple :

(15) Kěnéng nǐ deǐ zaì dǎ yí cì diànhuà
**可能** 你 得 再 打 一次 电话。
peut-être 2eSG devoir encore donner un-fois téléphone
Tu dois peut-être passer un autre appel.

[35] Voir Tang Jingwei, 2013.

#### 3.1.3.2 La spécificité de l'acte directeur en français

L'acte directeur en français se distingue de celui en chinois par ses caractéristiques langagières et culturelles. Par exemple, les tags questions, considérées comme une des stratégies de politesse en chinois, sont plus offensives et directives pour Kerbrat-Orecchioni (2001 : 10), spécialiste de la politesse française, par exemple dans : « Vous nous apportez vite une réponse, d'accord/ d'accord ou pas ? »

Se basant sur la typologie de Blum-Kulka & Olshtain (1984), Kastler (2008 : 198) établit une typologie des actes directeur en français du plus directif au moins directif :

> Le mode impératif : « Nettoie la cuisine. »
>
> Les énoncés performatifs : « Je vous demande de déplacer votre voiture. »
>
> L'affirmation d'une obligation : « Vous êtes dans l'obligation de déplacer cette voiture. »
>
> Les énoncés performatifs approximatifs : « Puis-je vous demander de déplacer votre voiture. »
>
> L'affirmation du souhait : « Je veux que vous déplaciez votre voiture. »
>
> Les formules suggestives : « Que diriez-vous de nettoyer ? »
>
> Les questions préparatoires : « Pourriez-vous ranger la cuisine, s'il vous plait ? »
>
> Les allusions soulignées : « Vous avez laissé la cuisine dans un vrai désordre. »
>
> Les allusions atténuées : « Nous voudrions éviter de vous coincer. » (comme requête de déplacer la voiture)

Kerbrat-Orecchioni (1992 : 200 ; 2001 : 102) signale également qu'il est rare qu'on emploie l'impératif pour réaliser l'acte de requête en français et qu'il est brutal d'utiliser des formulations « directives » et « autoritaires », par exemple « des assertions en "Je veux" », « des assertions comportant un modalisateur déontique (à valeur d'obligation) : Tu dois te taire/Il faut te taire. », « des assertions à l'indicatif, futures ("Tu fermeras la porte en partant") ou présentes ("Vous vous taisez !") ». Globalement, Kerbrat-Orecchioni (2001 : 104) relève que les locuteurs français ont tendance à « présenter l'accomplissement de la requête comme entièrement soumis à la disponibilité et au bon vouloir du destinataire ». En conformité avec ce principe, Kerbrat-Orecchioni (2001 : 100-101) montre que la requête conventionnelle indirecte « relevant certainement d'un souci de politesse et surtout de

politesse négative » (Kastler, 1998 : 213) est la requête la plus utilisée par les locuteurs français, plus concrètement :

> 1. Structure interrogative à la deuxième personne, comportant le modalisateur « pouvoir » ou « vouloir » à l'indicatif ou au conditionnel ; c'est-à-dire question portant sur la capacité ou la volonté du destinataire d'accomplir l'acte requis. […]
>
> 2. Quand la requête concerne l'appropriation d'un objet matériel : question sur la possibilité qu'a le destinataire de fournir cet objet, comme dans « Tu as une cigarette ? » (« et si oui, donne-m'en une ») ; le même mécanisme s'appliquant aussi aux demandes d'information : « Vous avez l'heure ? »
>
> 3. Assertion à la première personne comportant les verbes « aimer (bien) » au conditionnel, ou « vouloir » à l'indicatif ou au conditionnel ; c'est-à-dire affirmation de la condition de sincérité (sur laquelle il est en tout état de cause exclu que le locuteur s'interroge).

De plus, Kerbrat-Orecchioni (2001 : 104) parle également des modificateurs de la force illocutoire de l'acte directeur comme « les adoucisseurs ». Selon elle (cité par Kastler, 1998 : 214), « les adoucisseurs de nature verbale se répartissent en procédés substitutifs[36] vs accompagnateurs[37]. Aux premiers se rapportent alors les actes de langage indirects, mais aussi l'emploi du passif, de l'impersonnel et de l'indéfini, ainsi que certains procédés rhétoriques, tels la litote ou l'euphémisme. Quant aux procédés accompagnateurs, ils s'ajoutent à l'énoncé comportant déjà un FTA. »

Selon Kerbrat-Orecchioni (2001 : 104), l'accompagnateur le plus fréquent pour réaliser l'acte de requête est « s'il te/vous plait ». Pour Roulet, Auchlin, Moeschler, Rubattel & Schelling (1992 : 85), « s'il te/vous plait » est « intégré dans l'acte directeur d'une intervention ». Ce marqueur de politesse atténuant les menaces causées par l'acte directeur, il est requis dans la requête en français.

Les travaux de Kastler (1998) et de Kerbrat-Orecchioni (2005b : 33-36) sur les conversations des locuteurs français montrent que la requête elliptique de type « X, s'il vous plait », « s'il vous plait, X » ou la requête directe accompagnée par « s'il vous plait » comme « Donnez-moi X, s'il vous plait » avec une intonation appropriée s'utilise principalement dans le secteur des

[36] Ce sont principalement des stratégies syntaxiques à l'intérieur de l'acte directeur.
[37] Modificateurs en dehors de l'acte directeur.

services où les requêtes d'acheteurs peuvent être considérées comme des FFAs, attendues par les vendeurs/serveurs.

A part « s'il te/vous plait », Kastler (1998 : 214) indique qu'il y a des actes de langage tels que l'excuse, la justification… qui peuvent également adoucir l'acte directeur de la requête en français.

## 3.1.4 Les actes subordonnés dans l'acte de la requête

Dans cette partie, nous viserons à mettre en relief les actes subordonnés les plus utilisés en s'appuyant sur les travaux de Blum-Kulka & Olshtain (1984), de Rue & Zhang (2008), mais aussi d'autres chercheurs occidentaux et orientaux (Roulet, Auchlin, Moeschler, Rubattel & Schelling, 1991 ; Kerbrat-Orecchioni, 1992 ; Kádár & Pan, 2011 ; Zhan ,1992 ; Gu, 2001).

### 3.1.4.1 L'acte préparatoire

L'acte préparatoire est nommé comme « pre pre » chez Schegloff (cité par Roulet, Auchlin, Moeschler, Rubattel & Schelling, 1991 : 90), « precommitment » chez Blum-Kulka & Olshtain (1984 : 205) et « preparator » chez Rue & Zhang (2008 : 44). Énoncer l'acte préparatoire avant l'acte directeur peut atténuer les menaces de face en laissant un grand choix d'accepter ou de refuser la requête de l'interlocuteur. Roulet, Auchlin, Moeschler, Rubattel & Schelling (1991 : 85) expliquent que « les énoncés du type "*je voudrais vous demander quelque chose*" constituent en fait une indication anticipée de la fonction, dans le discours, de l'intervention qu'ils introduisent ». D'autres énoncés de ce type sont, comme les chercheurs l'indiquent (1991 : 86-87), « j'ai une question à vous poser, je vais vous dire quelque chose, j'ai un service à te demander, etc. » De plus, ces chercheurs (1991 : 86) font remarquer que si le « pre pre » *"je voudrais vous demander quelque chose*" est suivi d'une question, cela fait sentir que la question suivante serait une question délicate. Si l'interlocuteur n'envisage pas de lui répondre, il peut refuser en disant « Je n'ai pas le temps ». L'acte préparatoire en chinois est par exemple :

(16) wǒ yoǔ jù huà gēn nǐ shuō
我 有 句 话 跟 你 说。
1eSG avoir-CL parole avec 2eSG parler
J'ai quelque chose à te dire.
(Rue & Zhang, 2008 : 44)

On peut également interroger l'interlocuteur sur la/les conditions préalable(s) de l'exécution de la requête (Zhan, 1992 ; Blum-Kulka & Olshtain, 1984). Par exemple, « Tu vas à la bibliothèque ? Peux-tu m'aider à rendre ces livres ? » L'acte subordonné « Tu vas à la bibliothèque ? » donne à l'interlocuteur le choix d'accepter la requête en admettant qu'il va à la bibliothèque ou de refuser la requête en disant qu'il n'y va pas.

#### 3.1.4.2 Donner des raisons

Donner des raisons est nommé « grounder » chez certains chercheurs (Blum-Kulka & Olshtain, 1984 ; Rue & Zhang, 2008). Le locuteur utilise cet acte dans sa requête pour la rendre plus convaincante et acceptable. Par exemple, la requête « J'ai perdu mon portefeuille. Pourriez-vous me prêter 50 euros ? » peut être plus acceptable que « Pourriez-vous me prêter 50 euros ? »

#### 3.1.4.3 Minimiser les couts

« Cost minimizer » (Blum-Kulka & Olshtain, 1984 ; Rue & Zhang, 2008) fait sentir à l'interlocuteur qu'il n'aura pas grand-chose à perdre s'il accepte la requête. Cet acte subordonné rend la requête plus acceptable en préservant les faces des interlocuteurs. Par exemple, en français et en chinois, on pouvait dire :

(17) « Pourriez-vous me prêter 50 euros ? **Je vous les rendrai dès demain matin**. »

(18) nín néng jiè wǒ wǔshí yuán ma？ Míngtiān zǎoshàng jiù huán nín
您 能 借 我 五 十 元 吗？ 明天 早上 就 还 您。
2eSG(de politesse) pouvoir prêter 1eSG cinquante yuan INT ? demain matin justement rendre 2eSG(de politesse)
Pourriez-vous me prêter 50 ¥ ? **Je vous les rendrai dès demain matin.**

L'acte « minimiser les couts » (« je vous les rendrai dès demain matin » ou « 明天早上就还您 » ) peut rassurer l'interlocuteur au sujet du fait qu'il va bientôt récupérer son argent s'il le prête au locuteur.

#### 3.1.4.4 Promettre une récompense

Pour faire accepter sa requête, le locuteur peut promettre une récompense. Par exemple, « si vous participez à notre enquête, vous recevrez un cadeau ! » La récompense dans cette requête « vous recevrez un cadeau ! » constitue en quelque sorte une motivation pour l'interlocuteur afin qu'il accepte la requête : participer à l'enquête.

#### 3.1.4.5 S'excuser

S'excuser avant de faire une demande signifie que le locuteur a conscience que son action empiète sur le territoire d'autrui. C'est pourquoi le locuteur s'excuse. Par exemple, « Excusez-moi (de vous déranger) / Pardon, (monsieur/madame), il y a une poste dans ce quartier ? » L'équivalent de cet acte en chinois est *duìbùqǐ* 对不起/ *bàoqiàn* 抱歉 excusez-moi/pardon. Comme l'indique Kerbrat-Orecchioni (1992), cet acte est une politesse négative pour l'interlocuteur.

#### 3.1.4.6 L'acte de surcharge

Selon Rue & Zhang (2008), les actes de surcharge plus utilisés en chinois sont *láojià* 劳驾[38] (litt. déranger) « "May I bother you to…?" [Puis-je vous déranger de…?] » et *máfán nín/nǐ* 麻烦您/你 « "Could I bother you to…" [Puis-je vous/te déranger de… ?] ».

Que la requête soit grande ou petite, le locuteur chinois a tendance à maximiser la charge que sa requête fait peser sur son interlocuteur. Cet acte est un FFA pour la face de

[38] Cette expression relève d'un langage soutenu.

l'interlocuteur[39] : il accorde du respect à l'interlocuteur en affirmant qu'il a la compétence, le pouvoir ou l'autorité nécessaire pour résoudre les problèmes que le locuteur ne peut pas résoudre lui-même[40]. Comme l'acte d'excuse, il est en même temps un FTA pour la face du locuteur[41].

Si on compare l'acte « s'excuser » et l'acte de surcharge selon les principes de politesse L-orientés et A-orientés de Trinh (2002 : 135-136) présentés dans 1.2.4, le premier est une politesse A-orienté qui atténue les menaces envers la face négative de l'interlocuteur (le territoire d'autrui est préservé) alors que le second est une politesse A-orienté qui produit des anti-menaces envers la face positive de l'interlocuteur (l'interlocuteur est valorisé en quelque sorte).

De plus, les actes de surcharge *láojià* 劳驾 et *máfán nín/nǐ* 麻烦您/你 portent le sens de remerciement. Par exemple, on peut remercier les autres en disant *máfán nín/nǐ le* 麻烦您/你了 (litt. déranger vous/tu PERF ) « Je vous/t'ai dérangé », *shoù leì le* 受累了(litt. subir-fatigue-PERF ) « Vous (Tu) avez (as) subi la fatigue », *xīnkǔ le* 辛苦了(litt. travailler·dur-PERF) « Vous/Tu avez (as) travaillé dur. »

Le fonctionnement d'actes de ce type nous permet de les considérer comme des actes pour « s'humilier ou grandir l'interlocuteur ».

#### 3.1.4.7 Désarmer

Le locuteur tente d'anticiper un/des refus éventuels de la part de l'interlocuteur (soyez pessimiste) afin de lui faire accepter sa requête (Blum-Kulka & Olshtain, 1984 ;

[39] Matsumoto (1988) indique dans ses travaux sur les faces des Japonais que l'intrusion dans le territoire d'autrui dans certains cas n'est pas considérée comme une menace pour la face (négative) mais comme une valorisation de face (positive) de l'interlocuteur.
[40] Rappelons le sketch chinois dans la partie précédente.
[41] Nous avons mentionné dans 2.2.1 « the virtues-words-needs maxim » faisant remarquer qu'il faut « minimizing cost and maximizing benefit to other at the motivational level ». Dans la parole, maximiser les coûts de l'interlocuteur constitue une menace pour la face du locuteur (il est là pour obtenir des bénéfices des autres mais pas pour donner des bénéfices aux autres).

Rue & Zhang, 2008). Par exemple, « Je sais que vous êtes occupé, mais… », « Je ne pense pas que tu sois libre ce soir, mais… », etc.

#### 3.1.4.8 Offrir des « cadeaux »

Le locuteur exprime ou exagère son admiration, son approbation ou ses compliments auprès de son interlocuteur (Blum-Kulka & Olshtain, 1984 ; Rue & Zhang, 2008). Par exemple, « Tu as une belle écriture. Je peux emprunter tes notes pour quelques jours ? ». Zhan (1992) indique que le locuteur chinois recours souvent à cet acte.

#### 3.1.4.9 S'humilier ou grandir l'interlocuteur

Rue & Zhang (2008) indiquent que le locuteur s'abaisse pour obtenir la sympathie de l'interlocuteur afin de lui faire accepter sa requête. Par exemple :

(19) wǒ taì bèn, nǐ néng bāng wǒ ma ?
我 太 笨, 你 能 帮 我 吗 ?
1eSG très bête, 2eSG pouvoir aider 1eSG INT
**Je suis très bête**, tu peux m'aider ?

De plus, comme nous l'avons indiqué, les actes de surcharge « *láojià* 劳驾 » et « *má fán nín/nǐ* 麻烦您/你 » peuvent aussi être classés dans cette catégorie de requête dont l'acte accorde du prestige à l'interlocuteur et détruit la face positive du locuteur.

En sus des actes « adoucis » mentionnés ci-dessus, il y a bien sûr d'autres actes tels que « se présenter », « remercier »… mais également des actes « intensifiés » (Rue & Zhang, 2008) ayant fonction de renforcer l'imposition de la requête : « reprocher qch à l'interlocuteur », « vérifier si l'interlocuteur a compris la requête ». Les locuteurs occidentaux et orientaux ont tous la possibilité d'utiliser ces actes subordonnés dans la réalisation de leurs requêtes.

# Deuxième partie : Cadre méthodologique

Dans cette partie, nous allons détailler la méthodologie de notre recherche. Nous présentons d'abord notre objet d'étude, la problématique et les questions de recherche. Ensuite, nous allons présenter les méthodes de Français Langue Etrangère (désormais FLE) et de Chinois Langue Etrangère (désormais CLE) à analyser et justifier notre choix. Puis, nous expliquons comment nous avons sélectionné les dialogues dans les méthodes. Enfin, nous donnons des explications sur la construction du corpus, la sélection des actes de requête, le traitement et l'analyse de ces actes.

Notre approche de recherche se situe à l'intersection des approches comparative et interactionnelle/pragmatique. L'objectif de la recherche est de comparer les actes de requête dans des méthodes FLE et CLE pour relever les stratégies de politesse qui sont les plus recommandées par l'auteur indigène vis-à-vis des apprenants étrangers, à différentes époques (années 1980 et 1990 d'une part et période actuelle —2000-2019—d'autre part) et de différents types (enseignement général et spécialisé). Les objectifs de recherche sont les suivants :

1. La plupart des recherches effectuées dans une perspective contrastive résident dans la comparaison d'une langue avec l'anglais. Dans notre recherche, nous essayerons de comparer le français et le chinois. Nous viserons à mettre en relief les réalisations privilégiées des requêtes françaises et chinoises dans les méthodes FLE et CLE de ces quarante dernières années.

2. Les méthodes formant le corpus à analyser recouvrent trois époques : 1980-1990, 1990-2000, 2000-2020. Nous pourrons ainsi connaitre l'évolution de la réalisation et de la présentation de l'acte de requête dans les méthodes FLE et CLE.

3. Nous espérons que la recherche puisse favoriser l'apprentissage des apprenants de FLE et de CLE en leur donnant plus d'informations et une meilleure analyse des rituels de communication en français et en chinois. Nous espérons également que notre recherche soit utile aux auteurs de méthodes afin de contribuer au développement de l'enseignement/apprentissage des langues étrangères.

# 4. Objet d'étude, problématique et questions de recherche

Nous avons présenté jusqu'ici des études asiatiques et occidentales (anglo-saxonnes et francophones) sur la politesse et la face ainsi que des exemples concrets de réalisation des actes de requête en français et en chinois en tenant compte des critères sociaux et culturels. Comme nous l'avons mentionné précédemment, une requête a de nombreuses possibilités de réalisation tant en termes de degré de politesse (l'ordre, le conseil, la supplication…) que de formulation de la requête (termes d'adresse, acte directeur, actes subordonnés), et cela est dû au fait que la réalisation de la requête est influencée par un certain nombre de facteurs tels que la distance sociale entre le locuteur et l'interlocuteur (personnes connues, familières, inconnues …), l'écart du pouvoir (hiérarchique ou égal) ou de l'âge, le lieu d'interaction…

Ainsi, nous nous focaliserons sur des actes de requête relevés dans 30 méthodes de FLE publiées sur une période de 40 ans par des auteurs français. Parallèlement, nous allons analyser des actes de requêtes dans 30 méthodes de CLE publiées sur la même période par des auteurs chinois. Nous expliquons ce choix dans les sections suivantes :

Les formations du master 1 en didactique des langues et du master 2 en Sciences du langage m'ont amenée à m'intéresser aux méthodes de langue étrangère et m'ont permis de prendre conscience du fait qu'en tant que matériel pédagogique important dans l'enseignement/apprentissage de langue seconde, les méthodes de langue mettent l'accent sur la compréhension des rituels de communication afin que les apprenants parviennent à une meilleure compréhension des enjeux liés aux aspects culturels de celle-ci. Grâce à ce choix didactique, on a tendance à enseigner la langue étrangère en situation de communication. Ceci correspond à l'objectif d'apprentissage de la plupart des apprenants : apprendre pour communiquer. Dans la méthode de langue seconde, on propose donc un nombre considérable de dialogues à l'apprenant, pour qu'ils les apprennent, les imitent.

Cependant, certains dialogues, surtout ceux constitués en fonction des actes de langage, comme le recommande l'approche communicative, sont loin d'être représentatifs des conversations des natifs. Comme Bérard (1991 : 25) le souligne, sous l'influence de l'approche communicative, « au niveau didactique, des classifications sont développées dans des inventaires qui précèdent l'élaboration de matériel pédagogique ». L'acte de langage, en tant

qu'« unité minimale » (Bérard, 1991 : 25) de l'interaction est le socle sur lequel s'élaborent des dialogues voire des méthodes. On accorde trop d'attention à l'acte de langage et ceci provoque des problèmes. Par exemple, comme l'indique Bérard (1991 : 25), des dialogues de méthode « tendent à mettre en place une hypothèse du type : à un acte correspond un énoncé. Or [dans la communication réelle] il n'est pas toujours évident d'isoler un acte dans un énoncé, il peut y avoir plusieurs actes. » Dans le point 4.3.1 « La spécificité des dialogues dans les méthodes FLE et CLE », nous fournirons également des éléments de preuve pour essayer de montrer qu'il existe un fossé entre les dialogues à fonction didactique dans les méthodes et ceux qui se passent dans la vie réelle.

De plus, « le rapport entre intention de communication et réalisation est sans doute complexe, il n'y a pas forcément transparence entre ce que le locuteur veut faire et sa manière de le réaliser à travers la langue » (Bérard, 1991 : 25). Par rapport à cette complexité, les dialogues dans les méthodes, surtout pour les niveaux débutants et intermédiaires, sont plus simples et plus courts, dans le but de permettre à l'apprenant à identifier clairement les intentions de communication[42].

Enfin, la plupart des exercices écrits ou oraux visent à renforcer la compétence de réalisation de tel ou tel acte de langage par l'apprenant. Une caractéristique typique des méthodes de langues étrangères est que les dialogues écrits tiennent une place importante (que ce soit dans les leçons ou dans la transcription du matériel oral/audiovisuel). Leurs formes orales avec des éléments paraverbaux et/ou non verbaux ne sont accessibles et apprises qu'à travers le support audio/vidéo inclus. Toutefois, ces supports n'étaient pas proposés dans les méthodes des années 80 qui ne présentaient que des dialogues écrits. Alors que dans notre vie quotidienne, il est rare qu'un dialogue soit présenté sous forme écrite.

Tous ces constats nous poussent à analyser davantage les dialogues de méthodes. Ces dialogues ont des fonctions d'instruction : transmettre à l'apprenant les stratégies de réalisation d'un acte de langage qui sont recommandées par l'auteur. Face à la variabilité, la

[42] C'est pour combler cette lacune, et en s'inspirant de l'analyse de conversations qu'on « a la volonté d'intégrer non seulement le concept d'acte de parole, mais également les différents niveaux de structuration qui rendent compte de la façon dont fonctionne un échange et de la manière dont les actes se succèdent et s'organisent. » (Bérard, 1991 :25) Plus concrètement, « les concepts dégagés permettront de proposer des cadres pour l'observation et l'analyse de documents réels » (Bérard, 1991 : 25).

flexibilité et la complexité de la réalisation d'un acte de langage par un locuteur expert, l'auteur de méthode choisit un certain nombre de stratégies privilégiées pour réaliser tel ou tel acte, afin de permettre à l'apprenant d'augmenter sa compétence communicative dans un temps limité. Ceci renforce notre motivation pour relever les réalisations privilégiées d'un acte de langage (l'acte de requête dans cette recherche doctorale) dans les méthodes de FLE et de CLE. Nous nous focalisons sur l'acte de requête puisqu'il occupe une place importante dans les méthodes. En parcourant les méthodes FLE et CLE aux niveaux débutants et intermédiaires, nous pouvons constater qu'un certain nombre de dialogues sont déclenchés par cet acte, comme c'est le cas dans les échanges de la vie quotidienne. Cependant, comme les experts en politesse linguistique l'expliquent, l'acte de requête est un acte « offensif » dont la réalisation demande des stratégies de politesse. Cette caractéristique de l'acte de requête, les facteurs culturels français et chinois qui y sont associés et son importance dans les méthodes FLE et CLE nous ont décidé à l'étudier, l'analyser et le comparer.

Ainsi, nous avons élaboré les trois questions de recherche suivantes :

1 Quelles sont les évolutions des réalisations privilégiées de l'acte de requête dans des méthodes de FLE et de CLE au cours des 40 dernières années ?

2 Quelles sont les différences et les similitudes des stratégies de réalisations privilégiées des actes de requête dans les deux ensembles de méthodes (FLE et CLE) ?

3 Quelles sont les différences et les similitudes des stratégies de réalisations privilégiées des actes de requête dans des méthodes « généralistes » et « spécialisées » ?

## 4.1 Choix des méthodes à analyser

Nous avons élaboré des critères de sélection pour les méthodes que nous expliquons ci-dessous :

1. Nous nous focalisons sur celles publiées depuis les années 80 pour les adultes ou grands adolescents de niveaux débutants et intermédiaires (A1, A2, B1).

Avec le développement de l'approche communicative, les auteurs de méthodes, de FLE et de CLE publiées depuis les années 80, mettent plus l'accent sur la compétence de communication de l'apprenant. Ils créent ainsi de nombreux dialogues sur lesquels nous pouvons nous baser pour analyser et comparer les actes de requêtes chinois et français.

Dès les niveaux débutants et intermédiaires, l'acte de requête figure dans ces méthodes. C'est pour cela que nous prenons en compte celles de ces niveaux-là. De plus, nous nous focalisons particulièrement sur les méthodes destinées aux adultes et grands adolescents puisqu'elles sont les plus nombreuses.

2. En fonction de l'époque de publication et du type de méthodes, nous en avons choisi 30 de FLE et 30 de CLE.

Nous effectuons une analyse diachronique puisque les méthodes de langues évoluent au fil du temps. Par exemples, certaines requêtes françaises des années 80, telle que « Je voudrais la monnaie de dix francs, s'il vous plait.[43] » dans « Archipel, Unité 1-7 » (Courtillon & Raillard, 1982 : 77), n'apparaissent plus dans les méthodes FLE des années 2000 et 2010. Le terme d'adresse *tóngzhì* 同志 (litt. [personne ayant le] même idéal) « camarade » est beaucoup plus présent dans les méthodes CLE des années 80 et 90 que dans celles publiées depuis 2000. Pourrons-nous dégager des tendances évolutives sur 40 ans ?

Pour avoir une vision globale des caractéristiques des actes de requêtes d'une certaine époque (années 80, 90 ou 2000-2019), notre recherche ne se limite pas à une ou deux méthodes par époque. Nous en avons choisi 6 de FLE des années 80, 6 des années 90 ainsi que 12 des années 2000 et 2010. Pour les méthodes CLE, nous avons choisi 6 méthodes des années 80, 6 des années 90 et 12 des années 2000 et 2010. Ces méthodes ont été choisies, d'une part parce qu'elles sont les plus connues[44] de leur époque et d'autre part parce qu'elles

[43] Cette requête est produite par un client auprès d'une caissière dans un restaurant. Il veut avoir des monnaies pour passer un coup de fil en utilisant le téléphone du restaurant. Cela peut être lié à des changements culturels ou d'habitudes (téléphones portables, paiement par carte, passage à l'euro, etc.) Pour la requête elle-même, nous n'avons pas une requête équivalente avec l'euro dans les méthodes de période actuelle (ex : Vous pouvez me faire de la monnaie pour 10 euros ?).
[44] Nous avons demandé l'avis d'enseignants de FLE.

sont facilement accessibles (par consultations dans les bibliothèques, en ligne ou en les achetant dans les librairies).

Ces 24 méthodes FLE et 24 méthodes CLE sont ce que nous appelons des méthodes « généralistes ». Au cours des dernières années, les méthodes « spécialisées » ont connu un essor considérable, par exemple, les méthodes des affaires, du tourisme, …

Nous étudierons également 6 méthodes FLE et 6 méthodes CLE de ce type dit spécialisé afin d'examiner si l'acte de requête diffère dans celles généralistes et celles spécialisées. Au total, nous prenons en compte 30 méthodes FLE et 30 méthodes CLE qui seront présentées dans la section suivante (4.2.1).

A noter que, dans notre collecte de méthodes, nous avons eu plus de difficultés à recueillir celles des années 80 et 90, et l'accès à celles-ci se fait principalement dans les bibliothèques (pour les méthodes FLE) et en ligne (pour les méthodes CLE), en raison de leur ancienneté.

Au point 4.2.1, nous indiquons la source de consultation de chaque méthode.

3. Notre recherche est ciblée.

Il existe différents types de méthodes selon les origines des auteurs. Il y a celles rédigées par des auteurs autochtones, celles rédigées par des auteurs non autochtones et celles rédigées par des équipes mixtes. Les méthodes élaborées par les auteurs non autochtones ou par une équipe mixte ont connu un grand succès dans l'enseignement et l'apprentissage du FLE et du CLE. Il existe de grandes différences entre ces méthodes et celles rédigées uniquement par des auteurs appartenant à la même culture que les apprenants. Par exemple, pour le FLE, les méthodes élaborées par des auteurs chinois telles que « Le français » (Ma Xiaohong & Liu Li, 1992), « Cours de français accéléré » (Sun Hui, 2014) se focalisent sur l'apprentissage de la grammaire française, alors que le développement de compétences communicatives n'est pas mis au premier plan. Ce choix est intrinsèquement lié à la philosophie de l'enseignement des langues en Chine qui consiste à se concentrer sur la grammaire[45].

[45] « En Chine, il y a une tradition de l'enseignement des langues qui fait de la grammaire l'élément central d'une langue enseignée » (Xia, cité par Bel, Huver, Liang & Mao). Source numérique : https://hal.archives-ouvertes.fr/hal-01378623/document [03/05/2021].

Pour le CLE, les ouvrages « Méthode de chinois » premier niveau (Isabelle Rabut, Yongyi Wu & Hong Liu, dernière édition 2017), deuxième niveau (Zhitang Yang-Drocourt, Hong Liu & Jianmin Fan, dernière édition 2017 ) et troisième niveau (Arnaud Arslangul, Guo Jing, Christine Lamarre & Li Jing, 2019) sont conçus pour la Licence LLCER du Département Chine de l'INALCO (Institut National des Langues et Civilisations Orientales) ; « Ni shuo ya : Méthode de chinois A1-A2 » (Arnaud Arslangul, Yezhi Jin, Claude Lamouroux & Isabelle Pillet, 2016) est conçue pour les collégiens et lycéens. Ces méthodes sont destinées aux apprenants francophones et s'adaptent aux habitudes didactiques de la France.

Les méthodes de CLE élaborées par des auteurs chinois en Chine sont destinées à des apprenants de toutes les nationalités : la plupart des méthodes ont un nom en langue étrangère (généralement en anglais, mais aussi en d'autres langues[46]). Dans la plupart des méthodes, le nom et les contenus (textes, exercices…) ont une traduction en langue étrangère (souvent en anglais, mais également en d'autres langues).

Pour garantir la comparabilité des résultats de notre recherche, nous n'étudions que des méthodes rédigées par des auteurs autochtones, c'est-à-dire que des méthodes FLE rédigées par des auteurs français et des méthodes CLE rédigées par des auteurs chinois et publiées en Chine. Ces méthodes sont toutes destinées aux apprenants non natifs.

### 4.1.1 Présentation des méthodes à analyser

En nous basant sur les critères présentés ci-dessus, nous avons choisi les méthodes présentées dans les tableaux suivants. Nous fournirons une brève description des méthodes après chaque tableau.

[46] Par exemple, *Wàiguórén xué zhōngguóyǔ* 外国人学中国语 (Le chinois à la portée de tous) (Wang Fuxiang, Yang Tiange & Zhou Kuijie, 1995) est publiée dans différentes langues telles que l'anglais, le français, l'espagnol, le russe, le coréen… pour qu'elle soit exportée vers différents pays. Dans la recherche, nous étudions sa version française car c'est la seule que nous avons pu trouver.

| Méthodes FLE des années 80 | Méthodes CLE des années 80 |
|---|---|
| René, R., & Brigitte, S. (1981). *Cartes sur table*. Paris : Hachette. | Běijīng yǔyán xuéyuàn 北京语言学院 [Institut des langues de Pékin[47]]. (1980). *Jīchǔ hànyǔ kèběn, dìyīcè* 基础汉语课本，第一册 (Elementary Chinese Readers book one). Beijing: Waiwen chubanshe. |
| Courtillon, J., & Raillard, S. (1982). *Archipel, Unité 1-7*. Paris : Didier. | Běijīng yǔyán xuéyuàn 北京语言学院 [Institut des langues de Pékin]. (1981). *Shíyòng hànyǔ kèběn,1* 实用汉语课本，1 (Practical Chinese Reader 1). Beijing: Shangwu yinshuguan. |
| Guizard, M., & Fabre, H. (1987). *Formule 1, niveau débutant*. Montpellier : Sup exam éditions. | Běijīng yǔyán xuéyuàn 北京语言学院 [Institut des langues de Pékin]. (1981). *Shíyòng hànyǔ kèběn, 2* 实用汉语课本，2 (Practical Chinese Reader 2). Beijing: Shangwu yinshuguan. |
| Gibert, P., Greffet, P., Rausch, A., & Van Zundert, D. (1988). *Bonne route ! 1*. Paris : Hachette. | Lú Xiǎoyì 卢晓逸. (1981). *Kǒuyǔ chūbù* 口语初步 (Beginning Chinese Conversational Method). Beijing: Beijing yuyan xueyuan. |
| Dominique, P., Girardet, J., Verdelhan, M., & Verdelhan, M. (1988). *Le nouveau sans frontières 1*. Paris : CLE International. | Zhào Xiánzhōu 赵贤州, Lí Wénqí 黎文琦& Lǐ Dōng 李东. (1983). *Jiǎnmíng hànyǔ kèběn, shàng* 简明汉语课本，上 (Concise Chinese Course 1). Shanghai: Shanghai waiyu jiaoyu chubanshe. |
| Gibert, P., Greffet, P., Parizet, M.-L., Pérez-Léon, A., & Rausch, A. (1989). *Bonne route ! 2*. Paris : Hachette. | Zhào Xiánzhōu 赵贤州, Lí Wénqí 黎文琦& Lǐ Dōng 李东. (1983). Jiǎnmíng hànyǔ kèběn, xià 简明汉语课本，下 (Concise Chinese Course 2). Shanghai : Shanghai waiyu jiaoyu chubanshe. |

**Tableau 1. Méthodes FLE et CLE des années 80**

Les méthodes CLE de cette période sont principalement représentées par celles publiées par le *Beijing yuyan xueyuan* 北京语言学院 « Institut des langues de Pékin ». Zhang Xiping 张西平 (2009 : 113) considère que « *Jīchǔ hànyǔ kèběn* 基础汉语课本 ( Elementary Chinese Readers ) » (Beijing yuyan xueyuan, 1981) « a réuni le meilleur des méthodes des années précédentes[48] ». « *Shíyòng hànyǔ kèběn, dìyīcè* 实用汉语课本，第一册 (Practical Chinese Reader 1) » (Beijing yuyan xueyuan, 1981) est une méthode dont l'objectif principal est d'augmenter la compétence de communication de l'apprenant dans la vie « réelle ». Dans les méthodes publiées après 2000, nous étudierons « *Xīn shíyòng hànyǔ kèběn 1* 新实用汉语课本 1 (New Practical Chinese Reader 1) » (Liu Xun, 2017), troisième édition revue de celle

[47] En 1996, *Běijīng yǔyán xuéyuàn* 北京语言学院 « Institut des langues de Pékin » a été rebaptisée en *Běijīng yǔyán wénhuà dàxué* 北京语言文化大学 « Université des langues et des cultures de Pékin ». En 2002, son nom chinois a été raccourci en *Běijīng yǔyán dàxué* 北京语言大学, mais son nom français est resté inchangé : « Université des langues et des cultures de Pékin ». C'était autrefois le seul institut d'enseignement de la langue et de la culture chinoises aux étudiants étrangers.

[48] Texte original : « 这是一部集历年教材之大成的著作 ».

publiée en 1981. Dans une interview[49], l'auteur Liu Xun 刘珣[50] souligne que la révision de la méthode est due à l'évolution des temps et l'apparition d'un grand nombre de termes ou de choses nouvelles, tels que les livraisons express, les trains à grandes vitesses, … etc. La raison pour laquelle on modifie la méthode ne relève pas de la didactique mais des changements intervenus aux niveau historique, socioculturel et économique.

Adoptant une vision globale, Zhang Xiping 张西平 (2009 : 117-118) fait remarquer que les années 80 est une période de développement de l'enseignement du CLE au cours de laquelle l'approche communicative, introduite dans les méthodes, ainsi que les besoins d'apprentissage des apprenants sont mis en avant. Sun Yanyan 孙雁雁 (2010 : 25) souligne que dans « *Kǒuyǔ chūbù* 口语初步 (Beginning Chinese Conversational Method) » (Lu Xiaoyi, 1981), on « apprend à parler en faisant beaucoup d'imitation[51] ». De nombreux dialogues sont donc créés.

Nous ne pouvons trouver que des versions électroniques[52] des méthodes CLE des années 80 sur le site e-livre libre et gratuit : 原创力文档-办公文档/行业资料/建筑施工/教育学习/标准规范/工作总结等资料下载 (book118.com), à l'exception de « *Kǒuyǔ chūbù* 口语初步 (Beginning Chinese conversational method) » (Lu Xiaoyi, 1981) qui est consultée sous forme papier à la BULAC (Bibliothèque universitaire des langues et civilisations) de l'INALCO à Paris.

Avant de présenter les méthodes FLE, il est nécessaire d'évoquer « un niveau seuil » (Coste, Courtillon, Papo & Roulet, Conseil de l'Europe, 1976). Il s'agit de la référence des méthodes/approches communicatives pour les années 80-90 où la compétence de

[49] Source en ligne : 刘珣：学汉语的人到底需要什么教材？ – 对外汉语教材 – 对外汉语, 国际汉语教师证书, 对外汉语人俱乐部 – 国际中文教育人才网 - Powered By EduSoho (jiaohanyu.com) [consulté le 10/02/2021].
[50] Liu Xun 刘珣 (1940-), Professeur de l'Université des langues et des cultures de Pékin.
[51] Texte original : « 通过大量的模仿练习来学习口语 ».
[52] Sources en ligne en suivant l'ordre des méthodes dans le tableau :
《基础汉语课本（第 1 册）》1980 年版. pdf (book118.com) [consulté le 06/02/2020]
《实用汉语课本（第 1 册）》1981. pdf (book118.com) [consulté le 06/02/2020]
《实用汉语课本（第 2 册）》1981. pdf (book118.com) [consulté le 06/02/2020]
《简明汉语课本（上）》-赵贤州 1983 年版.pdf (book118.com) [consulté le 08/02/2020]
《基础汉语课本（第 2 册）》1981 年版.pdf (book118.com) [consulté le 08/02/2020]

communication est placée au centre de l'enseignement-apprentissage. Comme les auteurs (Coste, Courtillon, Papo & Roulet, 1976) l'affirment :

> Le niveau-seuil de compétence linguistique est conçu comme l'énoncé des connaissances et aptitudes qu'un apprenant doit acquérir pour pouvoir s'affirmer de manière simple mais efficace en tant qu'individu dans un environnement étranger, en ne se contentant pas de "survivre", par exemple, en accomplissant les formalités liées à un voyage, mais en s'efforçant de communiquer avec ceux qu'il rencontre en voyant en eux non pas seulement des "guides", des "commerçants" ou des "fonctionnaires", mais aussi des êtres humains dont il arrive à comprendre, apprécier-voire partager-les préoccupations et le mode de vie.

En se basant sur ce principe, « dans le champ de la didactique des langues au cours de la dernière décennie, la notion d'acte de parole est devenue l'objet d'étude et a constitué la nouvelle unité autour de laquelle s'organisent les contenus linguistiques et thématiques.[53] » (Chantkran, 1992)

Les méthodes FLE des années 80 que nous avons choisies sont toutes conformes à ce principe directeur, comme on le voit en parcourant les avant-propos, par exemple :

> « On désire parler, certes, le plus vite possible, mais le temps presse. » (L'avant-propos de « Bonne route 1 », 1988)
>
> « Elle assure l'apprentissage de la communication, avec ses nombreuses activités de prise de parole » (L'avant-propos de « Le nouveau sans frontières 1 », 1988)

Nous avons consulté les versions papier des méthodes FLE des années 80 sur le site François-Mitterrand de la BnF (Bibliothèque nationale de France).

| **Méthodes FLE des années 90** | **Méthodes CLE des années 90** |
|---|---|
| Capelle, G., & Gidon, N. (1990). *Espaces 1*. Paris : Hachette. | Chén Rú 陈如 & Wáng Tiānhuì 王天慧. (1991). *Hànyǔ qíngjǐng huìhuà* 汉语情景会话 (Chinese Situational Dialogues). Beijing: Beijing daxue chubanshe. |
| Capelle, G., & Gidon, N. (1990). *Espaces 2*. Paris : Hachette. | Wáng Fúxiáng 王福祥, Yáng Tiāngē 杨天戈 & Zhōu Kuíjié 周奎杰. (1995). *Wàiguórén xué zhōngguóyǔ 1* 外国人学中国语 1 (Le chinois à la portée de tous 1). Beijing: Huayu jiaoxue chubanshe. |
| Salin, G.-D., & Courtillon, J. (1991). *Libre-échange 1*. Paris : Didier. | Wáng Fúxiáng 王福祥, Yáng Tiāngē 杨天戈 & Zhōu Kuíjié 周奎杰. (1995). *Wàiguórén xué zhōngguóyǔ 2* 外国人学中国语 2 (Le chinois à la portée de tous 2). Beijing: Huayu jiaoxue chubanshe. |

[53] Source en ligne : Microsoft Word - CHANTKRAN.Actes de parole contexte thai.doc (free.fr) [consulté le 19/02/2021]

| | |
|---|---|
| Bérard, E., Canier, Y., & Lavenne, C. (1996). *Tempo 1*. Paris : Didier. | Dài Guìfú 戴桂芙, Liú Lìxīn 刘立新 & Lǐ Hǎiyàn 李海燕. (1997). *Chūjí hànyǔ kǒuyǔ, shàngcè* 初级汉语口语，上册 (Elementary Spoken Chinese II). Beijing: Beijing daxue chubanshe. |
| Girardet, J., & Cridlig, J.-M. (1996). *Panorama 1*. Paris : CLE international. | Lǐ Kèqiān 李克谦 & Hú Hóng 胡鸿. (1998). *Jiāojì wénhuà hànyǔ, shàng* 交际文化汉语，上 (Communication Culture Chinese I). Beijing: Beijing daxue chubanshe. |
| Kaneman-Pougatch, M., Trevisi, S., Beacco di Giura, M., & Jennepin, D. (1997). *Café crème 1*. Paris : Hachette. | Lǐ Kèqiān 李克谦 & Hú Hóng 胡鸿. (1998). *Jiāojì wénhuà hànyǔ, xià* 交际文化汉语，下 (Communication Culture Chinese II). Beijing: Beijing daxue chubanshe. |

**Tableau 2. Méthodes FLE et CLE des années 90**

En Chine comme en France, si les années 80 ont marqué le lancement de l'approche communicative, les années 90 sont une période de développement de cette approche. En raison de leur ancienneté, l'accès aux ressources des méthodes CLE des années 90 se réalise sur Internet (原创力文档-办公文档/行业资料/建筑施工/教育学习/标准规范/工作总结等资料下载 (book118.com)).

Il en va de même des méthodes CLE des années 80. Dans les sections suivantes, nous allons présenter ces méthodes ainsi que leurs sources numériques.

Dans les méthodes CLE, les auteurs créent de nombreux dialogues. Certaines de ces méthodes sont même exportées dans le monde entier. Par exemple, dans l'avant-propos[54] de « *Hànyǔ qíngjǐng huìhuà* 汉语情景会话 (Chinese Situational Dialogues[55]) » (Chen Ru & Wang Tianhui, 1991), il y a ceci :

> "Chinese Situational Dialogues" is for foreigners who wish to learn spoken Chinese. The purpose of this book is to offer a language environment through situational dialogues which make it easy for the learner to understand the usage of spoken Chinese as well as to practice communication skills.

Les méthodes « *Wàiguórén xué zhōngguóyǔ*[56] *1, 2* 外国人学中国语 1, 2 (Le chinois à la portée de tous 1 et 2) » (Wang Fuxiang, Yang Tiange & Zhou Kuijie, 1995) disposent de

[54] C'est en chinois mais avec une traduction anglaise.
[55] Source numérique : 1《汉语情景会话（简体）》汉语-教材-口语.pdf 免费在线阅读 (book118.com) [consulté le 10/02/2020]
[56] La traduction littérale du titre *Wàiguórén xué zhōngguóyǔ* 外国人学中国语: Les étrangers apprennent le chinois.

versions en huit langues (anglais, français, russe, allemand, espagnol, japonais, arabe et coréen) pour être exportées vers différents pays. Nous n'avons trouvé que la version française dans la librairie d'occasion Gibert Jeune à Paris. Dans l'avant-propos (en chinois avec une traduction française) de cette méthode, on souligne : « La collection adopte une méthode synthétique[57] tout en mettant en relief les principes de la communication. » (Yang Tiange, 1993)

L'objectif de « *Chūjí hànyǔ kǒuyǔ, shàngcè* 基础汉语口语，上册 (Elementary Spoken Chinese II[58] ) » (Dai Guifu, Liu Lixin & Li Haiyan, 1997) est « de mettre en place, dès le début, des bases pour permettre à l'apprenant d'avoir une pensée chinoise et de créer les conditions pour qu'il [l'apprenant] maitrise le plus rapidement possible le chinois parlé authentique et approprié, conforme aux habitudes d'expression des Chinois.[59] » (Avant-propos de la méthode).

Enfin, les auteurs des méthodes « *Jiāojì wénhuà hànyǔ, shàng/xià* 交际文化汉语，上/下 (Communication Culture Chinese I/II[60] ) » (Li Keqian & Hu Hong, 1998) visent à « give our students an idea about when to say, where to say, who to say and what to say » (Préfaces de méthodes).

Comme les méthodes CLE, les méthodes FLE des années 90 proposent également de nombreux dialogues pour renforcer l'approche communicative. Par exemple :

> « Avec ESPACES, l'apprentissage est orienté vers tous les aspects de la communication. […] La langue présentée est directement utilisable dans toutes les situations de communication avec des francophones. » (Préface d'« Espaces 1 », 1990)
>
> « Libre Échange propose un enseignement/apprentissage du français à partir de situations communicatives à visée fonctionnelle dont le contenu linguistique est prévu

[57] Cette méthode d'enseignement est appelée « 综合教学法 » en chinois (voir Zhao, 2010).

[58] Source numérique : 《初级汉语口语(上册)》汉语-口语. pdf 免费在线阅读 (book118.com) [consulté le 10/02/2020]

[59] Texte original : « 目的是从一开始就为培养学生用汉语进行思维打下基础，并为他们尽快掌握符合中国人表达习惯的自然，得体的汉语口语创造条件。 »

[60] Sources numériques : 交际文化汉语(上)- - 道客巴巴 (doc88.com) [consulté le 11/02/2020]
交际文化汉语(下)- - 道客巴巴 (doc88.com) consulté le 11/02/2020]

pour une première année d'étude, soit en milieu scolaire, soit en formation continue pour adultes. » (Préface de « Libre Échange », 1991)

« Si les objectifs globaux de la méthode sont des objectifs de communication, l'apport d'outils grammaticaux, lexicaux et phonétiques ainsi que de nombreux exercices de fixation, viennent constamment soutenir l'acquisition de la compétence de communication » (Avant-propos de « Tempo », 1996)

Il est à noter que, contrairement aux méthodes CLE des années 90, qui sont accessibles en ligne, les méthodes FLE de cette époque-là ne sont accessibles qu'en se rendant à la BnF.

| **Méthodes FLE des années 2000 et des années 2010** | **Méthodes CLE des années 2000 et des années 2010** |
|---|---|
| Monnerie-Goarin, A., & Siréjols, E. (2001). *Champion 1*. Paris : CLE international. | Wú Zhōngwěi 吴中伟. (2003). *Dāngdài zhōngwén 1* 当代中文 1 (Contemporary Chinese 1). Beijing: Huayu jiaoxue chubanshe. |
| Miquel, C. (2004). *Communication progressive du français : avec 270 activités, niveau débutant*. Paris : CLE international. | Mǎ Jiànfēi 马箭飞, Sū Yīngxiá 苏英霞 & Zhái Yàn 翟艳. (2005). *Hànyǔ kǒuyǔ sùchéng, rùménpiān, shàng 汉语口语速成入门篇，上* (Short-term Spoken Chinese, Threshold 1). Beijing: Beijing yuyan daxue chubanshe. |
| Berthet, A., Hugot, C., & Kizirian, V.-M. (2006). *Alter ego 1 A1*. Paris: Hachette. | Mǎ Jiànfēi 马箭飞, Sū Yīngxiá 苏英霞 & Zhái Yàn 翟艳. (2005). *Hànyǔ kǒuyǔ sùchéng, rùménpiān, shàng 汉语口语速成入门篇，下* (Short-term Spoken Chinese, Threshold 2). Beijing: Beijing yuyan daxue chubanshe. |
| Poisson-Quinton, S., & Sala, M. (2006). *Initial 1*. Paris : CLE international. | Kang Yùhuá 康玉华 & Lái Sīpíng 来思平. (2006). *Hànyǔ huìhuà 301 jù, shàngcè 汉语会话 301 句，上册*(Conversational Chinese 301, volume 1). Beijing : Beijing yuyan daxue chubanshe. |
| Mérieux, R., & Loiseau, Y. (2008). *Latitudes 1 A1/A2*. Paris : Didier. | Guō Zhìliáng 郭志良& Yáng Huìyuán 杨惠元. (2007). *Sùchéng hànyǔ jīchǔ jiàochéng, zōnghé kèběn 2* 速成汉语基础教程，综合课本 2（Speed-up Chinese, an integrated textbook, *2*). Beijing: Beijing daxue chubanshe. |
| Capelle, G., & Menand, R. (2009). *Le nouveau taxi ! 1*. Paris : Hachette. | Yáng Jìzhōu 杨继洲 & Jiǎ Yǒngfēn 贾永芬. (2007). *Hànyǔ chūjí kǒuyǔ jiàochéng, xiàcè* 汉语初级口语教程，下册 (Elementary Spoken Chinese II). Beijing : Beijing daxue chubanshe. |
| Poisson-Quinton, S., & Siréjols, E. (2011). *Amical 1*. Paris : CLE international. | Dài Guìfú 戴桂芙, Liú Lìxīn 刘立新 & Lǐ Hǎiyàn 李海燕. (2014). *Chūjí hànyǔ kǒuyǔ 1* 初级汉语口语 1 (Elementary Spoken Chinese 1). Beijing: Beijing daxue chubanshe. |
| Poisson-Quinton, S., & Siréjols, E. (2011). *Amical 2*. Paris : CLE international. | Dài Guìfú 戴桂芙, Liú Lìxīn 刘立新 & Lǐ Hǎiyàn 李海燕. (2014). *Chūjí hànyǔ kǒuyǔ 2* 初级汉语口语 2 (Elementary Spoken Chinese 2). Beijing: Beijing daxue chubanshe. |
| Heu, E., Houssa, C., & Kasazian, E. (2015). *Saison 1 A1*. Paris : Didier. | Hán Yùguó 韩玉国 & Jiāng Yǔ 姜宇. (2014). *Wǒ hé nǐ 1* 我和你 1 (You and me 1). Beijing: Beijing yuyan daxue chubanshe. |
| Hingue, A.-M., & Ulm, K. (2015). *Dites-moi un peu A2*. Grenoble : Presses universitaires de Grenoble. | Zhái Yàn 翟艳, Wèi Gēngyún 魏耕耘& Lú Lánlán 卢岚岚. (2014). *Fāxiàn: Jiāojì hànyǔ rùmén, shàng* 发现：交际汉语入门，上 (Discovery: Elementary |

| | |
|---|---|
| | Communicative Chinese I). Beijing: Beijing daxue chubanshe. |
| Guimbretière, E., & Laurens, V. (2015). *Paroles en situations A1-B2*. Paris : Hachette. | Máo Hǎiyàn 茅海燕 & Lǐ Xīncháo 李新朝. (2016). *Mèilì hànyǔ, Zōnghé (dìyīcè)* 魅力汉语，综合（第一册）(Charming Chinese, an integrated textbook 1). Zhenjiang: Jiangsu daxue chubanshe. |
| Girardet, J., Pécheur, J., Gibbe, C., & Parizet, M.-L. (2016). *Tendances A1*. Paris : CLE international. | Liú Xún 刘珣. (2017). *Xīn shíyòng hànyǔ kèběn 1* 新实用汉语课本 1 (New practical Chinese Reader 1). Beijing: Beijing yuyan daxue chubanshe. |

**Tableau 3. Méthodes FLE et CLE de 2000-2019**

Nous avons choisi respectivement 12 méthodes CLE et 12 FLE publiées entre 2000 et 2019. Dans l'ordre chronologique, nous avons choisi 6 méthodes FLE et 6 méthodes CLE publiées de 2000 à 2010, et 6 méthodes FLE et 6 méthodes CLE publiées entre 2010 et 2019. A cette période, de nombreuses méthodes sont créées. Nous avons choisi celles qui comportent le plus de dialogues pour qu'on puisse analyser l'acte de requête, objet de la recherche. En raison du nombre important de méthodes publiées au cours de cette période, nous ne pouvons pas les présenter individuellement et nous essaierons d'en décrire les caractéristiques principales.

Du côté de méthodes FLE, il faut noter qu'à la fin des années 90 et au début de ce siècle, une nouvelle approche - « approche actionnelle » est proposée par le Conseil de l'Europe[61]. L'objet central d'enseignement/apprentissage passe de l'acte de langage aux compétences[62] requises afin d'accomplir une « tâche ». Comme Lescure (2010 : 214) l'affirme :

> Si les actes de langage se réalisent dans des activités langagières, celles-ci s'inscrivent à l'intérieur d'actions en fonction d'un contexte social qui leur donnent leur pleine signification. Il y a « tâche » dans la mesure où l'action est le fait d'un (ou de plusieurs) sujet(s) qui y mobilise(nt) stratégiquement les compétences dont il(s) dispose(nt) en vue de parvenir à un résultat particulier.

Sous l'influence de cette perspective, les auteurs de méthodes FLE ne prennent plus seulement en compte la compétence de communication mais aussi d'autres compétences nécessaires pour accomplir des activités avec des locuteurs experts de la langue apprise. Nous pouvons constater ce changement dans les avant-propos de méthodes, par exemples :

[61] Voir « Cadre européen commun de référence pour les langues » (Conseil de l'Europe, 2001)
[62] « Compétences générales » et « Compétences communicatives langagières » (chapitre 5 dans Cadre européen commun de référence pour les langues, Conseil de l'Europe, 2001)

> « Alter Ego 1 s'adresse à des débutants et vise l'acquisition des compétences décrites dans les niveaux A1 et A2 (en partie) du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR). » (Avant-propos d'« Alter Ego 1 », 2006)

> « Lors d'une production orale, différentes compétences interviennent conjointement, et les formateurs rencontrent parfois des difficultés dans leur enseignement de ces savoir-faire. Conscientes de cela, nous avons conçu cet ouvrage qui regroupe plusieurs types d'activités pour développer chacune de ces compétences, favoriser la prise de parole ainsi que les interactions à l'oral et aboutir à une mise en pratique de l'ensemble des connaissances dans la production orale finalisée. » (Avant-propos de « Dites-moi un peu A2 », 2015)

Même si la plupart des méthodes FLE mettent l'accent sur « l'actionnel » dans leur avant-propos, il faut noter que de nombreuses méthodes (comme les méthodes présentées ci-dessus) continuent de proposer des dialogues créés par l'auteur.

Si on parcourt les 12 méthodes de CLE et qu'on lit leur préface, on voit que l'approche communicative reste dominante. Les auteurs de méthodes CLE essaient de développer la compétence de communication des apprenants en leur proposant des dialogues, considérés comme « proches de ceux que l'on pourrait retrouver dans la vie réelle » et comme « tout ce dont l'apprenant a besoin » par l'auteur. Par exemple :

> « The ultimate goal of this book is to develop the student's ability to comprehend and communicate in the Chinese language. » (Préface de « *Dāngdài zhōngwén 1* 当代中文 1 (Contemporary Chinese 1) », 2003)

> « Les dialogues-modèles sont étroitement liés à la culture chinoise et reflètent également la langue vivante dans la communication situationnelle. Ces dialogues donnent aux apprenants un corpus vivant et mobilisant l'intérêt des apprenants. Ils aident les apprenants à appliquer ce qu'ils ont appris.[63]» (Préface de « *Mèilì hànyǔ, Zōnghé (dìyīcè)* 魅力汉语，综合（第一册）(Charming Chinese, an integrated textbook 1) », 2016)

Enfin, les 12 méthodes CLE des années 2000 et 2010 ont été achetées dans des librairies en Chine en 2018.

Comme mentionné au début de cette partie, nous analyserons également des actes de requête dans 6 méthodes FLE et 6 méthodes CLE « spécialisées ». Nous avons choisi dans chaque groupe trois méthodes concernant des affaires et trois concernant le tourisme car ces

[63]Texte original : 课文对话编排既紧贴汉文化知识，又能在情景交际中体现活的语言，给学习者鲜活的语料，调动学生的学习兴趣。有利于学生学以致用。

deux types sont très représentés dans les méthodes spécialisées. Elles sont publiées après 2000. Les méthodes spécialisées sont présentées ci-dessous :

| **Méthodes FLE spécialisées** | **Méthodes CLE spécialisées** |
|---|---|
| Corbeau, S., Dubois, C., & Penfornis, J.-L. (2013). *Tourisme.com*. Paris : CLE international. | Zhāng Xīn 张新(2005). *Lǚyóu hànyǔ* 旅游汉语 (Tourist Chinese). Beijing : Huayu jiaoxue chubanshe. |
| Laygues, A., & Coll, A. (2014). *Le français en contexte : tourisme A1+, A2+.* Paris : Maison des langues. | Zhāng Rúméi 张如梅& Xīn Ai 辛艾. (2006). *Tǐyàn hànyǔ, lǚyóupiān* 体验汉语，旅游篇 (Experiencing Chinese, Traveling in China). Beijing: Gaodeng jiaoyu chubanshe. |
| Dussac, E., Frin, D., & Renaud, F. (2017). *Bon voyage ! A1-A2*. Paris : CLE international. | Liú Yuánmǎn 刘元满 & Wáng Yù 王玉. (2008*). Hànyǔ 2008 : lǚyóupiān* 汉语 2008: 旅游篇 (Chinese 2008 : Travel Chinese). Beijjng : Renmin jiaoyu chubanshe. . |
| Penfornis, J.-L. (2010). *Communication progressive du français des affaires*. Paris : CLE international. | Bāo Wényīng 包文英. (2007). *Shíyòng shāngwù hànyǔ*实用商务汉语 (Practical Business Chinese.) Shanghai: Huadong shifan daxue chubanshe. |
| Mitchell, M., & Fleuranceau, A. (2011). *Pour parler affaires A2-B1*. Paris : Maison des langues. | Lǐ Xiǎoqí 李晓琪 & Zhāng Xīn 章欣. (2017). *Xīn sī lù-Chūjí shāngwù hànyǔ zōnghé jiāochéng* 新丝路－初级商务汉语综合教程 (New Silk Road Business Chinese I). Beijing : Beijing daxue chubanshe. |
| Dubois, A.-L., & Tauzin, B. (2013). *Objectif express 1 Le monde professionnel en français A1-A2*. Paris : Hachette. | Huáng Wéizhī 黄为之. (2017). *Jīngmào chūjí hànyǔ kǒuyǔ, shàng* 经贸初级汉语口语，上 (Business Chinese Conversation, I). Beijing: Beijing yuyan daxue chubanshe. |

**Tableau 4. Méthodes spécialisées FLE et CLE**

Les méthodes FLE du tourisme visent à développer les compétences de communication dans les métiers du tourisme. Comme les auteurs (Corbeau, Dubois & Penfornis) de « tourisme.com » l'indiquent (2013 : 3), l'objectif de « tourisme.com » est de « développer des compétences linguistiques et professionnelles communes à tous les métiers du tourisme : se présenter et présenter son entreprise, accueillir des clients francophones, etc. » afin de former à des métiers comme « Agent/hôtesse d'accueil, agent de comptoir, agent d'information, agent commercial, chargé(e) de promotion touristique, etc. ». Les méthodes FLE du tourisme ont été consultées à la BnF.

En revanche, les méthodes CLE du tourisme sont élaborées pour les voyageurs afin qu'ils développent leurs compétences de communication lors qu'ils se rendent en Chine. Par exemple, comme Zhang Rumei & Xin Ai (2006) le soulignent, « Experiencing Chinese: Traveling in China is written especially for Chinese language beginners who like to travel. That

is very practical for beginners to communicate while traveling in China » (Préface de « *Tǐyàn hànyǔ, lǚyóupiān* 体验汉语，旅游篇 (Experiencing Chinese, Traveling in China) », 2006). Dans notre recherche, les moyens d'accès à ces méthodes CLE du tourisme sont différents : « *Lǚyóu hànyǔ* 旅游汉语 (Tourist Chinese) » (Zhang Xin, 2005) a été consulté en ligne[64]. « *Tǐyàn hànyǔ, lǚyóupiān* 体验汉语，旅游篇 (Experiencing Chinese, Traveling in China) » (Zhang Rumei & Xin Ai, 2006) et « *Hànyǔ 2008 : lǚyóupiān* 汉语 2008：旅游篇 (Chinese 2008 : Travel Chinese) » (Liu Yuanman & Wang Yu, 2008) ont été achetés dans une librairie en Chine en 2018.

Les méthodes FLE des affaires sont élaborées pour augmenter les compétences des apprenants dans leur vie professionnelle. Comme Mitchell & Fleuranceau, auteurs de « Pour parler affaires » (2011) l'indiquent : « **Pour parler affaires** encourage les apprenants à communiquer directement en situation professionnelle à l'écrit comme à l'oral » (Avant-propos de la méthode). Dans notre recherche, les trois méthodes FLE des affaires ont été consultées à la BnF.

Du côté chinois, les méthodes CLE des affaires sont conçues principalement pour les apprenants qui veulent exercer des activités commerciales en Chine. Elles concernent donc à la fois l'alimentation, l'habillement, le logement, le transport, avec des informations qui s'avèrent nécessaires pour la vie en Chine et des connaissances liées aux affaires. Comme le souligne Huang Weizhi, auteur de « *Jīngmào chūjí hànyǔ kǒuyǔ, shàng* 经贸初级汉语口语，上 (Business Chinese Conversation, I) » :

> This textbook is a Chinese teaching material for business purpose, the content of which is very different from those of ordinary textbooks, where a large proportion is devoted to such daily matters as food, clothing, shelter, means of travel, and the life on campus. The present book endeavors to combine the useful parts of the above-mentioned topics with those daily business routines such as buying and selling, bargaining, selection of goods, commercial services, advertising, special features of management, public relations, salesmanship, etc. (Huang Weizhi, 2017 :11)

Nous avons utilisé des modes d'accès différents pour ces trois méthodes CLE des affaires : « *Shíyòng shāngwù hànyǔ* 实用商务汉语 (Practical business Chinese) » (Bao Wenying, 2007)

[64] Source numérique : 《旅游汉语》旅游-教材-汉语.pdf (book118.com) [consulté le 12/02/2020]

a été consulté en ligne[65]. « *Xīn sī lù-Chūjí shāngwù hànyǔ zōnghé jiāochéng* 新丝路-初级商务汉语综合教程 (New Silk Road Business Chinese I) » (Li Xiaoqi & Zhang Xin, 2017) et « *Jīngmào chūjí hànyǔ kǒuyǔ, shàng* 经贸初级汉语口语，上 (Business Chinese Conversation, I) » (Huang Weizhi, 2017) ont été achetés dans des librairies en Chine en 2018.

## 4.2 Les dialogues dans les méthodes FLE et CLE

Dans cette partie, nous allons donner une brève description des dialogues dans les méthodes, montrer leur spécificité et justifier notre sélection des dialogues à analyser.

Dans le point 4.1, nous avons thématisé la question de la distance entre les dialogues de méthodes et les dialogues des conversations spontanées entre locuteurs experts. Ce sont les visées instructives et didactiques des premiers qui suscitent notre intérêt pour effectuer une approche comparative de l'acte de requête dans les méthodes FLE et CLE.

### 4.2.1 La spécificité des dialogues dans les méthodes FLE et CLE

Les dialogues dans les méthodes de langue seconde sont très différents de ceux des conversations dans la vie réelle. Les dialogues de méthodes (surtout pour les niveaux débutants et intermédiaires), que ce soit dans les textes, dans les exercices ou dans la transcription écrite des supports audiovisuels, sont présentés sous forme de texte. Cela rend le contenu de l'interaction facile à comprendre, apprendre ou réutiliser. Pour accéder à la version orale du dialogue, l'apprenant peut recourir aux supports multimédias inclus.

En parcourant les méthodes, nous voyons que de nombreux dialogues semblent artificiels, fabriqués par les auteurs. Cette intuition s'appuie sur trois constatations :

1. Des auteurs de méthodes mentionnent eux-mêmes, dans leur préface, que les dialogues sont fabriqués[66].

[65] Source numérique : 实用商务汉语.PDF (book118.com) [consulté le 13/02/2018]
[66] Voir note de bas de page 21.

2. La plupart des dialogues sont simples : De nombreux tours de parole sont des énoncés courts, composés d'un seul acte de langage, et un certain nombre de dialogues ne donnent aucun élément permettant de contextualiser l'interaction (qui parle ? avec qui ? dans quel lieu ? avec quel objet ?). Par exemple, d'après l'auteur de la méthode FLE « Cartes sur table », les actes permettant à A de formuler une requête et à B de la refuser, peuvent se réaliser comme suit :

> A : Ne fume pas, s'il te plait.
> B : Mais j'ai le droit de fumer.
>
> A : Je vous serais reconnaissant de ne pas fumer.
> B : Je vous prie de m'excuser, mais je ne peux pas m'en empêcher.
>
> A : Oh ! quelle fumée ! on ne peut plus respirer.
> B : Va ailleurs !
>
> (René & Brigitte, 1981 : 6)

Il faudrait imaginer tout un contexte conversationnel de la vie quotidienne pour pouvoir introduire ces 3 exemples. En fait, ces contextes sont beaucoup plus complexes et variés que ce qui apparait dans ces 3 exemples.

3. Des méthodes enregistrent des personnes chargées de lire à la fois les consignes des activités et les dialogues préparés par l'auteur. Même si on consulte le support audiovisuel des méthodes plus récentes telles que « Tendances A1 » (Girardet, Pécheur, Gibbe & Parizet, 2016), on constate que les locuteurs sont surtout des acteurs qui lisent et mettent en scène des dialogues préparés à l'avance. Ils parlent lentement, chaque tour de parole est simple, constitué souvent d'un seul acte de langage (salutation, requête, réponse, etc.). Il n'y a aucune spontanéité dans l'utilisation de la langue, il s'agit avant tout d'oraliser de l'écrit.

Toutes les caractéristiques mentionnées ci-dessus confèrent aux dialogues des méthodes un aspect décalé par rapport aux interactions de la vie réelle, où les activités verbales se déroulent de manière dynamique.

### 4.2.2 Le choix des dialogues à analyser

Les dialogues retenus répondent à certains critères :

1. Nous nous focalisons sur les dialogues écrits dans les méthodes.

Comme nous l'avons mentionné, les dialogues écrits tiennent une place importante dans les méthodes de langues. De plus, lors de la constitution du corpus de méthodes, nous avons constaté que surtout celles des années 80 et 90 n'étaient pas toutes équipées de supports audio/vidéo. Par exemples, les méthodes CLE des années 80 n'en ont pas. Les méthodes FLE achetées d'occasion dans une librairie, telle que « Champion 1 » (Monnerie-Goarin & Siréjols, 2001) ne contiennent pas non plus de CD ou DVD. Même à la BnF, le matériel audio-visuel de certaines méthodes FLE telles que « Cartes sur table » (René & Brigitte, 1981) ne sont pas disponibles à la consultation. En revanche, chaque méthode dispose de dialogues écrits que nous pouvons analyser.

De plus, nous nous appuyons sur les travaux de Blum-Kulka & Olshtain (1984) qui étudient également des actes de langage à l'écrit (requête et excuse) produits par des locuteurs de différents pays.

2. Les dialogues doivent comporter au moins un acte de requête.

Comme l'acte de requête est notre objet d'étude, les dialogues doivent en comporter au moins un.

3. Nous examinons les dialogues en face à face.

Les dialogues en face à face sont plus nombreux que ceux à distance (téléphonique, etc.).

4. Les dialogues doivent se dérouler dans un contexte plus ou moins clair.

Tel qu'indiqué plus haut, un grand nombre de dialogues dans les méthodes ne donnent pas d'informations sur le contexte d'interaction. Il n'est pas raisonnable d'étudier les actes de langage sans tenir compte de leur contexte. Donc, nous nous focaliserons sur les dialogues dont le contexte d'interaction est suffisamment défini pour qu'on puisse identifier et interpréter l'acte de requête.

En fonction de ces critères, nous avons sélectionné les dialogues à analyser. Nous les appelons les dialogues « valides » par rapport aux dialogues manquant d'information contextuelle.

Dans les sections suivantes, nous présentons respectivement ces dialogues « valides » ainsi que leurs caractéristiques dans les méthodes FLE et CLE. Nous décrivons également comment nous interprétons ces dialogues.

Du côté des méthodes FLE, il existe deux types de dialogues « valides ». Le premier type est celui où l'auteur fournit des dessins ou caricatures par lesquels on peut comprendre, analyser et interpréter le dialogue. Par exemple :

**Figure 2. Cartes sur table (René & Brigitte, 1981 : 14)**

On peut interpréter ce dessin type bande dessinée de la façon suivante : un homme vient d'arriver à un aéroport (il y a un avion dans le ciel). Cet homme prend un taxi et ce taxi arrive à l'hôtel Europe. L'homme demande au réceptionniste de l'hôtel « Le…Bar ? », on a l'impression que le réceptionniste satisfait sa requête (puisqu'on voit l'homme passer une commande en faisant une autre requête : « un café ! »). Enfin, il dit « au revoir » à quelqu'un (qui peut être le serveur du bar ou le réceptionniste de l'hôtel).

**Figure 3. Espaces 1 (Capelle & Gidon, 1990 : 13)**

Cette bande dessinée présente un personnage masculin qui s'appelle Thierry Lazure. Il veut s'inscrire au Bicy Club de France. Les auteurs de la méthode montrent la procédure complète d'inscription, à la différence de la figure 2 (que nous venons de voir), où l'auteur procède par ellipse, et ne fait parler que le locuteur qui fait des actes de requête. Dans la figure 3, le client (Thierry Lazure) et le personnel du club se posent des questions. Dans la partie 4.4 consacrée au recueil des données (actes de requête) et à l'établissent du corpus, nous détaillerons comment déterminer l'acte de requête à analyser dans les dialogues.

Grâce à ces dessins, nous pouvons identifier le locuteur, l'interlocuteur, l'objet de la requête et le contexte d'interaction.

La majorité des dialogues « valides » des méthodes FLE sont présentés par une succession des tours de parole (souvent entre deux personnages). Devant chaque tour de parole, l'auteur donne les noms ou l'identité du locuteur et de l'interlocuteur, comme par exemple dans la figure 4.

2 Au restaurant

Le Bistrot du Port

PLAT DU JOUR
60 F
moules frites

MANGEZ LÉGER !
MENU EXPRESS
À 50 F
VIANDE FROIDE
ET SALADE

Menu à 80 F
Hors-d'œuvre
crudités
ou
charcuterie
***
Plat principal
steak frites
ou
moules frites
***
Fromage
ou
Dessert
tarte chaude

Demander la carte
LA CLIENTE : Monsieur, monsieur, garçon !
LE SERVEUR : J'arrive !
LA CLIENTE : Je voudrais la carte, s'il vous plaît.
LE SERVEUR : Voilà, madame.

Commander
LA CLIENTE : Monsieur, s'il vous plaît !
LE SERVEUR : Oui, madame.
LA CLIENTE : Quel est le plat du jour ?
LE SERVEUR : Des moules avec des frites.
LA CLIENTE : C'est lourd ?
LE SERVEUR : Non, non.
LA CLIENTE : Très bien, je prends le plat du jour.

Demander l'addition
LA CLIENTE : Je voudrais l'addition, s'il vous plaît !
LE SERVEUR : Vous ne prenez pas de café ?
LA CLIENTE : Non, merci.

Protester
LE SERVEUR : Voilà l'addition.
LA CLIENTE : 60 francs ! 60 francs pour des moules et des frites froides, c'est cher !

Je voudrais la carte / l'addition s'il vous plaît !
Quel est le plat du jour ?

4 Écoutez les dialogues.
Répondez aux questions.
1. La cliente prend du café ?
2. Est-ce que la cliente mange des moules et des frites ?
3. Quel est le plat du jour ?
4. La cliente est contente ?

À VOUS ! 5 Qu'est-ce que vous dites pour...
– appeler le serveur ?
– demander la carte ? l'addition ?
– commander ?
– demander un renseignement au serveur ?

Jouez la scène.

Découvertes Unité 5

49
QUARANTE-NEUF

**Figure 4. Café crème 1 (Kaneman-Pougatch, Trevisi, Beacco di Giura & Jennepin, 1997 : 49)**

Nous pouvons constater à partir des indices donnés par l'auteur que les dialogues se passent entre client-serveur dans un/des restaurants. Leur intention de communication peut être identifiée facilement :

Dans le dialogue « Demander la carte » : « Monsieur, monsieur, garçon ! » est pour faire venir le serveur.

Dans le dialogue « Commander » : « Monsieur, s'il vous plait ! » sert aussi à faire venir le serveur.

Dans le dialogue « Demander l'addition » : « Je voudrais l'addition, s'il vous plait ! » énonce explicitement son but (demander l'addition).

Du côté des méthodes CLE, presque tous les dialogues chinois sont présentés comme le deuxième type de dialogues français. Ils sont :

(1) Soient en langue chinoise (en caractères chinois et/ou en *pinyin*) sans traduction, par exemple :

A：同志，买车票。
B：先生，你去什么地方？
A：我去上海艺术剧院。
B：买几张？
A：买四张，多少钱？
B：四毛(角)八(分)。

**Figure 5. *Jiǎnmíng hànyǔ kèběn, shàng* 简明汉语课本，上(Concise Chinese course 1) (Zhao Xianzhou, Li Wenqi & Li Dong, 1983 : 97)**

Même si l'auteur désigne le locuteur « A » et l'interlocuteur « B », nous pouvons obtenir des informations sur leur identité et leur relation interpersonnelle en nous appuyant sur le dessin et le contenu de dialogue que nous traduisons ci-dessous :

A : 同志，买车票。
camarade, acheter bus-ticket
**Camarade, je veux acheter un/des ticket(s) de bus.**

B : 先生， 你 去 什么 地方 ？
monsieur, 2eSG aller quel lieu
**Monsieur, c'est pour aller où ?**

A :我 去 上海 艺术剧院。
1eSG aller Shanghai art théâtre
**Je vais au Théâtre d'art de Shanghai.**

B : 买 几张 ？
acheter combien-CL
**Combien de billets ?**

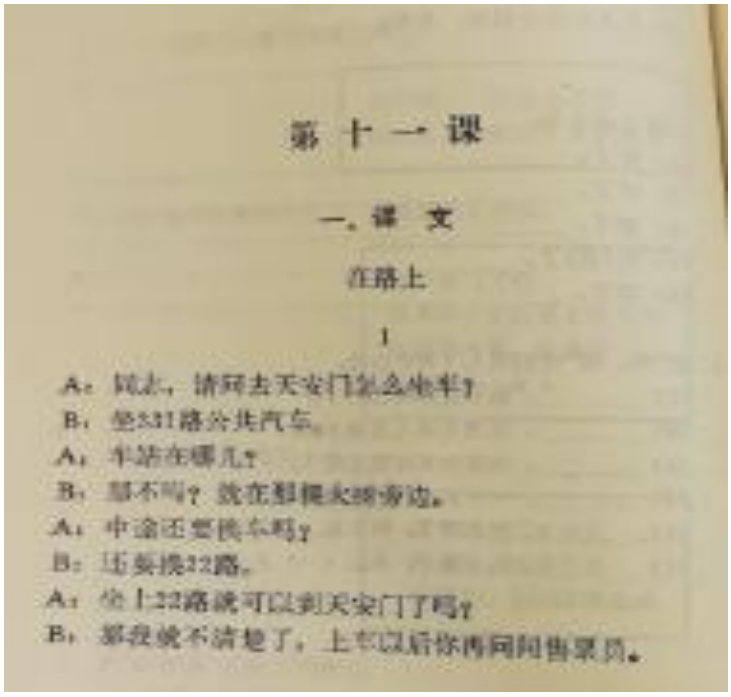
A : 买 四张，多少 钱 ？
acheter quatre-CL, combien argent
**J'en achète quatre. Ça fait combien ?**

B : 四毛(角) 八(分)。
quatre mao (jiao) huit (fen)
**0.48 ¥.**

Nous pouvons identifier que A est un homme (voyageur) et B une vendeuse de tickets[67]. Ce dialogue se passe dans un bus. Le voyageur effectue une requête « Camarade, je veux acheter un/des ticket(s) de bus » à la vendeuse pour acheter des tickets de bus.

De plus, certains dialogues chinois n'ont pas de dessin, mais nous pouvons identifier le contexte d'interaction par l'interprétation du contenu de dialogue, comme par exemple dans la figure 6.

[67] Dans les années 80 et 90, il y avait des vendeurs de tickets (souvent féminins) dans les bus en Chine.



第十一课

一、课 文

在路上

1

A：同志，请问去天安门怎么坐车？
B：坐331路公共汽车。
A：车站在哪儿？
B：那不吗？就在那颗大树旁边。
A：中途还要换车吗？
B：还要换22路。
A：坐上22路就可以到天安门了吗？
B：那我就不清楚了，上车以后你再问问售票员。

**Figure 6. *Kǒuyǔ chūbù* 口语初步 (Beginning Chinese conversational méthode) (Lu Xiaoyi, 1981 : 114).**

Nous traduisons ce dialogue ci-dessous :

A : 同志， 请问 去天安门怎么坐车 ？
camarade, prier.de.demander[68] aller Tian'anmen comment prendre bus
**Camarade, est-ce que je peux vous/te poser une question ? Comment aller à Tian'anmen en bus ?**

B : 坐 331 路公共汽车。
prendre 331-CL bus
**Prenez/prends le bus 331.**

A : 车站 在 哪儿 ？
bus arrêt se.trouver.à où
**Où se trouve l'arrêt de bus ?**

B : 那 不 吗 ？ 就 在 那颗 大树 旁边。
ce NEG MOD[69] ? justement se.trouver.à ce-CL grand arbre côté
**Là, non ? Juste à côté du grand arbre-là.**

[68] On préfère traduire 请问 (litt. prier de demander) en français comme « Est-ce que je peux te/vous poser une question ? » en se référant à la traduction anglaise et aux rituels de politesse chinois (voir le cadre théorique) plutôt que comme « Excusez-moi » ou « S'il vous plait » qui correspondent aux rituels de politesse français.
[69] « Ma » peut « formuler une interrogation qui présuppose une réponse affirmative » avec le sens de « n'est-ce pas » (Yang-Drocourt, 2007 : 312-313)

A : 中途　　还要　　换车　　吗　？
mi-parcours encore falloir changer bus INT
**Il faut encore changer à mi-parcours ?**

B : 还要　　换　　22 路。
encore falloir changer 22-CL
**Il faut changer pour le bus 22.**

A : 坐上　　22 路　就 可以 到　　天安门　　了吗　？
etre.assis sur 22-CL alors pouvoir arriver Tian'anmen MOD INT
**On peut arriver à Tian'anmen si on prend le 22 ?**

B : 那 我　就　不 清楚了。 上车　　以后　你　再　　问问　　售票员。
ce 1eSG alors NEG clair MOD sur bus après 2eSG encore demander-REPT[70] vendeur.de.ticket
**Ça, je ne sais pas. Demande au (à la) vendeur/vendeuse de tickets quand tu monteras dans le bus.**

Nous pouvons induire de ce dialogue que les deux locuteurs sont des passants inconnus. Pour demander l'information sur le trajet de bus, le passant A s'adresse au passant B dans la rue en disant : « Camarade, est-ce que je peux vous/te poser une question ? Comment aller à Tian'anmen en bus ? »

(2) Autre exemple en langue chinoise (en caractères chinois et en *pinyin*[71]) avec une traduction[72] :

[70] Comme l'exemple 看看 (litt. regarder regarder) /看一下 (litt. regarder un coup) « jeter un coup d'œil » dans la note de bas de page 31 du cadre théorique, 问问 (litt. demander demander) /问一下 (litt. demander un coup) « demander » est un redoublement du verbe qui peut exprimer « la courte durée du procès » (Yang-Drocourt, 2007 : 286) et la politesse (Zhan, 1992 : 54). Dans la traduction française, nous essayons de mettre en relief ces sens. C'est pour cela que nous ne traduisons pas 问问 (litt. demander demander) /问一下 (litt. demander un coup) comme « demander ».

[71] Etant donné que la plupart des méthodes CLE des années 80 et 90 sont des versions PDF en ligne, il y a un problème d'affichage du *pinyin*.

[72] Souvent en anglais mais il existe aussi des méthodes disposant de versions différentes comme en français, en italien, etc.

旅游者：这里是友谊宾馆吗？

Zhè lǐ shì Yǒ uyì Bī ngǔ n ma ?

Tourist: Is this the Friendship Hotel ?

过路人：对，这儿是友谊宾馆。

Dù ì , zhè r shì Yǒ uyì Bī ngǔ n .

Passer-by: Yes, this is the Friendship Hotel .

[街头，一位鞋匠在修鞋] [A man is repairing shoes in the street]

某男：劳驾，厕所在哪儿？

Láo jià , cè suǒ zài nǎ r ?

A: Excuse me . Where is there a restroom ?

修鞋人：厕所在那儿。

26

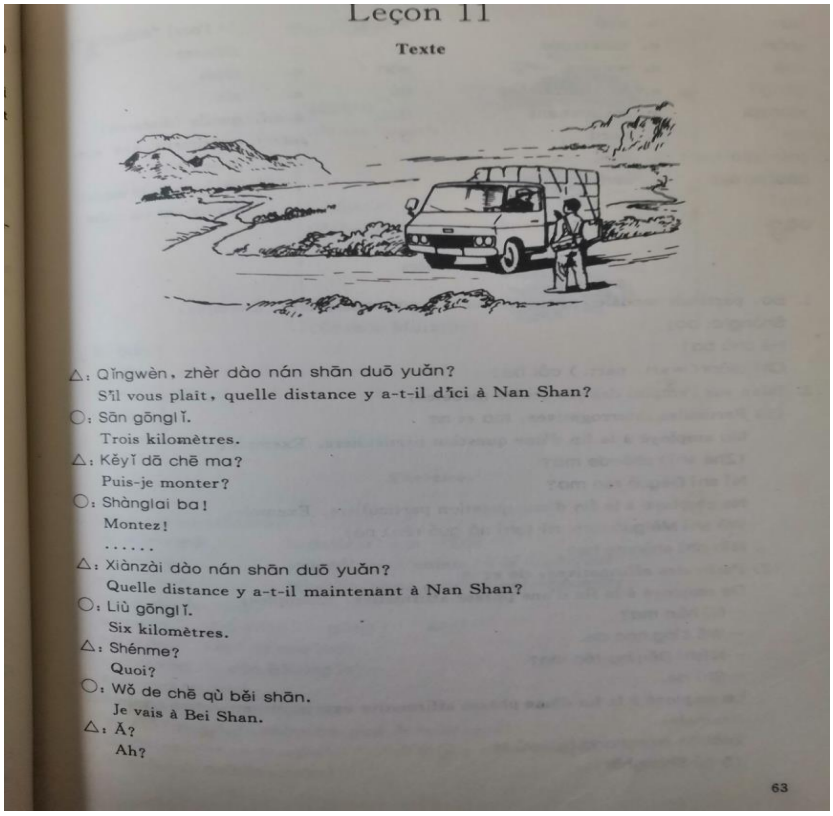
**Figure 7. *Hànyǔ qíngjǐng huìhuà* 汉语情景会话 (Chinese Situational Dialogues). (Chen Ru & Wang Tianhui, 1991 : 26).**

Ces dialogues sont présentés à la fois en caractères chinois et en *pinyin*. L'auteur leurs donne une traduction anglaise. Les contextes d'interaction sont présentés par l'auteur. Dans le premier dialogue, le touriste demande à un passant « C'est l'Hôtel de l'Amitié ? » pour obtenir des informations. Dans le second dialogue, un passant demande au cordonnier[73] : « Puis-je vous déranger[74]? Les toilettes se trouvent où ? »

Voici un autre exemple :

[73] En Chine, certains cordonniers installent des stands et exercent leur métier dans la rue.

[74] Voir « l'acte de surcharge » dans le cadre théorique.



Leçon 11

Texte

△: Qǐngwèn, zhèr dào nán shān duō yuǎn?
S'il vous plaît, quelle distance y a-t-il d'ici à Nan Shan?
○: Sān gōnglǐ.
Trois kilomètres.
△: Kěyǐ dā chē ma?
Puis-je monter?
○: Shànglai ba!
Montez!
.....
△: Xiànzài dào nán shān duō yuǎn?
Quelle distance y a-t-il maintenant à Nan Shan?
○: Liù gōnglǐ.
Six kilomètres.
△: Shénme?
Quoi?
○: Wǒ de chē qù běi shān.
Je vais à Bei Shan.
△: Ā?
Ah?

63

**Figure 8. *Wàiguórén xué zhōngguóyǔ 1* 外国人学中国语 1 (Le chinois à la portée de tous 1). (Wang Fuxiang, Yang Tiange & Zhou Kuijie, 1995 : 63).**

Ce dialogue est présenté en *pinyin* avec une traduction française. En nous appuyant sur les tours de parole et le dessin, nous pouvons déduire que Δ est un passant et ○ un chauffeur de camion. Le dialogue se passe sur la route (Tp 1-4) et dans le camion (Tp 5-9). Le passant adresse trois requêtes au chauffeur :

1. Demander des renseignements : 请问，这儿到南山多远?[75] (litt. prier de demander, ici jusqu'à Nan Shan combien loin) « Est-ce que je peux te/vous poser une question ? Quelle est la distance d'ici à Nan Shan ? »

2. Demander une permission pour monter dans le camion : 可以搭车吗？ (litt. pouvoir prendre voiture INT) « Puis-je monter ? »

[75] Pour l'uniformité textuelle de notre corpus, nous convertissons le *pinyin* en caractère chinois.

3. Demander des renseignements : 现在到南山多远？(litt. maintenant jusqu'à Nan Shan combien loin » « Quelle est la distance à Nan Shan maintenant ? »

Nous ne prenons en compte que la première requête du passant dans ce dialogue, en raison des différents niveaux de politesse se trouvant dans ses requêtes (voir la partie 4.4).

Il faut noter qu'au début de certaines méthodes FLE ou CLE, l'auteur fournit des informations sur les principaux personnages des dialogues. Ceci nous permet aussi d'identifier les locuteurs et leur relation interpersonnelle. En voici quelques exemples :

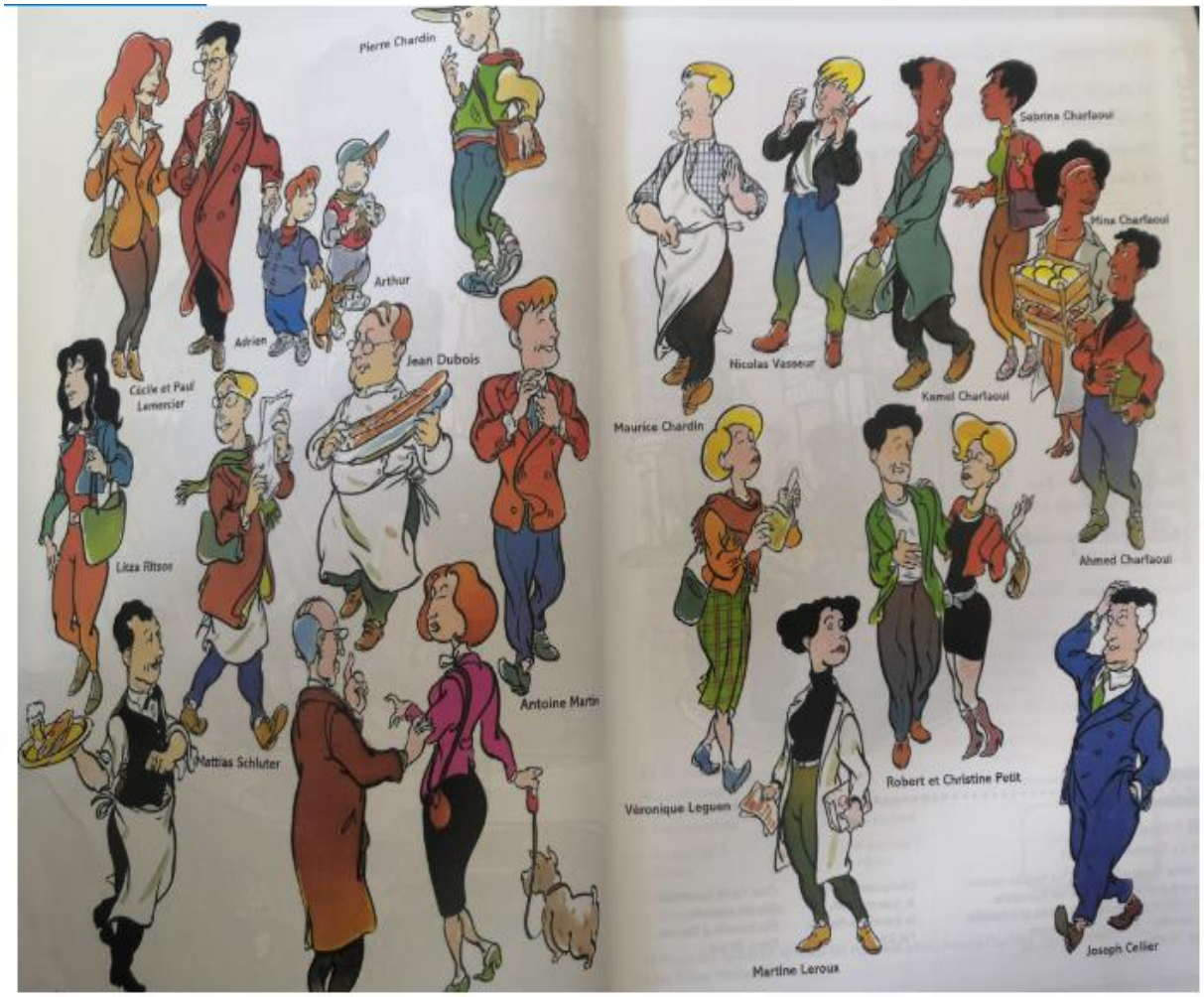



**Figure 9. Champion 1 (Monnerie-Goarin & Siréjols, 2001 : 12-13)**

zhǔyào rénwù jièshào

主要 人物 介绍

Introduction to the Main Characters

Mǎkè

马克 Mark

A Frenchman, working in China, fond of traveling in organized tours during his vacations. He has already been to Guilin this year.

Ailin

艾琳 Aileen

A British woman, Mark's friend, attending college abroad. She knows Chinese. She likes traveling by herself. She intends to set out from Beijing to Lijiang and Shangri-la, Yunnan.

Fúléidé

弗雷德 Fred

An American man, working in China. He often travels around.

**Figure 10.** ***Hànyǔ 2008 : lǚyóupiān*** **汉语 2008: 旅游篇 (Chinese 2008 : travel chinese) (Liu Yuanman & Wang Yu, 2008)**

## 4.3 Le recueil des données (actes de requête) et l'établissement du corpus

Après avoir sélectionné les dialogues, nous en venons aux réalisations de l'acte de requête, acte, comme nous l'avons présenté dans le cadre théorique, est important et complexe dans la communication humaine. L'apprentissage de cet acte est un point central de l'enseignement à partir des méthodes FLE et CLE. De nombreux dialogues sont créés autour

de l’acte de requête. Comme nous l'avons mentionné au début de cette partie (voir 4.1), la diversité des réalisations de cet acte rend impossible d’en faire une liste exhaustive dans les méthodes et impose aux auteurs de faire un choix. Ce choix est au cœur de notre recherche, où il s’agit d’explorer les stratégies privilégiées pour réaliser une requête dans les méthodes FLE et CLE. En effet, l'auteur de méthode n’explique pas en détail ces stratégies de politesse, elles sont implicites. En analysant et comparant les actes de requête dans les dialogues des méthodes FLE et CLE, nous espérons mettre au jour les stratégies de politesse les plus recommandées par l’auteur indigène aux apprenants étrangers.

Comme pour la sélection des dialogues, nous avons choisi un certain nombre de critères pour sélectionner les actes de requête de notre corpus :

Premièrement, conformément à la définition de l’acte de requête, il faut que le locuteur vise à faire faire quelque chose à l’interlocuteur, qui doit le satisfaire[76]. Pour cela, il nous faut tout d’abord déterminer, parmi les locuteurs du dialogue, qui produit la requête, c’est-à-dire le bénéficiaire de la requête. Par exemple, dans la figure 3, c’est un homme (Thierry Lazure) qui fait la requête, il veut que le personnel du club l’aide à s’inscrire. Il demande donc un service au personnel. C'est donc l’acte de requête verbalisé de la sorte : « Excusez-moi, bonjour mesdemoiselles. », « Pour une inscription » qui entre dans notre objet d’étude. Les demandes du personnel telles que « Vous vous appelez comment ?», « Votre âge, s’il vous plait. » visent à aider cette personne à s'inscrire, et non à satisfaire leur propres intérêts. Ainsi, ces questions ne comptent pas comme des actes de requête.

Regardons le dialogue de la figure 5, un autre homme fait la requête pour acheter un ticket de bus. Sa requête qui est : 同志，买车票。 « Camarade, je veux acheter un/des ticket(s) de bus.», fait partie de notre objet d’étude. Alors que les questions de la vendeuse des tickets, telles que 先生，你去什么地方 ？ « Monsieur, où tu vas ? », 买几张 ？« Pour combien de billets ? », ne peuvent pas être considérées comme telles dans le dialogue.

Deuxièmement, il arrive qu’un personnage fasse plus d’une requête dans le dialogue. Dans ce cas, nous n'examinerons que sa première requête car les stratégies de politesse ont tendance à y être prédominantes. Par exemple, dans la figure 4, le dialogue « Commander » comporte

[76] Voir 3.1 l’acte de la requête du cadre théorique.

des actes de requête de la cliente comme : « Monsieur, s'il vous plait ! », qui a pour fonction d'attirer l'attention du serveur ; « Quel est le plat du jour ? » et « C'est lourd ? » qui visent à obtenir des renseignements sur les plats ; « Très bien, je prends le plat du jour » qui informe du choix et met un terme à la séquence.

Nous pouvons constater que les stratégies de politesse comme « monsieur » et « s'il vous plait » ne sont présents que dans la première requête de cette cliente. Comme dans la vie réelle, il n'est pas nécessaire d'utiliser les termes de politesse à chaque tour de parole dépendant d'une requête. C'est parce que la politesse est présente dans la première requête que les suivantes deviennent plus ou moins directes. Il en va de même pour les dialogues chinois, par exemple, dans la figure 8, le locuteur (Δ) fait trois requêtes que nous avons relevées dans la partie précédente. Mais le terme de politesse 请问 (litt. prier de demander) « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? » n'apparait que dans la première. Sous l'influence de la politesse dans cette première requête, les suivantes s'avèrent moins polies et plus directes. Pour atteindre notre objectif de recherche et garantir ses résultats, nous n'étudions donc que la première requête du locuteur dont la réalisation exige des efforts en termes de politesse.

Troisièmement, nous nous focalisons sur l'acte de requête initié par le locuteur.

L'acte de requête étudié dans la recherche est celui qui se réalise à l'initiative du locuteur, et non en réaction à une intervention de l'allocutaire (situation courante dans le secteur des services). A nouveau, ce choix provient du constat que les marques de politesse sont plus présentes dans le premier cas que dans le second.

Prenons comme exemple les deux requêtes dans les dialogues suivants :

司　机：　您去哪儿？
Sī jī：　Nín qù nǎr？
马　丁：　去飞机场。
Mǎ dīng：　Qù fēijī chǎng.
司　机：　请上车吧。

…

***Jiāojì wénhuà hànyǔ, shàng*** **交际文化汉语，上 (Communication culture Chinese I), 1998 : 105**

*Traduction* :

Chauffeur : Où allez-vous ?

Ma Ding : A l'aéroport.

Chauffeur : Montez, s'il vous plait.

…

李　明：　师傅，我去工艺美术馆。
Lǐ：　Shīfu, wǒ qù Gōngyì Měishù guǎn.
司　机：　你想走长安街还是二环路？
Sī jī：　Nǐ xiǎng zǒu Cháng'ānjiē hái shi èrhuánlù？
李　明：　哪条路近？
Lǐ：　Nǎ tiáo lù jìn？

…

***Jiāojì wénhuà hànyǔ, shàng*** **交际文化汉语，上 (Communication Culture Chinese I), 1998 : 106**

*Traduction* :

Li Ming : Maitre, je vais à la Galerie d'art.

Chauffeur : Veux-tu prendre la rue Chang'an ou le deuxième périphérique ?

Li Ming : Quel est le chemin le plus court ?

…

Dans le premier dialogue, la requête du client « A l'aéroport » est guidée par celle du chauffeur « Où allez-vous ? ». De part sa fonction, le chauffeur est prêt à rendre service. La requête du client peut donc tout à fait être plus directe et moins polie. Au contraire, dans le deuxième dialogue, la requête du client « Maitre, je vais au Musée de l'Artisanat. » est initiée par lui-même. Cette requête est plus indirecte et polie que celle de l'exemple précédent. La requête de ce deuxième exemple est conforme à notre objectif de recherche. En résumé, nous étudions la requête initiée par le locuteur puisqu'elle lui demande plus d'efforts pour être poli.

Les requêtes qui répondent aux critères listés ci-dessus sont collectées pour construire le corpus de notre recherche. Pour chaque méthode, nous sélectionnons les réalisations des requêtes du locuteur ainsi que la réaction de son interlocuteur[77] en tenant compte des facteurs contextuels : identités (locuteur, interlocuteur), objet de la requête et contexte de l'interaction[78]. La page où figure la requête est notée dans la colonne Identités des locuteurs. Par exemple la requête de la figure 3 est ainsi répertoriée dans le tableau suivant :

| | | **Identités** | **Objet** | **Réalisations** | **Réactions** (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Au bureau du Bicy Club de France au bois de Boulogne | Tierry Lazure (client) - agent (p.13) | Réaliser une inscription | Excusez-moi, Bonjour mesdemoiselles. | Bonjour, monsieur. C'est pour quoi ? |
| | | | | Pour une inscription. | Très bien. Asseyez-vous. (S) |

**Tableau 5. La première requête dans « Espaces 1 » (Capelle & Gidon, 1990 : 13)**

[77] Si l'interlocuteur satisfait à la requête, celle-ci est codée S. Si l'interlocuteur ne satisfait pas à la requête, elle est codée N. Si on ne peut pas identifier la réaction de l'interlocuteur, elle est codée S/N pour montrer l'incertitude.

[78] Contexte public (lieu où tout le monde peut aller : rue, parc, office de tourisme…), privé (lieu privé : maison, garage/grenier privé…) ou semi-privé (lieu spécial pour un type de personnes qui se connaissent : université, campus, dortoir, bureau d'une entreprise…)

Pour les requêtes chinoises :

Si la requête est présentée en *pinyin* ou en caractère chinois, nous la présentons dans le corpus en caractère chinois pour l'uniformité textuelle, suivie d'une glose et de la traduction française. Par exemple, la requête de la figure 5. *Jiǎnmíng hànyǔ kèběn, shàng* 简明汉语课本，上 (Concise Chinese course 1) (Zhao Xianzhou, Li Wenqi & Li Dong, 1983 : 97) est présentée dans le tableau comme suit :

| | | **Identités** | **Objet** | **Réalisations** | **Réactions** (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans un bus | A (voyageur)-B (vendeuse de tickets de bus) (p.97) | Demander des articles | 同志，买车票。<br>camarade, acheter bus ticket<br>- **Camarade, je veux acheter un/des ticket(s) de bus.** | 先生，你去什么地方? (S)<br>monsieur, 2eSG aller quel lieu<br>- **Monsieur, c'est pour aller où ?** |

**Tableau 6. La première requête dans *Jiǎnmíng hànyǔ kèběn, shàng* 简明汉语课本，上 (Concise Chinese Course 1) (Zhao Xianzhou, Li Wenqi & Li Dong, 1983 : 97)**

Si la requête est présentée en *pinyin* et/ou en caractère chinois avec une traduction dans une autre langue (anglais, français…), nous la présentons également dans le corpus en caractère chinois, suivie d'une glose et de la traduction française. Par exemple, pour la première requête de la figure 7 *Hànyǔ qíngjǐng huìhuà* 汉语情景会话 (Chinese situational dialogues) (Chen Ru & Wang Tianhui, 1991 : 26) :

| | | **Identités** | **Objet** | **Réalisations** | **Réactions** (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans la rue | Touriste-passant (p.26) | Demander des renseignements | 这里是友谊宾馆吗 ？<br>ici être amitié hôtel INT<br>- **C'est l'Hôtel de l'Amitié ?** | 对，这儿是友谊宾馆。(S)<br>oui, ici être amitié hôtel<br>- **Oui, c'est l'Hôtel de l'Amitié.** |

**Tableau 7. La première requête de la Figure 7 *Hànyǔ qíngjǐng huìhuà* 汉语情景会话 (Chinese Situational Dialogues) (Chen Ru & Wang Tianhui, 1991 : 26)**

Pour la requête de la figure 8 *Wàiguórén xué zhōngguóyǔ 1* 外国人学中国语 1 (Le chinois à la portée de tous 1). (Wang Fuxiang, Yang Tiange & Zhou Kuijie, 1995 : 63), nous la présentons comme suit :

| | | **Identités** | **Objet** | **Réalisations** | **Réactions** (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans la rue | Δ (passant)-O (chauffeur d'un camion) (p.63) | Demander des renseignements | 请问，这儿到南山多远 ？ prier.de.demander, ici jusqu'à Nan Shan combien loin - **Est-ce que je peux te/vous poser une question ? Quelle est la distance d'ici à Nan Shan ?** | 三公里。 (S) trois kilomètre **-Trois kilomètres.** |

**Tableau 8. La requête de la Figure 8 *Wàiguórén xué zhōngguóyǔ 1* 外国人学中国语 1 (Le chinois à la portée de tous 1). (Wang Fuxiang, Yang Tiange & Zhou Kuijie, 1995 : 63)**

Globalement, deux types de requête peuvent être distinguées dans le contexte public. Comme nous l'avons vu dans le cadre théorique, l'acte de requête des acheteurs dans le secteur des services peut être considéré comme un FFA, attendu par les vendeurs/serveurs/agents qui vont satisfaire autant que possible celui-ci. D'autres requêtes n'engagent pas l'interlocuteur à les satisfaire, telles que demander dans la rue son chemin à un passant inconnu ou demander dans le train un coup de main à un voyageur inconnu …, le locuteur doit faire plus d'efforts en termes de politesse pour que l'interlocuteur accepte sa requête.

Prenons la méthode « Le nouveau sans frontières 1 » (Dominique, Girardet, Verdelhan & Verdelhan, 1988) comme exemple de construction du corpus :

| Le nouveau sans frontières 1, 1988 | | Identités Ps: Mireille Morin (propriétaire d'une ferme en Camargue) | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans un magasin du village | Un garçon-vendeuse (p.80) | Demander des articles | Je voudrais un grand pantalon blanc. | Quelle est ta taille ? (S) |
| | À l'aéroport | Agnès Darot-employée (p.129) | Demander des articles | Je voudrais un billet pour Londres. | Vous avez une réservation ? (S/N) |
| | A la banque | Mireille Morin-banquier (p.152) | Faire prêter | Je voudrais emprunter de l'argent. | Encore ! L'an dernier nous vous avons prêté un million pour acheter des machines. Vous avez encore besoin d'argent ? (N) |
| | Dans la rue | Corinne Lesage-passant (p.161) | Demander des renseignements | Pardon Monsieur ! Les Saintes-Maries-de-la-Mer, c'est par là ? | Oui, j'en viens. (S) |
| Contexte **privé** | A la maison | Pascal Lesage-Corinne Lesage, un couple (p.160) | Demander l'avis | Il va faire chaud dans le Midi. Est-ce que je prends un pull ? | Oui, prends-en un. Tu en auras besoin. (S) |
| | À la ferme de Mireille Morin | Pascal Lesage(voyageur)-Mireille Morin (p.161) | Faire prêter un téléphone | Pardon Madame, notre voiture est en panne. Est-ce que je pourrais téléphoner à Arles ? | Bien sûr. Mais Arles est à 40 kilomètres. Le dépannage va couter cher. (S) |
| Nombre de requêtes | 6 | | | | |

**Tableau 9. Requêtes dans « Le nouveau sans frontières 1 » (Dominique, Girardet, Verdelhan & Verdelhan, 1988)**

Dans cette méthode, nous avons collecté six requêtes (aux pages 80-161) dont trois se passent dans un contexte public où les interlocuteurs (la vendeuse d'un magasin, l'employée à l'aéroport et le banquier à la banque) ont la responsabilité de répondre aux besoins de leurs clients/passagers. Une autre se passe dans la rue où les interlocuteurs n'ont pas la responsabilité de satisfaire aux requêtes des locuteurs et les deux derniers se passent dans un contexte privé.

Dans la dernière ligne du tableau, nous faisons figurer le nombre de requêtes dans la méthode « Le nouveau sans frontières 1 » (Dominique, Girardet, Verdelhan & Verdelhan, 1988). En outre, nous faisons figurer les identités des personnages principaux des dialogues (après Ps **:** dans la case « Identités »). Cela nous permet d'éviter les présentations répétitives de l'identité d'un personnage. Par exemple, dans le tableau ci-dessus, Mireille Morin est marquée dans la case « identité » comme propriétaire d'une ferme en Camargue. Ce personnage apparait dans deux requêtes où l'une se passe à la banque et l'autre dans sa ferme.

De même, le corpus d'actes de requête chinois est constitué de la même façon. Nous fournissons une glose et une traduction française à chaque acte de requête chinois et réaction de l'interlocuteur. Prenons la méthode « *Jiāojì wénhuà hànyǔ, shàng* 交际文化汉语，上 (Communication Culture Chinese I) » (Li Keqian & Hu Hong, 1998) comme exemple :

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *Jiāojì wénhuà hànyǔ, shàng 交际文化汉语，上* (Communication Culture Chinese I),1998 | | Identités<br>Ps : Ge Lin 格林<br>Mr.Green: Conseiller juridique en Chine depuis un pays occidental.<br>Ma Ding 马丁 Mr. Martin : employé étranger à Pékin.<br>Li Ming 李明 : employé chinois | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans un magasin | Epouse de Ge Lin-vendeur.se (p.59) | Faire voir un article | 劳驾，给我看看那件毛衣。<br>déranger, donner 1eSG regarder-REPT ce-CL pull<br>**- Puis-je vous déranger ? Montrez-moi ce pull-là pour que j'y jette un coup d'œil.** | 哪件? (S)<br>?<br>quel-CL<br>**-Lequel ?** |
| | Dans la rue | Ge Lin-passant.e (p.93) | Demander son chemin | 请问，外文书店在哪儿?<br>prier.de.demander, langue.étrangère librairie se.trouver.à où ?<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Où se trouve la librairie des langues étrangères ?** | 在百货大楼的北边。 (S)<br>se.trouver.à Grands.Magasins SUB nord côté<br>**- C'est sur le côté nord des Grands Magasins.** |
| | Devant l'hôtel international | Ma Ding-chauffeur de taxi (p.95) | Demander un service commercial | 劳驾，请把我送到地铁站。<br>déranger, prier.de PREP 1eSG amener jusqu'à métro station<br>**-Puis-je vous déranger ? Amenez-moi à la station de métro, s'il vous plait.** | 请上车吧。 (S)<br>prier.de monter voiture MOD<br>-<br>**Monte/montez, s'il te/vous plait.** |
| | Dans la rue | Li Ming-chauffeur (p.106) | Demander un service commercial | 师傅，我去工艺美术馆。<br>maitre, 1eSG aller galerie.d'artisanat | 你想走长安街还是二环路? (S)<br>2eSG vouloir prendre Chang'an rue |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **- Maitre, je vais à la Galerie d'artisanat.** | ou deuxième périphérique **-Veux-tu prendre la rue Chang'an ou le deuxième périphérique ?** |
| | Dans un taxi | Ma Ding-chauffeur (p.106) | Faire se dépêcher | 师傅，请开快点儿。 maitre, prier.de conduire vite un.peu **- Maitre, conduise/conduisez un peu plus vite, s'il te/vous plait.** | 再快，警察找你就麻烦了。(N) plus vite, police chercher 2eSG avoir.problème **- Plus vite, tu auras des problèmes si la police t'arrête.** |
| | Dans la rue | Ma Ding-passant.e (p.107) | Demander son chemin | 请问，老兵餐馆是在这附近吗? prier.de.demander, Lao Bing restaurant se.trouver.à ce environs INT **-Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Le restaurant Lao Bing est dans le coin ?** | 老兵餐馆？在风景胡同。(S) Lao Bing restaurant? se.trouver.à Feng Jing ruelle **- Le restaurant Lao Bing ? Dans la ruelle Feng Jing.** |
| | Dans la rue | Ge Lin-passante (personne âgée) (p.154) | Demander son chemin | 劳驾，去百货大楼怎么走? déranger, aller Grands.Magasins comment marcher **- Puis-je vous déranger ? Comment aller** | 我也去百货大楼，我们一起走吧。(S) 1eSG aussi aller Grands.Magasins, nous ensemble marcher MOD |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **aux Grands Magasins ?** | **- Je vais aussi aux Grands Magasins. Allons-y ensemble.** |
| Contexte **semi-privé** | Dans un bureau d'une entreprise | Ma Ding-Secrétaire (p.46) | Demander des renseignements | 王小姐，有我的电话吗 ？ Wang mademoiselle, avoir 1eSG SUB appel INT **- Mademoiselle Wang, il y a des/un appel(s) pour moi ?** | 有。刚才有一个男的给你打电话，广东口音。 (S) avoir. à.l'instant avoir un-CL homme SUB donner 2eSG donner téléphone, Guangdong accent **- Oui. Un homme vient de t'appeler, avec un accent cantonais.** |
| Nombre de requêtes | 8 | | | | |

**Tableau 10. Requêtes dans « *Jiāojì wénhuà hànyǔ, shàng* 交际文化汉语，上 (Communication Culture Chinese I) » (Li Keqian & Hu Hong, 1998)**

Dans cette méthode, il y a 8 requêtes : 3 se passent dans la rue auprès des passants pour en obtenir des informations et 5 dans un contexte public (magasin, hôtel et taxi) et dans un contexte semi-privé (bureau d'une entreprise).

De cette manière, le corpus des actes de requêtes de trente méthodes FLE [79]et celui de trente méthodes CLE[80] sont établis.

[79] Voir annexe 1 « corpus des actes de requêtes dans les méthodes FLE ».
[80] Voir annexe 2 « corpus des actes de requêtes dans les méthodes CLE ».

## 4.4 L'approche de l'analyse des actes de requête

Après avoir recensé tous les actes de requête dans les méthodes FLE et CLE, nous effectuons notre analyse selon le modèle du « Cross-Cultural Study of Speech Act Realization Patterns (CCSARP) » de Blum-Kulka & Olshtain (1984), avec une approche comparative. Blum-Kulka & Olshtain (1984) sont pionniers dans la recherche sur l'acte de requête. Ils font remarquer que la requête se compose de différents constituants et qu'il est nécessaire d'étudier chaque constituant pour relever les stratégies de politesse recommandées par l'auteur de méthode. De plus, de nombreux autres chercheurs, tels que Rue & Zhang (2008) et Kastler (1998), utilisent l'approche comparative dans leurs recherches sur la politesse de différentes cultures et sociétés. L'approche comparative permet de travailler non seulement diachroniquement pour relever les réalisations privilégiées d'actes de requête dans les méthodes FLE et CLE de chaque époque (80, 90, 2000-2019) mais aussi dans une perspective sociale et culturelle visant à comparer les recommandations des auteurs chinois et français.

Commençons par quelques statistiques. Nous allons présenter le nombre d'actes de requêtes recensés dans les méthodes aux différentes époques, en tenant compte de la longueur de la méthode pour expliquer d'éventuelles différences.

Ensuite, nous nous concentrons sur l'acte de requête lui-même. Comme Blum-Kulka & Olshtain (1984) (voir 3.1.1 du cadre théorique), nous segmentons l'acte de la requête en trois éléments : le terme d'adresse, l'acte directeur et l'(es) acte(s) subordonné(s).

L'analyse des termes d'adresse, est fournie dans **3.1.2 les termes d'adresse dans la communication,** surtout pour les termes d'adresse en chinois (**3.1.2.1**) et les termes d'adresse en français (**3.1.2.2**). L'analyse de l'acte directeur, est présentée au point **3.1.3 l'acte directeur d'une requête, 3.1.3.1** pour l'acte directeur en chinois et **3.1.3.2** pour l'acte directeur en français. L'(es) acte(s) subordonné(s) sont étudiés en **3.1.4 les actes subordonnés**.

Ces analyses sont basées sur notre cadre théorique, établi à partir des travaux de plusieurs chercheurs reconnus dans le domaine pragmatique de la politesse. Il nous permet de relever

non seulement la structure de chaque acte de requête, mais aussi son interprétation en termes de politesse, en lien avec les cultures chinoise et française.

Pour exemplifier notre cheminement d'analyse, prenons encore la requête du tableau 1 : « Excusez-moi, Bonjour mesdemoiselles », « Pour une inscription ». (« Espaces 1 », Capelle & Gidon, 1990).

Le terme d'adresse : « mesdemoiselles »

Analyse : L'utilisation de ce terme français n'est plus encouragée de nos jours[81]. Mais dans cette méthode publiée en 1990, « Mademoiselle » peut être un terme d'adresse neutre.

L'acte directeur : « Pour une inscription ».

Analyse : C'est un acte directeur très direct qui répond simplement à la demande de l'interlocuteur : « Bonjour, monsieur. C'est pour quoi ? » Comme il se trouve dans le deuxième tour de parole du locuteur, son degré d'offense est atténué par le premier tour de parole « Excusez-moi, Bonjour mesdemoiselles » composé d'un terme d'adresse et deux actes : l'acte d'excuse et l'acte de salutation.

L'acte subordonné : « Excusez-moi »

Analyse : Le premier acte est un acte subordonné du type « excusez-vous » signifiant que le locuteur a conscience que son action empiète sur le territoire d'autrui. Il exprime donc ses excuses. De plus, l'acte de salutation « Bonjour », même s'il n'est pas considéré comme un acte subordonné de l'acte de requête, prépare celle-ci. L'utilisation du pronom d'adresse « vous » (« forme de politesse ») montre du respect pour l'interlocuteur.

La structure de cette requête est :

Premier tour de parole du locuteur : 1 acte subordonné + 1 acte de salutation + 1 terme d'adresse

Deuxième tour de parole du locuteur : l'acte directeur direct.

[81] Circulaire n° 5575/SG du 21 février 2012 : https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf/circ?id=34682 [consulté le 29/04/2021]

Prenons la première requête dans *Jiǎnmíng hànyǔ kèběn, shàng* 简明汉语课本，上 (Concise Chinese course 1) (Zhao Xianzhou, Li Wenqi & Li Dong, 1983 : 97) comme un exemple chinois :

同志，买车票。
camarade, acheter bus-ticket
**Camarade, je veux acheter un/des ticket(s) de bus.**

Le terme d'adresse : *Tongzhi* 同志 camarade.

Analyse : Ce terme d'adresse est universel pour les citoyens chinois. Il porte les sens de « s'entraider », « ensemble » ou « solidarité ». Maintenant, ce terme a acquis le sens d'« homosexuel » dans le langage courant. L'utilisation de ce terme devient alors délicate en Chine. De moins en moins de personnes, notamment des jeunes, l'utilisent. Ce terme d'adresse se trouve dans une méthode publiée dans les années 80 où l'utilisation de 同志 « camarade » est plus populaire qu'aujourd'hui.

L'acte directeur : 买车票。
acheter bus-ticket
**Je veux acheter un/des ticket(s) de bus.**

Analyse : Cet acte directeur est direct.

L'/les acte(s) subordonné(s) : Cet acte ne comporte aucun d'acte subordonné.

La structure de l'acte de requête est :

1 terme d'adresse + l'acte directeur direct

Nous suivons ces étapes pour analyser toutes les requêtes des méthodes FLE et CLE « généralistes » et « spécialisées » des différentes époques. De cette façon, nous parvenons à dégager les stratégies de réalisation privilégiées tant pour la structure de l'acte de requête que pour le degré de politesse dans chacun des trois constituants de l'acte. Ensuite, nous effectuons une comparaison entre les actes de requête présentés dans les méthodes CLE et FLE. Nous pouvons donc répondre aux questions de recherche (voir 4.1) : identifier les évolutions des réalisations privilégiées de l'acte de requête dans des méthodes de FLE et de CLE au cours des 40 dernières années, relever les différences et les similitudes des stratégies de réalisation des actes de requête privilégiées dans des méthodes FLE et CLE ainsi que relever les différences et les similitudes des stratégies de réalisations privilégiées des actes de

requête dans des méthodes « généralistes » et « spécialisées ». Étant donné que les méthodes « spécialisées » à analyser sont publiées depuis 2000, nous les comparons aux méthodes « généralistes » de la même période.

Nous faisons l'hypothèse que les similarités ou les différences de réalisations de l'acte de requête sont liées à divers aspects tels que l'environnement pédagogique, l'évolution du temps, le développement culturel et social, les rituels de politesse[82].

Dans la partie suivante, nous présentons les résultats de recherche et nos analyses.

[82] Voir les théories des faces et de la politesse dans le cadre théorique.

# Troisième partie : Présentation des données et analyses

## 5. La distribution des actes de requête dans les méthodes FLE et CLE

Ce chapitre porte sur le nombre d'actes de requête dans chaque méthode et sur le nombre total dans l'ensemble des méthodes FLE et CLE, puis expose et explique le décalage entre le nombre des requêtes françaises et celui des requêtes chinoises observé dans les méthodes de différentes époques.

Il y a 246 actes de requêtes dans les 30 méthodes FLE et 290 actes de requêtes dans les 30 méthodes CLE. Nous allons présenter la répartition de ces actes dans chaque méthode FLE et CLE de différentes époques. Abordons tout d'abord la répartition des actes de requêtes dans les méthodes des années 80.

### 5.1 Années 1980

| **Méthodes FLE des années 80** | **Nb. des actes de requête** |
|---|---|
| René, R., & Brigitte, S. (1981). *Cartes sur table*. Paris : Hachette. | 14 |
| Courtillon, J., & Raillard, S. (1982). *Archipel, Unité 1-7*. Paris : Didier. | 21 |
| Guizard, M., & Fabre, H. (1987). *Formule 1, niveau débutant*. Montpellier : Sup exam éditions. | 2 |
| Gibert, P., Greffet, P., Rausch, A., & VanZundert, D. (1988). *Bonne route ! 1*. Paris : Hachette. | 5 |
| Dominique, P., Girardet, J., Verdelhan, M. (1988). *Le nouveau sans frontières 1*. Paris : CLE International. | 6 |
| Gibert, P., Greffet, P., Parizet, M.-L., Pérez-Léon, A., & Rausch, A. (1989). *Bonne route ! 2*. Paris : Hachette. | 1 |
| **Total** | **49** |

**Tableau 11. Répartition des actes de requêtes dans les méthodes FLE des années 80**

| **Méthodes CLE des années 80** | **Nb. des actes de requête** |
|---|---|
| Běijīng yǔyán xuéyuàn 北京语言学院 [Institut des langues de Pékin]. (1980). *Jīchǔ hànyǔ kèběn, dìyīcè* 基础汉语课本，第一册 (Elementary Chinese Readers book one). Beijing: Waiwen chubanshe. | 10 |
| Běijīng yǔyán xuéyuàn 北京语言学院 [Institut des langues de Pékin]. (1981). *Shíyòng hànyǔ kèběn,1* 实用汉语课本，1 (Practical Chinese Reader 1). Beijing: Shangwu yinshuguan. | 9 |
| Běijīng yǔyán xuéyuàn 北京语言学院 [Institut des langues de Pékin]. (1981). *Shíyòng hànyǔ kèběn, 2* 实用汉语课本，2 (Practical Chinese Reader 2). Beijing: Shangwu yinshuguan. | 22 |
| Lú Xiǎoyì 卢晓逸. (1981). *Kǒuyǔ chūbù* 口语初步 (Beginning Chinese Conversational Method). Beijing: Beijing yuyan xueyuan. | 20 |
| Zhào Xiánzhōu 赵贤州, Lí Wénqí 黎文琦& Lǐ Dōng 李东. (1983). *Jiǎnmíng hànyǔ kèběn, shàng* 简明汉语课本，上 (Concise Chinese Course 1). Shanghai: Shanghai waiyu jiaoyu chubanshe. | 6 |
| Zhào Xiánzhōu 赵贤州, Lí Wénqí 黎文琦& Lǐ Dōng 李东. (1983). *Jiǎnmíng hànyǔ kèběn, xià* 简明汉语课本，下(Concise Chinese Course 2). Shanghai : Shanghai waiyu jiaoyu chubanshe. | 2 |
| **Total** | **69** |

**Tableau 12. Répartition des actes de requêtes dans les méthodes CLE des années 80**

Nous remarquons qu'il y a 49 actes de requête dans les méthodes FLE des années 80 et 69 dans les méthodes CLE à la même époque. Cette différence est due au fait que « *Shíyòng hànyǔ kèběn, 2* 实用汉语课本，2 (Practical Chinese Reader 2) » (1981) *et* « *Kǒuyǔ chūbù* 口语初步 (Beginning Chinese Conversational Method) » (1981) contiennent respectivement 22 et 20 actes de requête. Ces taux d'occurrence élevés ne sont pas seulement liés à l'importance de l'acte de requête dans les méthodes, mais aussi à leur nombre de pages. « *Shíyòng hànyǔ kèběn, 2* 实用汉语课本，2 (Practical Chinese Reader 2) » (1981) comporte 50 leçons (500 pages) et « *Kǒuyǔ chūbù* 口语初步 (Beginning Chinese Conversational Method) » (1981) en comporte 30 (plus de 300 pages). Du côté des méthodes FLE, aucune méthode ne compte plus de 200 pages. « Archipel, Unité 1-7 » (1982) représente une grande proportion des actes de requête car « chaque unité de ce livre présente un matériel écrit et visuel volontairement abondant » (avant-propos, p.6).

## 5.2 Années 1990

La répartition des actes de requêtes dans les méthodes FLE et CLE des années 90 est présentée dans les tableaux suivants.

| **Méthodes FLE des années 90** | **Nb. des actes de requête** |
|---|---|
| Capelle, G., & Gidon, N. (1990). *Espaces 1*. Paris : Hachette. | 4 |
| Capelle, G., & Gidon, N. (1990). *Espaces 2*. Paris : Hachette. | 4 |
| Salin, G.-D., & Courtillon, J. (1991). *Libre-échange 1*. Paris : Didier. | 9 |
| Bérard, E., Canier, Y., & Lavenne, C. (1996). *Tempo 1*. Paris : Didier. | 10 |
| Girardet, J., & Cridlig, J.-M. (1996). *Panorama 1*. Paris : CLE international. | 10 |
| Kaneman-Pougatch, M., Trevisi, S., Beacco di Giura, M., & Jennepin, D. (1997). *Café crème 1*. Paris : Hachette. | 16 |
| **Total** | **53** |

**Tableau 13. Répartition des actes de requêtes dans les méthodes FLE des années 90**

| **Méthodes CLE des années 90** | **Nb. des actes de requête** |
|---|---|
| Chén Rú 陈如 & Wáng Tiānhuì 王天慧. (1991). *Hànyǔ qíngjǐng huìhuà* 汉语情景会话 (Chinese Situational Dialogues). Beijing : Beijing daxue chubanshe. | 25 |
| Wáng Fúxiáng 王福祥, Yáng Tiāngē 杨天戈 & Zhōu Kuíjié 周奎杰. (1995). *Wàiguórén xué zhōngguóyǔ 1* 外国人学中国语 1 (Le chinois à la portée de tous 1). Beijing : Huayu jiaoxue chubanshe. | 3 |
| Wáng Fúxiáng 王福祥, Yáng Tiāngē 杨天戈 & Zhōu Kuíjié 周奎杰. (1995). *Wàiguórén xué zhōngguóyǔ 2* 外国人学中国语 2 (Le chinois à la portée de tous 2). Beijing : Huayu jiaoxue chubanshe. | 3 |
| Dài Guìfú 戴桂芙, Liú Lìxīn 刘立新 & Lǐ Hǎiyàn 李海燕. (1997). *Chūjí hànyǔ kǒuyǔ, shàngcè* 初级汉语口语，上册 (Elementary Spoken Chinese II). Beijing : Beijing daxue chubanshe. | 25 |
| Lǐ Kèqiān 李克谦 & Hú Hóng 胡鸿. (1998). *Jiāojì wénhuà hànyǔ, shàng* 交际文化汉语，上 (Communication Culture Chinese I). Beijing : Beijing daxue chubanshe. | 8 |
| Lǐ Kèqiān 李克谦 & Hú Hóng 胡鸿. (1998). *Jiāojì wénhuà hànyǔ, xià* 交际文化汉语，下 (Communication Culture Chinese II). Beijing : Beijing daxue chubanshe. | 4 |
| **Total** | **68** |

**Tableau 14. Répartition des actes de requêtes dans les méthodes CLE des années 90**

Comme pour le corpus des années 80, nous avons remarqué qu'il y a une différence de nombre de requêtes entre les méthodes FLE et CLE des années 90 : 53 pour les FLE contre 68 pour les CLE. Cette différence s'explique par la même cause : les méthodes CLE ont beaucoup plus de pages que les FLE. Par exemple, « *Hànyǔ qíngjǐng huìhuà* 汉语情景会话 (Chinese Situational Dialogues) » (1991) comporte 50 leçons totalisant 334 pages. « *Chūjí hànyǔ kǒuyǔ,*

*shàngcè* 初级汉语口语，上册 (Elementary Spoken Chinese II » (1997) comporte 30 leçons totalisant 245 pages. Ces deux méthodes CLE disposent donc du plus grand nombre d'actes de requête, alors que chaque méthode FLE ne dépasse pas 200 pages.

Le nombre de pages des méthodes CLE des années 80 et 90 reflète les commentaires des chercheurs sur les méthodes CLE de ces époques-là, cités dans le cadre méthodologique : les apprenants apprennent à communiquer en chinois par imitation de nombreux dialogues dans les méthodes. Cette approche pédagogique est le résultat de la convergence d' « une approche ancienne en Chine et d'une approche venant d'ailleurs, plus récente » ( Bel et al. 2013 : 3). La première approche est liée à l'importance de l'apprentissage par cœur dans la tradition pédagogique chinoise, la seconde est liée à l'importance de l'apprentissage de l'oral, importé des pays occidentaux après la Réforme économique chinoise menée à partir de la fin des années 70 (Klöter, 2016 : 57-70).

## 5.3 Les années 2000 à 2019

Le dénombrage des actes de requête dans les méthodes FLE et CLE des années 2000 à 2019 donne le résultat exposé dans le tableau suivant :

| **Méthodes FLE des années 2000 à 2019** | **Nb. des actes de requête** |
|---|---|
| Monnerie-Goarin, A., & Siréjols, E. (2001). *Champion 1*. Paris : CLE international. | 8 |
| Miquel, C. (2004). *Communication progressive du français : avec 270 activités, niveau débutant*. Paris : CLE international. | 15 |
| Berthet, A., Hugot, C., & Kizirian, V.-M. (2006). *Alter ego 1 A1*. Paris: Hachette. | 9 |
| Poisson-Quinton, S., & Sala, M. (2006). *Initial 1*. Paris : CLE international. | *10* |
| Mérieux, R., & Loiseau, Y. (2008). *Latitudes 1 A1/A2*. Paris : Didier. | 10 |
| Capelle, G., & Menand, R. (2009). *Le nouveau taxi ! 1*. Paris : Hachette. | 9 |
| Poisson-Quinton, S., & Siréjols, E. (2011). *Amical 1*. Paris : CLE international. | 8 |
| Poisson-Quinton, S., & Siréjols, E. (2011). *Amical 2*. Paris : CLE international. | 2 |
| Heu, E., Houssa, C., & Kasazian, E. (2015). *Saison 1 A1*. Paris : Didier. | 6 |
| Hingue, A.-M., & Ulm, K. (2015). *Dites-moi un peu A2*. Grenoble : Presses universitaires de Grenoble. | 3 |
| Guimbretière, E., & Laurens, V. (2015). *Paroles en situations A1-B2*. Paris : Hachette. | 6 |
| Girardet, J., Pécheur, J., Gibbe, C., & Parizet, M.-L. (2016). *Tendances A1*. Paris : CLE international. | 7 |
| **Total** | **93** |

**Tableau 15. Répartition des actes de requêtes dans les méthodes FLE des années 2000 à 2019**

| **Méthodes CLE des années 2000 à 2019** | **Nb. des actes de requête** |
|---|---|
| Wú Zhōngwěi 吴中伟. (2003). *Dāngdài zhōngwén 1* 当代中文 1 (Contemporary Chinese 1). Beijing: Huayu jiaoxue chubanshe. | 8 |
| Mǎ Jiànfēi 马箭飞, Sū Yīngxiá 苏英霞 & Zhái Yàn 翟艳. (2005). *Hànyǔ kǒuyǔ sùchéng, rùménpiān, shàng 汉语口语速成入门篇，上* (Short-term Spoken Chinese, Threshold 1). Beijing: Beijing yuyan daxue chubanshe. | 10 |
| Mǎ Jiànfēi 马箭飞, Sū Yīngxiá 苏英霞 & Zhái Yàn 翟艳. (2005). *Hànyǔ kǒuyǔ sùchéng, rùménpiān, shàng 汉语口语速成入门篇，下* (Short-term Spoken Chinese, Threshold 2). Beijing: Beijing yuyan daxue chubanshe. | 3 |
| Kang Yùhuá 康玉华 & Lái Sīpíng 来思平. (2006). *Hànyǔ huìhuà 301 jù, shàngcè 汉语会话 301 句，上册*(Conversational Chinese 301, volume 1). Beijing : Beijing yuyan daxue chubanshe. | 10 |
| Guō Zhìliáng 郭志良& Yáng Huìyuán 杨惠元. (2007). *Sùchéng hànyǔ jīchǔ jiàochéng, zōnghé kèběn 2* 速成汉语基础教程，综合课本 2（Speed-up Chinese, an integrated textbook, *2*). Beijing: Beijing daxue chubanshe. | 3 |
| Yáng Jìzhōu 杨继洲 & Jiǎ Yǒngfēn 贾永芬. (2007). *Hànyǔ chūjí kǒuyǔ jiàochéng, xiàcè* 汉语初级口语教程，下册 (Elementary Spoken Chinese II). Beijing : Beijing daxue chubanshe. | 6 |
| Dài Guìfú 戴桂芙, Liú Lìxīn 刘立新 & Lǐ Hǎiyàn 李海燕. (2014). *Chūjí hànyǔ kǒuyǔ 1* 初级汉语口语 1 (Elementary Spoken Chinese 1). Beijing: Beijing daxue chubanshe. | 16 |
| Dài Guìfú 戴桂芙, Liú Lìxīn 刘立新 & Lǐ Hǎiyàn 李海燕. (2014). *Chūjí hànyǔ kǒuyǔ 2* 初级汉语口语 2 (Elementary Spoken Chinese 2). Beijing: Beijing daxue chubanshe. | 11 |
| Hán Yùguó 韩玉国 & Jiāng Yǔ姜宇. (2014). *Wǒ hé nǐ 1* 我和你 1 (You and me 1). Beijing: Beijing yuyan daxue chubanshe. | 1 |
| Zhái Yàn 翟艳, Wèi Gēngyún 魏耕耘& Lú Lánlán 卢岚岚. (2014). *Fāxiàn: Jiāojì hànyǔ rùmén, shàng* 发现：交际汉语入门，上 (Discovery: Elementary Communicative Chinese I). Beijing: Beijing daxue chubanshe. | 11 |
| Máo Hǎiyàn 茅海燕 & Lǐ Xīncháo 李新朝. (2016). *Mèilì hànyǔ, Zōnghé (dìyīcè)* 魅力汉语，综合（第一册）(Charming Chinese, an integrated textbook 1). Zhenjiang: Jiangsu daxue chubanshe. | 11 |
| Liú Xún 刘珣. (2017). *Xīn shíyòng hànyǔ kèběn 1* 新实用汉语课本 1 (New practical Chinese Reader 1). Beijing: Beijing yuyan daxue chubanshe. | 6 |
| **Total** | **96** |

**Tableau 16. Répartition des actes de requêtes dans les méthodes CLE des années 2000 à 2019**

Pendant cette période où le nombre de méthodes de langue étrangère s'accroit, la différence chiffrée entre les actes de requête des méthodes FLE et CLE diminue mais subsiste : 93 contre 96. Les méthodes CLE de cette époque ont moins de pages et de dialogues que celles des années 1980 à 1999.

Pour cette période, nous avons également analysé des méthodes spécialisées. Le nombre et la répartition des actes de requêtes dans les méthodes spécialisées sont les suivants :

| **Méthodes FLE spécialisées** | **Nb. des actes de requête** |
|---|---|
| Corbeau, S., Dubois, C., & Penfornis, J.-L. (2013). *Tourisme.com*. Paris : CLE international. | 14 |
| Laygues, A., & Coll, A. (2014). *Le français en contexte : tourisme A1+, A2+.* Paris : Maison des langues. | 6 |
| Dussac, E., Frin, D., & Renaud, F. (2017). *Bon voyage ! A1-A2*. Paris : CLE international. | 6 |
| Penfornis, J.-L. (2010). *Communication progressive du français des affaires*. Paris : CLE international. | 8 |
| Mitchell, M., & Fleuranceau, A. (2011). *Pour parler affaires A2-B1*. Paris : Maison des langues. | 5 |
| Dubois, A.-L., & Tauzin, B. (2013). *Objectif express 1 Le monde professionnel en français A1-A2*. Paris : Hachette. | 12 |
| **Total** | **51** |

**Tableau 17. Répartition des actes de requêtes dans les méthodes FLE spécialisées**

| **Méthodes CLE spécialisées** | **Nb. des actes de requête** |
|---|---|
| Zhāng Xīn 张新 (2005). *Lǚyóu hànyǔ* 旅游汉语 (Tourist Chinese). Beijing : Huayu jiaoxue chubanshe. | 6 |
| Zhāng Rúméi 张如梅& Xīn Ai 辛艾. (2006). *Tǐyàn hànyǔ, lǚyóupiān* 体验汉语，旅游篇 (Experiencing Chinese, Traveling in China). Beijing: Gaodeng jiaoyu chubanshe. | 12 |
| Liú Yuánmǎn 刘元满 & Wáng Yù 王玉. (2008*). Hànyǔ 2008 : lǚyóupiān* 汉语 2008：旅游篇 (Chinese 2008 : Travel Chinese). Beijjng : Renmin jiaoyu chubanshe. | 20 |
| Bāo Wényīng 包文英. (2007). *Shíyòng shāngwù hànyǔ* 实用商务汉语 (Practical Business Chinese.) Shanghai: Huadong shifan daxue chubanshe. | 5 |
| Lǐ Xiǎoqí 李晓琪 & Zhāng Xīn 章欣. (2017). *Xīn sī lù-Chūjí shāngwù hànyǔ zōnghé jiāochéng* 新丝路–初级商务汉语综合教程 (New Silk Road Business Chinese I). Beijing : Beijing daxue chubanshe. | 4 |
| Huáng Wéizhī 黄为之. (2017). *Jīngmào chūjí hànyǔ kǒuyǔ, shàng* 经贸初级汉语口语，上 (Business Chinese Conversation, I). Beijing: Beijing yuyan daxue chubanshe. | 8 |
| **Total** | **55** |

**Tableau 18. Répartition des actes de requêtes dans les méthodes CLE spécialisées**

Le nombre d'actes de requête dans les méthodes spécialisées FLE et CLE est similaire : 51 contre 55. Mais si on compare séparément les méthodes du tourisme et celles des affaires, on constate une certaine variabilité : Il y a 26 actes de requête dans les méthodes FLE du tourisme et 38 dans celles CLE; Il y a 25 actes de requêtes dans les méthodes FLE des affaires et 17 dans celles CLE. Nous pouvons observer que le nombre d'actes de requête dans les méthodes FLE du tourisme et celui des méthodes FLE des affaires est presque égal : 26 contre 25. En revanche, les actes de requête dans les méthodes CLE des affaires (17) sont beaucoup moins nombreux que dans les méthodes CLE du tourisme (38). Il semble que les actes de

requêtes dans les méthodes CLE du tourisme sont davantage considérés comme savoirs indispensables par rapport aux méthodes CLE des affaires.

Après avoir présenté ces résultats chiffrés qui constituent une première analyse de notre corpus, il nous faut étudier les actes de requête dans les méthodes FLE et CLE pour mettre en évidence leurs caractéristiques respectives. Dans les chapitres 6 et 7, nous analysons les actes de requêtes dans les méthodes FLE et CLE (6.1 ; 6.3 et 7.1 ; 7.3). Ceci nous permet de constater l'évolution des actes de requête dans les méthodes généralistes au fil du temps (6.2 et 7.2) et de comparer les actes de requête des méthodes généralistes et spécialisées (6.4 et 7.4)

# 6. Recueil et analyse des actes de requête dans les méthodes FLE

Dans ce chapitre, nous présentons les résultats de recherche et l'analyse des actes de requêtes pour les méthodes FLE. La section 6.1 aborde les actes de requête dans les méthodes FLE généralistes et la section 6.3 traite des actes de requête dans les méthodes FLE spécialisées. Les sections 6.2 et 6.4 sont consacrées à l'interprétation de l'évolution des actes de requête dans les méthodes généralistes et à la comparaison des actes de requête dans les méthodes généralistes et spécialisées, en s'appuyant sur les sections précédentes.

## 6.1 Les actes de requête dans les méthodes FLE généralistes

Cette partie vise à présenter les résultats de recherche des actes de requête dans les méthodes généralistes FLE et à analyser les stratégies de politesse privilégiées dans la réalisation des actes de requête selon différents contextes.

### 6.1.1 Les actes de requête dans les méthodes FLE des années 80

Comme indiqué précédemment, il y a 49 actes de requête dans les méthodes FLE des années 80. Parmi ces actes de requête, 40 ont lieu dans le contexte public, 8 dans le contexte privé et 1 dans le contexte semi-privé. La figure ci-dessous montre les pourcentages des actes de requête dans chaque contexte.

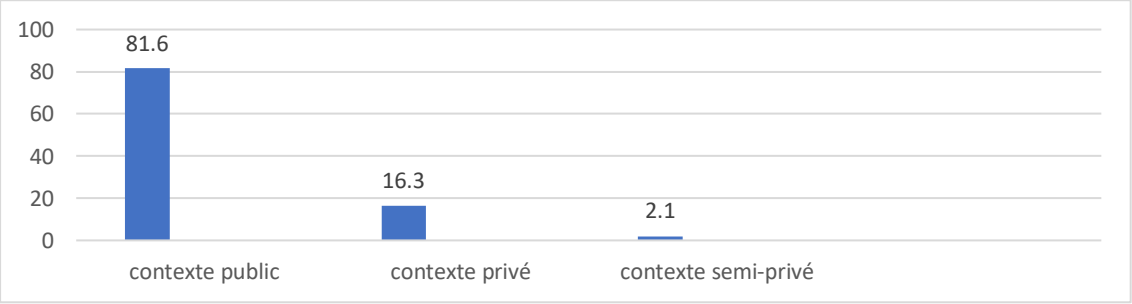



**Figure 11. Proportion des actes de requête dans différents contextes dans les méthodes FLE des années 80**

Les actes de requêtes dans les contextes publics (40 actes de requête, soit 81.6%) sont beaucoup plus nombreux que ceux dans les contextes privés (8 actes de requête, soit 16.3%) et semi-privés (1 acte de requête, soit 2.1%).

La majorité des actes de requêtes dans le contexte public se réalisent entre deux interlocuteurs inconnus. Il existe deux types de scénario entre ces interlocuteurs : (1) L'interlocuteur a une certaine volonté ou responsabilité de satisfaire la requête du locuteur. (2) L'interlocuteur n'est pas obligé de satisfaire la requête du locuteur. Les actes de requête du type (1) se produisent principalement dans le secteur de service (restaurant, magasin, hôtel…) où un.e client.e a pour objectif de demander un article ou un service auprès du personnel (serveur.se ; employé.e; vendeur.se… ). Ce type de requête est le plus fréquent (23 actes de requête, soit 57.5%) parmi tous les actes de requête en contexte public. En revanche, les actes de requête du type (2) se produisent principalement dans la rue, réalisés soit par un.e passant.e qui demande son chemin à un.e autre passant.e, soit par un.e intervieweur.se, en vue de poser une/des question.s à un.e interviewé.e. Ce type de requête occupe la deuxième place (12 actes de requête dont 6 sont pour demander son chemin et 6 pour faire des interviews, soit 30%).

Dans les contextes privés, les actes de requêtes se réalisent principalement à la maison (7 actes de requête, soit 88%). Les interlocuteurs sont membres de la famille (époux-épouse, enfant-parent, frère-sœur) ou amis.

Seul un acte de requête se passe dans un contexte semi-privé : dans un restaurant d'une université. Une étudiante demande à une autre étudiante où sa robe a été achetée.

**Construction des actes de requête**

Nous allons présenter maintenant les constructions privilégiées de différents types d'actes de requête dans les méthodes FLE des années 80. Parmi les 23 actes de requête des clients dans le secteur des services, ceux constitués d'un seul acte directeur sont privilégiés (18 actes de requête, soit 78%), par exemple,

(1) - Un café ! (client – serveur, dans un bar )

(2) - J'aimerais changer des chèques de voyage. (client.e – employé.e, à la banque)

Parmi les 12 actes de requête hors du secteur des services (actes de requêtes des sondeurs), tous sont réalisés par deux tours de parole : Le premier est l'acte préparatoire qui sert à préparer le second - l'acte directeur. Par exemple :

(3) - **Pardon, Monsieur, je peux vous poser quelques questions ?**

- Oui, si vous voulez.

**- Où est-ce que vous travaillez ?**

- Je travaille en banlieue, à la Défense. (Sondeur- programmeur, dans la rue)

(4) - **Pardon, Madame, je peux vous poser quelques questions ?**

- Oui, allez-y.

- **Où travaillez-vous ?**

- Je travaille chez un couturier, Courrèges. (Sondeur- photographe, dans la rue)

En revanche, les actes de requête « demander son chemin » dans la rue sont plus simples et directs. La plupart des requêtes sont constituées d'un seul acte directeur, comme

(5) - La rue Victor Hugo, s'il vous plait ? (passant-passant, dans la rue)

(6) - La gare, s'il vous plait ? (passant-passant, dans la rue)

Parmi les actes de requête entre membres de la famille ou amis, les constructions privilégiées sont simples, soit constituées d'un seul acte directeur, par exemple :

(7) - C'est quoi, ça ? (époux-épouse, à la maison)

(8) - Quelle heure est-il, maintenant ? (Silvio, italien, ami de Sylvie - Sylvie, française, à la maison)

Soit constitué d'un terme d'adresse (terme de parenté, prénom de l'interlocuteur) et de l'acte directeur :

(9) - Papa…demain, c'est dimanche… Qu'est-ce qu'on fait ? (fille-père, à la maison)

(10) - Antoine, tu viens m'aider ? (sœur-frère, dans un grenier)

La seule requête qui se passe dans un contexte semi-privé (restaurant d'une université) est composée d'un acte subordonné et de l'acte directeur :

(11) - Elle est jolie ta robe. Où est-ce que tu l'as achetée ? (étudiante – étudiante, dans un restaurant universitaire)

**L'acte directeur**

Après avoir analysé les constructions privilégiées des actes de requête dans différents types de relations interpersonnelles et dans différents contextes, nous nous focalisons sur l'acte directeur, l'élément essentiel pour exprimer l'acte illocutoire du locuteur.

Parmi les 23 actes de requête des clients dans le secteur des services, 12 actes directeurs (soit 52%) sont directs adoucis par le marqueur de politesse « s'il vous plait », par exemple,

(12) - **Deux tickets, s'il vous plait.** (touriste - agent.e, sous la Tour Eiffel)

(13) - Garçon...**Trois cafés et deux demis, s'il vous plait.** (client - serveur, dans un restaurant)

8 actes de requête (soit 35%) sont conventionnels indirects du type « affirmation de la condition de sincérité » (Je voudrais/J'aimerais…), en plus de l'exemple (2), il y a aussi d'autres exemples :

(14) - **Je voudrais** les mocassins qui sont dans la vitrine, à gauche, à côté des bottes noires. (client - vendeuse, dans un magasin de chaussures)

(15) - **Je voudrais** un morceau de viande pour mon chat. (client - boucher, dans une boucherie)

Dans la rue, les actes des passants pour demander leur chemin sont majoritairement directs adoucis par le marqueur de politesse « s'il vous plait », comme dans les exemples (5) et (6).

Même si les actes des sondeurs sont tous directs, ils sont précédés d'un acte préparatoire – le « pre pre », comme dans les exemples (3) et (4). Le/la sondeur.se demande la permission à son interlocuteur avant de lui poser des questions et le minimisateur « quelques » fait croire à son interlocuteur qu'il ne s'agit pas d'une grande charge pour lui.

Enfin, la plupart des actes des membres de famille ou des amis sont directs, comme ceux des exemples (9) et (10).

**Les termes d'adresse**

Dans le secteur des services, les clients ont tendance à ne pas utiliser le terme d'adresse pour appeler le personnel. Comme indiqué dans la section précédente, les constructions privilégiées d'actes de requête de ce type sont : « l'article ou le service souhaité + s'il vous plait » et « Je voudrais/J'aimerais… », et aucun terme d'adresse n'est produit.

Les termes d'adresse « monsieur », « madame », « mademoiselle » apparaissent respectivement deux fois dans les actes de requête des clients. De nos jours, « mademoiselle » est en voie de disparition. Il a été combattu par les féministes. Notons que le terme d'adresse privilégié pour s'adresser au serveur masculin dans le restaurant est « garçon ». Ce terme d'adresse est complètement daté aujourd'hui. En plus de (13), il y a des actes de requête comme :

(16) **- Garçon !** l'addition. (cliente – serveur, dans un restaurant)

(17) **- Garçon ! Garçon !** (client – serveur, dans un restaurant )

Si les interlocuteurs inconnus ne sont pas dans une relation de service (client.e - client.e, passant.e – passant.e, voyageur.se - voyageur.se, sondeur.se - interviewé.e), leurs actes de requête sont généralement accompagnés d'un terme d'adresse « monsieur » (8 occurrences) ou « madame » (8 occurrences). En plus de (3) et (4), il y a aussi les actes de requête suivants :

(18) - C'est libre, **Madame** ? (client-cliente, dans un restaurant)

(19) - Pardon, **Madame**, il y a un ascenseur pour monter ? (touriste-passante, sous la Tour Eiffel)

Les termes d'adresse privilégiés pour s'adresser aux membres de la famille ou amis sont le terme de parenté et le prénom de l'interlocuteur, comme dans les exemples (9) et (10).

**L'acte subordonné**

Dans le secteur de service, le/la client.e a tendance à ne pas produire d'acte subordonné pour réaliser sa requête[83]. En revanche, les interlocuteurs inconnus qui ne sont pas dans une relation de service (client.e - client.e, voyageur.se – voyageur.se ) produisent un acte subordonné d'excuse pour réaliser leur requête. Voici deux exemples:

(20) - **Pardon** monsieur, on arrive bien à 20 heures. (voyageuse - voyageur, dans un train)

(21) - **Pardon** monsieur, vous n'avez pas vu mon chien ? (un jeune homme - un monsieur, dans la rue)

Néanmoins, parmi les 7 actes de requête « demander son chemin », la majorité (4 actes de requête sur 7) n'ont pas d'acte subordonné, comme dans les exemples (5) et (6). Il n'y a que deux actes de requête qui ont l'acte subordonné d'excuse, comme

(23) - **Pardon** Monsieur ! Les Saintes-Maries-de-la-Mer, c'est par là ? (Corinne Lesage, passante – passant, dans la rue)

Comme indiqué précédemment, tous les actes de requête des sondeurs comportent deux tours de parole. Le premier tour de parole est l'acte subordonné « pre pre ».

A priori, les personnes ayant une relation proche (membres de famille ou les amis) n'utilisent pas l'acte subordonné pour réaliser leur requête, comme dans (7), (8), (9) et (10).

[83] Voir (12), (13), (14) et (15).

Dans la section suivante, nous poursuivons notre analyse dans les méthodes FLE des années 90.

### 6.1.2 Les actes de requête dans les méthodes FLE des années 90

Il y a 53 actes de requête dans les méthodes FLE des années 90. Parmi ces actes de requête, 42 (soit 79.2%) ont lieu dans le contexte public, 3 (soit 5.7%) dans le contexte privé et 8 (soit 15%) dans le contexte semi-privé. La figure ci-dessous montre les différents pourcentages dans chaque contexte.

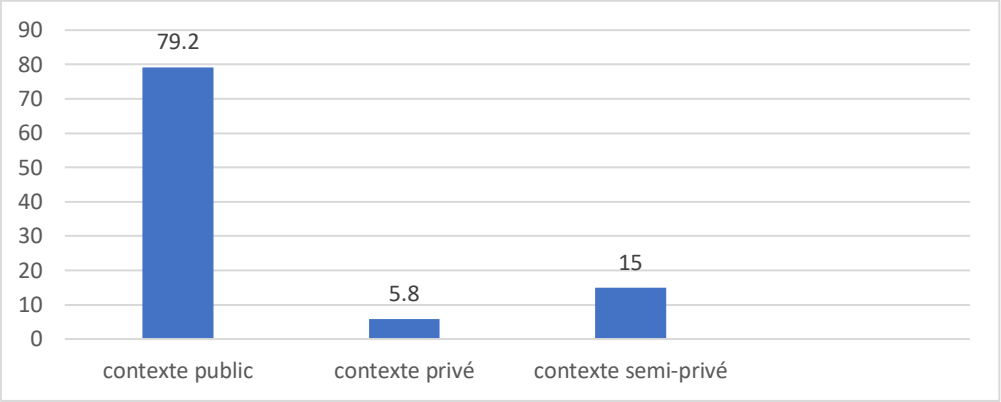



**Figure 12. Proportion des actes de requête dans différents contextes dans les méthodes FLE des années 90**

Comme dans les méthodes des années 80, les actes de requête qui se réalisent dans le contexte public sont beaucoup plus nombreux que ceux réalisés dans les contextes privé et semi-privé. Plus précisément, les actes de requête de clients s'adressant au personnel du secteur des services constituent la plus grande partie des actes de requête dans le contexte public (29 actes de requête, soit 69%). De plus, les méthodes des années 90 contiennent de nouveaux lieux publics sociaux et culturels qui ne sont pas présents dans les méthodes des années 80, comme l'agence nationale pour l'emploi (ANPE), l'agence de voyage.

Les actes de requête « demander son chemin » occupent la deuxième place (7, soit 17%) dont 6 se déroulant entre deux passants inconnus et 1 entre deux amis. La proportion des requêtes des sondeurs n'occupe que 5% (2 actes de requête) dans les méthodes des années 90, il y en

a moins que dans les années 1980. Ce constat s'explique peut-être par la grande vogue des sondages réalisés en face à face, dans la rue ou à domicile, dans les années 80.[84]

Contrairement aux méthodes des années 80 où il n'y a qu'un seul acte de requête dans le contexte semi-privé, les méthodes des années 90 comportent plus de requêtes de ce type (8). Le contexte professionnel est privilégié : 5 actes de requête se passent entre collègues et dans un bureau ; 2 entre personne extérieure (visiteur, sondeuse) et personnel du bureau (secrétaire, directeur). Le contexte universitaire n'est toujours pas très présent, comme les méthodes des années 80 : Il n'y a qu'un seul acte de requête qui se passe entre deux étudiants à l'université.

Dans le contexte privé, il y a 3 actes de requête dont 2 entre membres de la famille (épouse-époux ; fils-père) à la maison. Notons que les actes de requête dans le contexte privé surtout à la maison sont bien moins nombreux à cette époque que pendant les années 80 (6% contre 16%).

Dans les sections suivantes, nous entrons dans l'analyse plus fine des actes de requête en abordant quatre aspects, comme nous l'avons fait pour les méthodes des années 80.

**Construction des actes de requête**

Abordons d'abord les actes de requête des clients s'adressant au personnel dans le secteur des services, la construction privilégiée de ce type d'acte est constituée d'un seul acte directeur (14 actes de requête, soit 48 %). Par exemple,

(1) - Deux pains, s'il vous plait ! (cliente - vendeuse, dans une boulangerie)

(2) - Je désire faire un petit voyage pendant les vacances de Noël. (client - employé, dans une agence de voyage)

[84] Voici un sketch hyper culte des années 80 : https://www.allotrends.com/fr/ina-culte/culte-salut-c-est-pour-un-sondage-archive-ina-115356.html

Cependant, nous constatons une réduction significative (48% contre 78%) des actes de requête de ce type par rapport aux méthodes des années 80. Les autres possibilités de construction sont les suivantes :

a. « Terme d'adresse + acte directeur » (6 actes de requête, soit 21%), par exemple :

(3) - Monsieur ! J'aimerais faire un voyage, mais pas trop cher ! (Mme Marceau, cliente - employé, dans une agence de voyage)

b. « acte directeur + un acte subordonné » (4 actes de requête, soit 14%), par exemple :

(4) - Vite, vite ! À l'aéroport Charles de Gaulle. Je suis pressé. (Passager, directeur d'une entreprise – Joseph, chauffeur de taxi, dans un taxi)

c. L'acte de requête se compose de deux tours de parole. Le premier sert à préparer le second (4 actes de requête, soit 14%), par exemple :

(5) - **Vous êtes libre ?**

- Oui. Vous allez où ?
- **Au Paris-Lyon Palace, près de la gare de Lyon.**
- Montez. (passagère – chauffeur de taxi, à l'aéroport)

En se focalisant sur ces différents types d'actes de requête de clients, nous pouvons dire que leur construction est plus variée dans les méthodes des années 90. Les termes d'adresse et les actes subordonnés sont également utilisés pour leur réalisation.

Comme dans les méthodes des années 80, les actes de requête dans la rue, que l'interlocuteur n'est pas tenu de satisfaire (demander son chemin ou faire un sondage), occupent la seconde place parmi les actes de requête dans le contexte public. A la différence de la construction privilégiée pour « demander son chemin » dans les méthodes des années 80 (acte de requête constitué d'un seul acte directeur), la construction privilégiée dans les méthodes des années 90 est « Terme d'adresse + acte directeur + un acte subordonné » (4 actes de requête sur 7), par exemple :

(6) - Pardon, monsieur. La poste, s'il vous plait ? (passant.e – passant, dans la rue)

En ce qui concerne les actes de requête « faire un sondage », tous les actes sont constitués de deux tours de parole : Le premier prépare le second, comme dans les méthodes des années 80. Par exemple :

(7) - **Je peux vous poser quelques questions ? C'est pour un sondage.**

- Oui.

- **Vous êtes marié ?**

- Non, célibataire. (sondeuse – passant, dans la rue)

Le nombre d'actes de requête dans le contexte privé est moins élevé que dans les méthodes des années 80. Les actes de requête de ce type réalisés principalement entre membres de la famille et à la maison sont constitués d'un seul acte directeur, comme dans les méthodes des années 80. Par exemple,

(8) - Alors, j'accepte ce poste à Vernon ? Oui ou non ? (épouse - époux, à la maison).

Dans le contexte semi-privé, la plupart des actes de requête se passent entre collègues et dans un bureau (5 actes de requête sur 8).

Si l'acte de requête se réalise entre collègues de même rang, sa construction est plus ou moins simple, comme l'exemple suivant :

(9) - Viens deux minutes. J'ai à te parler ! (Breton-Martinez, agents de police, au commissariat de la police judiciaire)

La construction de cet acte de requête est « acte directeur + acte subordonné (donner des raisons) ».

De même, l'acte de requête du directeur à son employé.e est simple, constitué du prénom de l'employé.e et de l'acte directeur :

(10) - Isabelle, apportez-moi le dossier Beaulieu, s'il vous plait. (Degas, directeur-secrétaire, dans un bureau du notaire)

En revanche, la construction de l'acte de requête de l'employé.e à son directeur est beaucoup plus complexe. Par exemple :

(11) - Je suis désolée, monsieur Blanc. On vient de m'appeler de l'école. Un de mes enfants est malade. Est-ce que vous me permettez de partir ? (Annie Raymond, employée - Éric Blanc, directeur, dans un bureau de directeur)

(12) **- Je vous dérange, monsieur Blanc ?**

- Pas du tout. Entrez ! Qu'est-ce que je peux faire pour vous ?

- **Eh bien voilà…Multimédia est prêt à m'engager…** (Daniel Leprêtre, employé - Éric Blanc, directeur, dans un bureau de directeur)

La construction de l'acte de requête (11) est constituée de l'acte subordonné « s'excuser » (Je suis désolée) + terme d'adresse (monsieur Blanc) + acte subordonné « donner des raisons » (On vient de m'appeler de l'école. Un de mes enfants est malade.) + acte directeur (Est-ce que vous me permettez de partir ?).

L'acte de requête (12) est constitué de deux tours de parole. Le premier constitué d'un acte subordonné « pre pre ». Le second présentant l'acte directeur (Eh bien voilà…Multimédia est prêt à m'engager…).

Ces caractéristiques de la construction de l'acte de requête nous donnent une vision plus détaillée des relations interpersonnelles dans l'environnement de travail.

Comme dans les méthodes des années 80, il y a seulement un acte de requête qui se passe entre étudiants et dans l'environnement universitaire : à l'entrée d'un restaurant universitaire de Lyon. Romain, un étudiant, demande à sa camarade, Sylviane : « Tu peux me prêter un ticket ? » Cet acte de requête est constitué d'un seul acte directeur.

**L'acte directeur**

Parmi les 29 actes de requête réalisés par des clients au personnel du secteur des services, 19 actes (soit 66%) sont directs adoucis par le marqueur de politesse « s'il vous plait ». En plus de (1), il y a aussi les exemples ci-dessous :

(13) - L’addition s’il vous plait ! (cliente - serveur.se, dans un restaurant)

(14) - Le rayon des vêtements pour femme, s'il vous plait ? (cliente - l’hôtesse, dans un grand magasin)

7 actes de requête (soit 24%) contiennent un acte directeur indirect conventionnel du type « affirmation de la condition de sincérité », par exemple :

(15) - Je voudrais l'addition, s'il vous plait ! (cliente - serveur, dans un restaurant)

(16) - Hier, j'ai acheté cette veste, mais elle est trop grande. J'aimerais en essayer une plus petite. (cliente -vendeuse, dans un grand magasin)

Comme dans les méthodes des années 80, l’acte directeur privilégié pour « demander son chemin » est direct (6 actes de requête sur 7). En revanche, cet acte est souvent accompagné d’autres éléments de politesse (marqueur de politesse « s’il vous plait », terme d’adresse et/ou acte subordonné). En plus de (6), il y a aussi (17),

(17) - Pardon monsieur, pour aller au club Les Tonnelles, s'il vous plait ? (Passant.e - passant, dans la rue)

L’acte directeur de cet exemple (Pour aller au club Les Tonnelles) est adouci par le marqueur de politesse « s’il vous plait », l’acte subordonné d’excuse (pardon) et le terme d’adresse « monsieur ».

Comme dans les méthodes des années 80, les actes de requête « faire un sondage » dans la rue sont tous composés de l’acte directeur direct, situé dans le second tour de parole du locuteur et préparé par le premier tour de parole composé de l’acte subordonné « pre pre », comme dans les exemples (7) ci-dessus et (18) :

(18) - **Vous voulez bien répondre à quelques questions pour Radio-Paris ?**

-…Mais qu’est-ce que vous voulez savoir ?

- **Eh bien, votre point de vue sur Paris et les Parisiens**. (journaliste français - touriste étrangère, dans la rue de Paris)

Comme dans les méthodes des années 80, parmi les actes de requête entre les personnes qui se connaissent bien (membres de famille, amis, collègues de même rang), l'acte directeur privilégié est direct voire impératif, comme le montrent les exemples (8), (9) et (19) ci-dessous :

(19) - Qu'est-ce que tu penses de cette veste ? (Cédric, copain - Sylviane, copine, dans un magasin de vêtements)

**Les termes d'adresse**

Comme dans les méthodes des années 80, les clients ont tendance à ne pas utiliser de terme d'adresse pour réaliser un acte de requête adressé au personnel du secteur des services. Ils expriment le produit, ou le service souhaité, en l'associant au marqueur de politesse « s'il vous plait », comme dans (13) et (14) ou expriment leur souhait dans un énoncé du type « Je voudrais/J'aimerais… », comme les exemples (15) et (20) :

(20) - Je voudrais les heures de train pour La Rochelle. (voyageur - employé, à la gare de Toulouse)

Il y a 9 actes de requête de clients (soit 31%) composés d'un terme d'adresse. Parmi eux, le terme d'adresse « monsieur » est privilégié (6 actes de requête), comme dans l'exemple (3). « Madame » figure une fois et « mademoiselle/mesdemoiselles » deux fois :

(21) - Bonjour madame. J'ai rendez-vous avec madame Petit. (Emilie - employée, à l'ANPE[85])

(22) - Mademoiselle, le rayon sports, s'il vous plait. (cliente - hôtesse, dans un grand magasin)

(22bis) - **Excusez-moi, Bonjour mesdemoiselles**.

- Bonjour, monsieur. C'est pour quoi ?

- **Pour une inscription.**

- Très bien. Asseyez-vous. (Tierry Lazure, client - agente, au bureau du Bicy Club de France au bois de Boulogne)

[85] L'agence nationale pour l'emploi

Dans les méthodes des années 80, nous avons précisé que le terme d'adresse privilégié pour s'adresser au serveur masculin dans le restaurant est « garçon », alors que dans les méthodes des années 90, c'est « monsieur » qui est privilégié, comme dans l'exemple suivant :

(23) Monsieur, s'il vous plait ! (cliente - serveur, dans un restaurant)

Pour les interlocuteurs inconnus en dehors d'une relation de service, la tendance est d'utiliser un terme d'adresse pour réaliser l'acte de requête (demander son chemin, faire un sondage comme dans les méthodes des années 80. Le terme d'adresse privilégié est « monsieur » (4 occurrences), cf.(6). Les termes d'adresse « madame » et « mademoiselle » ont respectivement 1 et 2 occurrences.

Comme nous l'avons montré, la plupart des actes de requête dans le contexte semi-privé se font entre collègues. En raison du statut des interlocuteurs, les termes d'adresse dans les actes de requête sont différents. Le directeur[86] et l'employé.e se vouvoient. Cependant, le directeur appelle l'employé.e par son prénom, comme en (10) et l'employé.e appelle son directeur par « monsieur + le nom du directeur », comme en (11) et (12). Les collègues de même niveau se tutoient et s'adressent l'un et l'autre par leur nom/prénom, comme l'exemple suivant :

(24) - Guyot, tu peux venir ? Surveille-le bien. (Breton, agent de police - Guyot, agent de police, au commissariat de la police judiciaire)

En dehors du cadre de travail, l'utilisation des termes d'adresse s'avère plus simple : On appelle la personne que l'on connait (membres de la famille, amis) par son prénom, le terme de parenté, le terme d'affection et/ou le pronom personnel « tu ». Par exemple :

(25) - Patrick, s'il te plait ! Je voudrais bien voir les vêtements. (Margot - Patrick, au marché aux puces de Saint-Ouen de Paris)

(26) - Dis maman, tu peux me conduire au jazz club ? (Patrick, fils -Joseph, père, chauffeur de taxi, devant une maison dans une banlieue de Paris)

[86] Tous les directeurs sont masculins dans les méthodes FLE

(27) - Tu me donneras une petite tranche de jambon, mon chou. (Cliente, une vieille dame - patron, un jeune Tunisien, dans une petite épicerie à Paris)

**L'acte subordonné**

Comme dans les méthodes des années 80, dans le secteur des services, le/la client.e a généralement tendance à ne pas utiliser l'acte subordonné pour réaliser sa requête auprès du personnel des services (20 actes de requête, soit 69%). Il y a 5 actes de requête (soit 17%) composés d'un acte subordonné d'excuse, 2 d'un acte subordonné « donner des raisons » et 2 d'un acte subordonné « pre pre ». Nous montrons ces différentes stratégies de politesse dans le tableau suivant.

| **L'acte subordonné** | **Nombre d'occurrence** | **Exemple** |
|---|---|---|
| Sans | 20 | - Bonjour, monsieur. Avez-vous des lilas ? |
| L'acte d'excuse | 5 | - Excusez-moi, monsieur. Je cherche la BD Tintin en Amérique. |
| Donner des raisons | 2 | - Hier, j'ai acheté cette veste, mais elle est trop grande. J'aimerais en essayer une plus petite. |
| Pre pre | 2 | - Vous êtes libre ?<br>- Oui. Vous allez où ?<br>- Au paris-Lyon Palace, près de la gare de Lyon. |

**Tableau 19. Les principaux actes subordonnés utilisés par des clients dans les méthodes FLE des années 90.**

Cependant, les requêtes entre clients ou voyageurs dans le secteur des services (2 actes de requête) sont composées d'un acte subordonné d'excuse. Par exemple :

(28) - Pardon mademoiselle, vous avez l'heure ? » (client.e - cliente, dans un restaurant)

(29) - Excusez-moi monsieur, vous pourriez me prêter un stylo ? (voyageur.se – voyageur, à l'aéroport).

Contrairement aux actes de requête « demander son chemin » des années 80 dont la majorité n'ont pas d'acte subordonné, la plupart des requêtes de ce type (4 actes de requête sur 7) sont composés d'un acte subordonné d'excuse, comme dans les exemples (6) et (17).

Comme dans les méthodes des années 80, les requêtes des sondeurs ou journalistes sont toutes adoucies par l'acte subordonné « pre pre » qui se trouve soit dans le premier tour de parole du locuteur, comme dans les exemples (7) et (18), soit dans la même phrase que l'acte directeur, comme dans l'exemple suivant :

(30) - Encore une question**,** monsieur Blanc, est-ce que vous exportez votre Point-Accueil ? (journaliste - Éric Blanc, directeur de l'entreprise ; dans un bureau du directeur de Performance 2000, une entreprise)

Pour les requêtes dont les interlocuteurs se connaissent bien (amis, membres de la famille, collègues[87]), que ce soit dans le contexte public, privé ou semi-privé, on a tendance à ne pas utiliser l'acte subordonné (8 actes de requête, soit 62%). Mais dans le cadre de travail, la requête du subordonné à son supérieur est composée d'un ou deux actes subordonnés. Ce qui rend la requête plus complexe et indirecte. Réexaminons les exemples (11) et (12). L'acte de requête (11) a deux actes subordonnés : l'acte d'excuse (Je suis désolée) et l'acte « donner des raisons » (On vient de m'appeler de l'école. Un de mes enfants est malade.) ; Le premier tour de parole de l'acte de requête (12) est l'acte « pre pre » (Je vous dérange, monsieur Blanc ?) qui sert à préparer le second tour de parole de Daniel Leprêtre, employé de monsieur Blanc, pour la démission (Eh bien voilà…Multimédia est prêt à m'engager…).

Dans la section suivante, nous abordons les actes de requête dans les méthodes FLE des années 2000 à 2019.

### 6.1.3 Les actes de requête dans les méthodes FLE des années 2000 à 2019

Nous avons recensé 93 actes de requête dans les méthodes FLE des années 2000 à 2019. Parmi ces actes de requête, 80 (soit 86%) se passent dans le contexte public, 4 (soit 4%) dans

[87] Les collègues de même rang ou supérieur/subordonné.e.

le contexte privé et 9 (soit 10%) dans le contexte semi-privé. La figure ci-dessous montre les pourcentages des actes de requête dans chaque contexte.

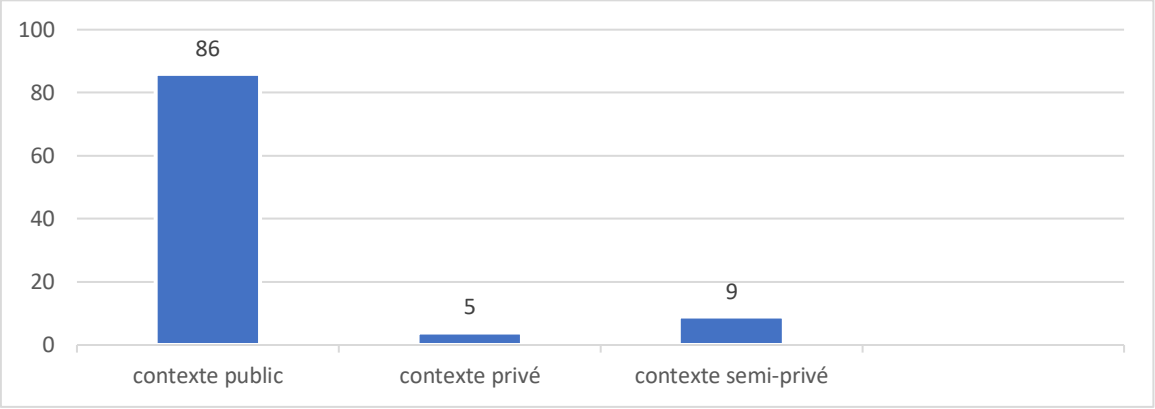



**Figure 13. Proportion des actes de requête dans différents contextes dans les méthodes FLE des années 2000 à 2019**

Comme dans les méthodes des années 80 et 90, les requêtes en contexte public sont beaucoup plus nombreuses que celles en contextes privé et semi-privé. Dans le contexte public, les actes de requête dans le secteur des services sont les plus nombreux (55 actes de requête, soit 69%) dont 47 sont réalisés par des clients à l'attention du personnel de service. De plus, nous avons constaté que ces 47 actes de requête se réalisent dans une plus grande variété de contextes : 26 contextes du secteur des services concernant la gastronomie (restaurant/café, poissonnerie), la santé (pharmacie), l'administration (préfecture), le tourisme (agence de voyage, office de tourisme), transport (gare, agence de location de voiture), culture (bibliothèque/médiathèque, cinéma, musée du Louvre).

Les actes de requêtes dans la rue occupent la deuxième place (25 actes de requête, soit 31%) parmi lesquels il y a 17 actes de requêtes « demander son chemin », réalisés par un.e passant.e qui s'adresse à un.e autre passant.e et 6 actes de requête « faire un sondage », réalisés par un.e sondeur.se qui interpelle quelqu'un pour lui poser une question.

Dans le contexte privé, 3 actes de requête sur 5 sont réalisés entre membres de la famille et amis.

Dans le contexte semi-privé, le milieu professionnel est privilégié (7 actes de requête sur 9) : 4 actes de requête sont adressés par un.e visiteur.se à un.e employé.e dans une entreprise ;

3 sont réalisés entre collègues d'une entreprise. Comme dans les méthodes des années 80 et 90, le milieu universitaire n'est pas mis en avant dans les méthodes des années 2000 à 2019. Il y a seulement deux actes de requêtes sur 9 qui sont adressés par des étudiants aux personnels universitaires (appariteur, secrétaire) dans une université.

Dans les sections suivantes, nous analysons les actes de requêtes dans les méthodes des années 2000 à 2019 sous quatre aspects (construction, acte directeur, terme d'adresse, acte(s) subordonné(s)).

**Constructions des actes de requête**

Les constructions des actes de requêtes des clients dans le secteur des services sont plus variées que celles des méthodes des années 80 et 90. Deux constructions sont privilégiées : l'acte de requête constitué d'un seul acte directeur (17 actes de requête, soit 36%), comme dans les exemples suivants :

(1) - L'addition, s'il vous plait. (M./Mme Lemercier - Serveur, dans un café)

(2) - Je voudrais aller en Belgique, à Bruxelles. (M. Petit, client - M. Martin, propriétaire de l'agence de voyage, dans l'agence de voyages d'Antoine Martin)

L'autre construction privilégiée est l'acte de requête constitué d'un terme d'adresse et de l'acte directeur (16 actes de requête, 34%), par exemple,

(3) - Monsieur, est-ce que je peux acheter des tickets ici ? (Stéphanie – employé, dans une station de métro)

(4) - Bonjour madame, je voudrais quelque chose pour la digestion, s'il vous plait. (Simon – pharmacienne, à la pharmacie)

De plus, il y a 7 actes de requête (soit 15%) dont la construction est « terme d'adresse + acte directeur + acte subordonné », comme dans les exemples suivants :

(5) - Pardon, madame, je cherche le rayon papèterie, s'il vous plait. (Marius - vendeuse, aux Galeries Lafayette)

(6) - Pardon, madame, où est le rayon crèmerie, s'il vous plait ? (Jean – vendeuse, dans un magasin)

Il y a également 6 actes de requête (soit 13%) composés de deux tours de parole, par exemple :

(7) - **Bonjour monsieur.**

- Bonjour messieurs dames.

- **Nous voudrions louer une voiture pour ce week-end.** (M. Combes - Vendeur, dans une agence de location de voitures)

Examinons les actes de requête dans la rue : « demander son chemin » et « faire un sondage ». Pour les requêtes de la première catégorie, les constructions privilégiées sont :

1. « terme d'adresse + un acte subordonné + acte directeur » (7 actes de requête, soit 41%). Par exemple :

(8) - Pardon, madame, où se trouve la station de métro Rambuteau ? (passant.e – passante, dans la rue)

(9) - Pardon, monsieur. Le musée du Louvre, c'est par où ? (passante – passant, dans la rue)

2. « un acte subordonné + acte directeur » (5 actes de requête, soit 29%). Par exemple :

(10) - Excusez-moi, pour aller à la gare, s'il vous plait ? (passant-passante, dans la rue)

(11) - Excusez-moi, la poste centrale, c'est loin d'ici ? (passant.e -passant.e, dans la rue)

Pour les requêtes « faire un sondage», les 6 actes de requête sont répartis de façon homogène dans trois constructions différentes :

1. « terme d'adresse + acte directeur + un acte subordonné » (2 actes de requête, soit 33%). Par exemple :

(12) - Bonjour, monsieur. Je fais une petite enquête sur Belleville. Vous habitez ici ? (sondeuse - interviewé, dans la rue)

2. L'acte de requête se compose de deux tours de parole. Le premier sert à préparer le second. (2 actes de requête, soit 33%). Par exemple :

(13) - **Pardon, monsieur, je fais une enquête sur les loisirs des Français. Vous pouvez répondre à quelques questions ?**

- Oui, bien sûr.

- **Alors…Vous avez quel âge, s'il vous plait ?** (sondeuse – interviewé, dans la rue)

3. « terme d'adresse + acte directeur + deux actes subordonnés » (2 actes de requête, soit 33%). Par exemple :

(14) - Pardon, monsieur, c'est pour le magazine Citémag. Vous avez un endroit préféré dans votre quartier ? (sondeur.se – interviewé, dans la rue)

Comme nous le présentons plus haut, la plupart de requêtes dans le contexte privé (3 actes de requête sur 5) sont réalisées entre membres de la famille ou amis. La construction privilégiée est la requête constituée de deux tours de parole, par exemple :

(15) - **Dis, maman, le chapeau noir dans votre chambre, il était à qui ?**

- Au grand-père de ton père. Il le mettait quand il allait à l'opéra, au théâtre. C'était un homme très élégant, tu sais !

- **Oui, oui, j'ai des photos. (...) Je dois trouver un chapeau comme ça pour la fête du lycée. Je le prends. Je peux ?** (Simon, fils - sa mère, à la maison.)

(16) - **Greg, j'ai besoin d'aide !**

- Pour quoi faire ?

- **Aide-moi à porter la plante verte. (**Ludovic-Greg, dans le nouvel logement de Li Na et Ludovic.**)**

Ces exemples montrent que les actes de requête entre membres de la famille ou amis sont plus complexes et indirects par rapport à ceux utilisés dans les méthodes des années 80 et 90.

Dans le contexte semi-privé, les milieux professionnels (entreprise, bureau) sont privilégiés par rapport aux milieux universitaires. Dans les milieux professionnels, il n'y a pas d'actes de requête réalisés par un subordonné en direction de son supérieur. Les actes de requête d'un

supérieur à son subordonné sont plus complexes et indirects que ceux des méthodes des années 90. Par exemple :

(17) - Bonjour Madame Blanchard. Comme vous partez à la retraite dans trois mois, j'aimerais que vous nous aidiez à définir les qualités nécessaires à ce poste, pour pouvoir recruter un candidat pour vous succéder. (directeur - comptable, dans un bureau de la comptable)

Cet acte de requête du directeur est constitué d'un terme d'adresse (Madame Blanchard), de l'acte subordonné « donner des raisons » (Comme vous partez à la retraite dans trois mois… pour pouvoir recruter un candidat pour vous succéder) et l'acte directeur indirect conventionnel « J'aimerais que vous nous aidiez à définir les qualités nécessaires à ce poste. »

De plus, les actes de requête entre collègues de même rang sont simples et directs, comme dans les méthodes des années 90. Par exemple :

(18) - Odile, tu peux me donner le numéro de fax de la société BNH ? (Isabelle - Odile, collègues de même rang, dans une entreprise)

Dans le milieu universitaire, les destinataires des actes de requête ne sont plus les étudiants comme dans les méthodes des années 80 et 90, mais les personnels universitaires (appariteur, secrétaire). Les actes de requête des étudiants sont tous constitués d'un acte subordonné, d'un terme d'adresse et de l'acte directeur. Par exemple :

(19) - <u>Pardon</u>, <u>monsieur</u>, <u>nous cherchons le secrétariat de chinois</u>. (Julie, nouvelle étudiante - appariteur, dans une université)

**L'acte directeur**

Parmi les 47 actes de requête adressés par des clients aux personnels des services, 29 (soit 62%) sont (« le produit ou le service souhaité + le marqueur de politesse « s'il vous plait »). En plus de l'exemple (1), voici deux autres exemples :

(20) - Bonjour, une baguette, s'il vous plait ! (client - vendeuse, dans une boulangerie)

(21) - Vous avez quelles couleurs, s'il vous plait ? (cliente - vendeuse, dans un magasin)

De plus, 16 actes de requête des clients (soit 34%) contiennent l'acte directeur indirect conventionnel du type « affirmation de la condition de sincérité ». En plus de (2), il y a aussi les exemples suivants,

(22) - Je voudrais une chambre, s'il vous plait. Pour une personne. (client - réceptionniste, dans un hôtel)

(23) - Bonjour, madame, je voudrais 800 grammes de bœuf, c'est pour préparer un bœuf bourguignon. (client - marchande, sur un marché)

Parmi les 17 actes de requêtes « demander son chemin », réalisés par un.e passant.e à l'adresse d'un.e autre passant.e inconnu.e, 13 (soit 76%) présentent l'acte direct, adouci par d'autres éléments de politesse (marqueur de politesse « s'il vous plait », terme d'adresse et/ou acte subordonné), comme (8), (9), (10) et (11). 3 actes de requête (soit 18%) contiennent l'acte directeur indirect conventionnel du type « affirmation de la condition de sincérité », par exemple,

(24) - Bonjour les enfants, je suis nouveau dans le quartier, je voudrais aller à la poste. (Nicolas Vasseur, passant - deux enfants, passants ; dans la rue)

(25) - Je voudrais aller au Louvre, s'il vous plait. C'est loin ? (passant.e - passant.e, dans la rue)

Parmi les 6 actes de requête « faire un sondage », adressés par un/une sondeur.se à un.e interviewé.e, 5 ont un acte directeur performatif. Cependant, ils sont tous adoucis par des actes subordonnés tels que le « pre pre », l'excuse et/ou donner des raisons, comme les exemples (12), (13) et (14) .

Dans le contexte semi-privé, il y a trois sur quatre actes de requête d'un.e visiteur.se à un.e employé.e d'une entreprise qui contiennent un acte directeur non conventionnel indirect du type « insinuation forte », par exemple :

(26) - Bonjour. Je cherche madame Dominique Adrien. (Li Na, stagiaire chinoise - réceptionniste, à l'entreprise Florial)

Les actes de requête entre collègues (directeur - employé.e, collègues de même rang) ont tous un acte directeur indirect conventionnel. Précisément, deux ont un acte directeur du type « question portant sur la capacité du destinataire», comme dans l'exemple (18) et un du type « affirmation de la condition de sincérité», comme dans l'exemple (17).

Comme dans les méthodes des années 80 et 90, l'acte directeur privilégié dans les actes de requête entre membres de la famille ou amis est direct. Cependant, il est atténué et préparé par l'acte subordonné « pre pre », qui se trouve dans le premier tour de parole du locuteur, comme dans (15) et (16). Les actes de requête de ce type sont donc plus indirects et polis que ceux qui figurent dans les méthodes des années 80 et 90.

**Les termes d'adresse**

Nous avons indiqué que les clients ont tendance à ne pas utiliser de terme d'adresse pour appeler le personnel de service dans les méthodes des années 80 et 90. En revanche, dans les méthodes des années 2000 à 2019, les clients ont tendance à en utiliser un (31 actes de requête, soit 66%) plutôt que de ne pas en utiliser (16 actes de requête, soit 34%). Parmi les 31 actes de requête des clients composés d'un terme d'adresse, les termes « madame » (14 actes de requête, soit 45%) et « monsieur » (13 actes de requête, soit 42%) sont prédominants, comme dans les exemples (3), (4), (5), (6), (7) et (23). Bien que les termes « mademoiselle » (2 occurrences) et « garçon » (1 occurrence) soient rares dans les méthodes FLE des années 2000 à 2019, on les trouve encore. Cela nous fait prendre conscience que les méthodes sont en retard sur l'évolution de la langue.

Comme dans les méthodes des années 80 et 90, les interlocuteurs inconnus en dehors d'une relation de service (les passants, enquêteur.trice - interviewé.e, les clients, les voyageurs…) ont tendance à utiliser un terme d'adresse pour réaliser leur acte de requête. Les termes d'adresse privilégiés sont « monsieur » et « madame », comme dans les exemples (8), (9), (12), (13) et (14).

D'un point de vue global, les termes d'adresse privilégiés pour s'adresser à une personne inconnue sont « monsieur » et « madame ». Leurs proportions d'utilisation sont similaires.

Rappelons que les termes d'adresse ne sont pas équilibrés dans les méthodes des années 90 : « monsieur » est le terme d'adresse le plus fréquemment utilisé. Alors que l'utilisation du terme d'adresse « madame » est très faible. De plus, le terme d'adresse « mademoiselle » n'est pas fréquent (2 actes de requête) dans les méthodes des années 2000 à 2019.

Dans le contexte semi-privé, il y a une différence dans l'utilisation des termes d'adresse entre collègues de différents statuts : Les collègues de même rang s'adressent l'un à l'autre par le prénom ou le pronom personnel « tu », comme l'exemple (18). Le directeur réalise son acte de requête adressé à son employé.e d'une manière plus formelle, comme « madame Blanchard » et « vous » dans l'exemple (17).

Dans le milieu universitaire, l'étudiant appelle le personnel universitaire (appariteur, secrétaire) « monsieur » ou « madame » (exemple (19) et suivant) :

(27) - Pardon, madame, les cours à l'université commencent quand ? Je suis en 2e année de philosophie. (étudiant.e – secrétaire, à l'université)

Si l'interlocuteur de l'acte de requête est un membre de la famille ou un.e ami.e, les termes d'adresse privilégiés sont le terme de parenté, le prénom de l'interlocuteur et/ou le pronom personnel « tu », comme dans les exemples (15) et (16).

**L'acte subordonné**

Parmi les 47 actes de requêtes des clients, 39 actes (soit 83%) n'ont pas d'acte subordonné, comme dans les exemples (20), (21) et (22). 8 actes (soit 17%) ont un acte subordonné. Examinons les actes subordonnés privilégiés dans ces 8 actes de requête. 4 sont composés d'un acte subordonné d'excuse, comme dans les exemples (5) et (6) ; et 3 composés d'un acte subordonné « donner des raisons », comme dans l'exemple (23).

On constate que, si les actes de requête se passent entre les clients, les voyageurs ou les passagers, ils ont tendance à contenir un acte subordonné d'excuse. Par exemple,

(28) Pardon, monsieur, vous êtes à ma place, je crois. Voiture 16, place 87. (Voyageur.se - voyageur, dans un train )

Parmi les 17 actes de requête « demander son chemin » à un.e passant.e dans la rue, 11 (soit 65%) ont un acte subordonné d'excuse, comme dans (8), (9), (10) et (11).

Que l'acte de requête « faire une enquête » ait lieu dans la rue entre sondeur.se et passant.e (6 actes de requête) ou dans le secteur des services entre sondeur.se et client.e (3 actes de requête), il présente un acte subordonné « pre pre », comme dans les exemples (12), (13) et (14).

Dans le milieu professionnel, il n'y a aucune requête effectuée par un subordonné à un supérieur. De plus, contrairement aux requêtes réalisées par un supérieur à son subordonné dans les méthodes des années 1990[88], le supérieur a tendance à utiliser l'acte subordonné « donner des raisons », comme dans l'exemple (17). De plus, les collègues de même rang ont tendance à ne pas utiliser l'acte subordonné pour effectuer leur requête, comme dans l'exemple (18).

Dans le milieu universitaire, l'étudiant.e utilise l'acte subordonné d'excuse pour réaliser sa requête auprès du personnel de l'université, comme dans les exemples (19) et (27).

Pour terminer, il y a peu d'actes de requête entre membres de la famille et amis (3 se passent dans le contexte privé et 1 dans la rue ). En plus de la non-utilisation de l'acte subordonné (2 actes de requête), il y a deux actes de requête composés de l'acte subordonné « pre pre » qui se trouve au premier tour de parole du locuteur, comme dans les exemples (15) et (16).

## 6.2 Evolution des actes de requête dans les méthodes FLE généralistes

Après avoir présenté les résultats et analysé les actes de requête dans les méthodes FLE des années 80, 90 et 2000 à 2019, nous essayons de tracer l'évolution de la manière de formuler des requêtes dans ces méthodes FLE, en nous basant sur les trois sections précédentes (6.1.1, 6.1.2, 6.1.3).

[88] Le directeur a tendance à ne pas utiliser l'acte subordonné vis-à-vis de son employé.e.

Dans toutes les méthodes FLE du corpus, quelle que soit l'époque, les actes de requête qui ont lieu dans un contexte public sont toujours prédominants. Plus précisément, les actes de requête des clients dans le secteur des services sont toujours les plus présents dans les méthodes. Notons que les lieux de service sont de plus en plus variés : dans les méthodes des années 80, ils se limitent aux magasins, restaurants et hôtels, alors que dans les méthodes des années 90, il y a des lieux sociaux et culturels tels que l'agence pour l'emploi, l'agence de voyage... Dans les méthodes des années 2000 à 2019, nous avons constaté une grande variété de contextes de service impliqués dans tous les aspects de la vie tels que la nourriture (restaurant/café, poissonnerie), la santé (pharmacie), l'administration (préfecture), tourisme (agence de voyage, office de tourisme), transport (gare, agence de location de voiture), culture (bibliothèque/médiathèque, cinéma, musée du Louvre).

La proportion des actes de requête en contexte privé est en baisse (16.3% dans les années 80 ; 7.5% dans les années 90 et 4% dans les années 2000 à 2019). Comme les actes de requête qui ont lieu dans ce contexte sont principalement entre membres de la famille et entre amis, le nombre d'actes de requête pour de telles relations interpersonnelles diminue de plus en plus. Les auteurs de méthodes ont renoncé à présenter des scènes en famille, au fur et à mesure que le modèle de la famille traditionnelle recule dans la société française. Les familles dans les méthodes FLE sont du genre papa-maman-le fils-la fille. Les enfants (fils, fille) effectuent leur requête à leur parent (mère, père). Donc, les termes d'adresse privilégiés sont « papa » et « maman ». La diminution de tel type d'acte de requête entre membres de la famille peut être influencée par l'évolution de la famille traditionnelle française. Dans la famille traditionnelle, il y avait une mère, un père, un fils et une fille. Le père travaillait et la mère ne travaillait pas ou moins et s'occupait du ménage et de la cuisine.

A l'inverse du contexte privé, le semi-privé s'est développé depuis les années 90. Dans ce type de contexte, ce sont les actes de requêtes entre collègues dans le milieu professionnel qui occupent la place la plus importante. Mais les actes de requête dans le milieu universitaire entre étudiants ou entre étudiant et personnel universitaire restent stables : 1 acte dans les méthodes des années 80, 1 dans les méthodes des années 90 et 2 dans les méthodes des années 2000 à 2019.

Résumons d'abord les actes de requête des clients adressés aux personnels de service qui sont prédominants dans les méthodes de toutes les époques.

L'acte de requête constitué d'un seul acte directeur est privilégié dans les méthodes des trois époques. Mais il y a une diminution progressive de la proportion de cette construction (respectivement 78%, 48%, 36%). Depuis les années 90, la construction des actes de requête des clients est de plus en plus variée. Dans les années 2000 à 2019, deux constructions sont privilégiées : L'une est la requête constituée d'un seul acte directeur (soit 36%) ; L'autre est la requête constituée d'un terme d'adresse et de l'acte directeur (soit 34%). A partir de ces caractéristiques de construction, nous pouvons constater que la construction des actes de requête des clients est de plus en plus complexe et diversifiée. Les termes d'adresse et les actes subordonnés sont de plus en plus exemplifiés dans la réalisation d'actes de requête des clients. Et par cela, nous pouvons constater que les auteurs de méthodes ne se limitent pas à proposer les stratégies de réalisation de l'acte directeur, l'essentiel pour exprimer la requête. Ils proposent aussi d'autres stratégies de politesse : des termes d'adresse et des actes subordonnés, qui sont également importants dans la réalisation de l'acte de requête des locuteurs français.

En ce qui concerne l'utilisation de terme d'adresse, les clients dans les méthodes des années 80 et 90 ont tendance à ne pas en utiliser pour réaliser leurs actes de requête adressé au personnel des services, alors que les clients dans les méthodes des années 2000 à 2019 le font. Dans les méthodes des années 80, le terme d'adresse privilégié pour s'adresser au serveur masculin dans le restaurant/café est « garçon ». Ceci n'est plus le cas dans les méthodes des époques ultérieures. Dans les méthodes des années 90, le terme d'adresse privilégié est « monsieur ». Depuis cette époque, le terme « garçon » pour appeler le serveur masculin de restaurant/café a presque disparu au profit de « monsieur ». Dans les méthodes des années 2000 à 2019, les termes d'adresse « madame » (14 occurrences) et « monsieur » (13 occurrences) sont tous privilégiés dans les actes de requête des clients pour appeler le personnel des services. Il faut noter que, dans les méthodes récentes, même si les termes datés tels que « mademoiselle » et « garçon » y sont rares (une ou deux occurrences), ils existent encore. Cela signifie que les méthodes sont toujours en décalage avec les usages contemporains de la langue.

L’acte directeur privilégié des actes de requête des clients dans le secteur des services est la requête directe adoucie par le marqueur de politesse « s’il vous plait », comme « Un café, s’il vous plait ». Cependant, l’acte indirect conventionnel du type « affirmation de la condition de sincérité » (Je voudrais/J’aimerais…) y a une certaine proportion.

Enfin, dans les méthodes de toutes les époques, les actes de requête des clients adressés au personnel du secteur des services sans aucun acte subordonné occupent une place plus importante.

Abordons maintenant la deuxième catégorie de l’acte de requête dans le contexte public des méthodes FLE de toutes les époques : les actes de requête qui se passent dans la rue, requête que l’interlocuteur n’a pas obligation ou la responsabilité de satisfaire. L’acte « demander son chemin » représente la plus grande proportion de ce type, suivie par l’acte de requête « faire un sondage ». Pour l’acte de requête « demander son chemin », nous avons constaté une évolution de la construction de requête : Dans les méthodes des années 80, la construction privilégiée est plus simple – l’acte de requête constitué d’un seul acte directeur ; Dans les méthodes des années 90, la construction privilégiée «terme d’adresse + acte directeur + un acte subordonné » ; Dans les méthodes des années 2000 à 2019, les constructions « terme d’adresse + acte directeur + un acte subordonné » et « un acte subordonné + acte directeur » sont privilégiées à égalité.

L’acte directeur privilégié pour demander son chemin dans les méthodes des années 80 est direct adouci par le marqueur de politesse « s’il vous plait », comme celui des clients dans le secteur des services. Dans les méthodes des années 90 et 2000 à 2019, ce type de requête est également adouci par les autres éléments de politesse (terme d’adresse, acte subordonné).

De plus, dans les méthodes de toutes les époques, les passants ont tendance à utiliser les termes d’adresse « madame » et « monsieur » pour réaliser les actes de requête « demander son chemin ».

Enfin, dans les méthodes des années 80, la majorité des actes de requête « demander son chemin » n’ont pas d’acte subordonné, alors que dans les méthodes des deux époques ultérieures, l’acte subordonné privilégié des requêtes « demander son chemin » est l’acte

d'excuse. De tous les aspects mentionnés au-dessus, nous pouvons voir que les actes de requête « demander son chemin » sont de plus en plus polis dans les méthodes FLE au fils du temps.

Par rapport aux actes de requête « demander son chemin », les actes de requête « faire un sondage » s'avèrent plus polis. Depuis les années 80, la construction privilégiée de ce type d'acte se déroule sur deux tours de parole : Le premier sert à préparer le second. Par ailleurs, dans les méthodes des années 2000 à 2019, en plus de la construction mentionnée précédemment, deux autres constructions sont utilisées : « terme d'adresse + acte directeur + un acte subordonné » et « terme d'adresse + acte directeur + deux actes subordonnés ». Même si l'acte directeur privilégié est direct, il est adouci par l'acte subordonné « pre pre » qui se trouve soit dans le premier tour de parole du locuteur, soit avant l'acte directeur et dans le même tour de parole. De plus, comme nous l'avons vu les termes d'adresse « madame » et « monsieur » sont privilégiés. Dans les méthodes de toutes les époques, l'acte subordonné privilégié des actes de requêtes, des sondeurs/journalistes, est le « pre pre ».

Après avoir résumé les stratégies de politesse dans la réalisation des actes de requête en contexte public dans les méthodes FLE, nous résumons maintenant les actes de requête qui se réalisent en dehors du contexte public, en rappelant qu'ils représentent un très faible pourcentage du corpus. Comme nous l'avons indiqué, les actes de requête qui se passent entre membres de la famille/amis et dans le contexte privé sont de moins en moins nombreux dans les méthodes FLE au fil du temps. En revanche, le degré de politesse est de plus en plus élevé. La construction privilégiée dans les méthodes des années 80 est l'acte de requête constitué d'un seul acte directeur. Puis, dans les méthodes des années 90, en sus de l'acte de requête constitué d'un seul acte directeur, la construction « terme d'adresse + acte directeur » est aussi bien illustrée. Dans les méthodes des années 2000 à 2019, la construction exemplifiée est plus complexe : l'acte de requête est constitué de deux tours de parole : le premier sert à préparer le second.

Le degré de politesse des actes de requête entre membres de la famille et amis est de plus en plus élevé au fil du temps. Il ne se manifeste pas dans l'acte directeur, mais dans l'utilisation d'un acte subordonné « pre pre ». C'est-à-dire que l'acte directeur privilégié des actes de

requête entre membres de la famille et amis est toujours direct dans les méthodes des différentes époques. Depuis les années 2000 à 2019, l'acte directeur est adouci par l'acte subordonné « pre pre » qui se trouve dans le premier tour de parole du locuteur. En effet, dans la vie quotidienne, les locuteurs du français ne réalisent pas leur acte de requête de manière aussi directive que dans les méthodes, ils utilisent souvent le conditionnel « Je voudrais/j'aimerais » ou « Pourrais-tu » suivi de « s'il te plait » pour accomplir un acte de requête adressé aux membres de leur famille ou à leurs amis de manière polie, même vis-à-vis des tout petits enfants. Nos résultats montrent que cet aspect pragmatique de la langue, la politesse entre les membres de la famille et avec les amis a été quelque peu négligé dans les méthodes FLE. Cette négligence de la politesse peut être due au fait qu'on privilégie l'enseignement de formules de politesse « simples » et « courantes », comme indiqué dans le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (Conseil de l'Europe, 2001 : 62). De ce point de vue, les auteurs des méthodes FLE ignorent les formules de politesse plus « difficiles », même si elles sont exigées pour effectuer un acte de requête entre les membres de la famille et avec les amis. Cette manière d'enseigner peut amener l'apprenant à penser à tort que les actes de requête adressés aux membres de la famille et aux amis n'ont pas besoin d'être polis. C'est peut-être parce que l'affection et l'intimité l'emportent sur la politesse exigée de ce type de requête.

Les termes d'adresse privilégiés pour s'adresser aux membres de la famille ou aux amis sont le terme de parenté (principalement « papa » et « maman»), le prénom de l'interlocuteurice ou le pronom personnel « tu ». Enfin, entre membres de la famille ou avec les amis, on ne recourt pas à l'acte subordonné pour réaliser une requête dans les méthodes des différentes époques. Comme nous l'avons montré, dans les méthodes des années 2000 à 2019, l'acte subordonné « pre pre » apparait dans la réalisation d'actes de requête entre les membres de la famille et avec les amis.

Nous avons constaté un développement des actes de requête dans le contexte semi-privé : Dans les méthodes des années 80, il n'y a qu'un seul acte de requête entre étudiants à l'université ; ce qui représente 2% du corpus. Dans les méthodes des années 90, le pourcentage s'élève à 15% du total des actes de requête, parmi lesquels ceux entre collègues dans un bureau ou au sein d'une entreprise occupent une place importante. Le contexte universitaire reste limité (un seul acte de requête) comme dans les méthodes des années 80.

Dans les méthodes des années 2000 à 2019, les actes de requête en contexte semi-privé représentent 9% du total et apparaissent surtout dans le milieu professionnel. Il y a uniquement deux actes de requête entre étudiants et personnels universitaires (appariteur, secrétaire).

Dans l'évolution des contextes représentés, les actes de requête qui ont lieu dans l'environnement professionnel sont plus nombreux que ceux qui ont lieu dans l'environnement universitaire.

Les actes de requête entre collègues dans les méthodes des années 90 reflètent les différents types de relations interpersonnelles dans le lieu de travail. Le degré de politesse entre collègues de même rang est peu marqué : La construction de l'acte de requête est plus simple, constitué d'un seul acte directeur. Les termes d'adresse privilégiés sont le prénom de l'interlocuteur et le pronom personnel « tu ». L'acte directeur est direct. Les personnages ont tendance à ne pas utiliser d'acte subordonné pour réaliser leur acte de requête.

Le degré de politesse de l'acte de requête du directeur au subordonné n'est pas élevé non plus. L'acte de requête est constitué uniquement d'un seul acte directeur. Cet acte directeur est direct. Le directeur n'utilise pas d'acte subordonné pour réaliser sa requête ; il s'adresse au subordonné à la fois par son prénom et par le pronom personnel « vous ».

C'est dans l'acte de requête du subordonné au supérieur que le degré de politesse est le plus élevé. La construction de l'acte de requête devient plus complexe ; il est soit constitué de deux tours de parole, soit de tous les constituants possibles de l'acte de requête (acte directeur, terme d'adresse, un ou des actes subordonnés). L'acte directeur est indirect conventionnel. Le subordonné appelle le supérieur par « Monsieur + son nom » et par le pronom personnel « vous ». Le subordonné utilise un ou deux actes subordonnés pour réaliser sa requête auprès de son supérieur.

Dans les méthodes des années 2000 à 2019, il n'y a plus de requêtes réalisées par le subordonné vis-à-vis du supérieur. Pour les actes de requête entre collègues du même rang, la construction privilégiée est l'acte de requête constitué d'un seul acte directeur. Cependant, ce dernier est du type indirect conventionnel, différent de celui utilisé dans les méthodes des années 90. Les interlocuteurs s'adressent l'un à l'autre par le prénom ou le pronom personnel

« tu ». Enfin, ils ont tendance à ne pas utiliser d'acte subordonné pour réaliser leurs actes de requête.

Les actes de requête du supérieur au subordonné sont plus indirects et polis que ceux donnés à voir dans les méthodes des années 90. La construction de son acte de requête est plus complexe - « terme d'adresse + acte directeur + un acte subordonné ». L'acte directeur privilégié est du type indirect conventionnel.

D'un point de vue évolutif, les actes de requête entre collègues de différents statuts (collègues de même rangs, directeur-employé.e) sont de plus en plus polis dans les méthodes FLE au fils du temps.

## 6.3 Actes de requête dans les méthodes FLE spécialisées

Rappelons que nous avons choisi et analysé six méthodes FLE spécialisées dont trois pour le tourisme et trois pour les affaires. Il y a 51 actes de requête dans l'ensemble des méthodes spécialisées dont 26 dans les méthodes du tourisme et 25 dans les méthodes des affaires.

Examinons d'abord les actes de requête dans les méthodes du tourisme. Tous les actes de requête sont réalisés par des clients (visiteurs/voyageurs) et adressés aux personnels (agent/professionnel/réceptionniste) dans le contexte public : à l'aéroport (8 actes de requête, 31%), dans une agence de voyage (5 actes de requête, 19%), à l'accueil d'un salon (5 actes de requête, 19%), dans un hôtel (5 actes de requête, 19%).

La construction des actes de requête des clients est variée. L'acte constitué d'un seul acte directeur (10 actes de requête, 38%) ; « un acte subordonné + acte directeur » (5 actes de requête, 19%) ; « l'acte de requête composé de deux tours de parole » (4 actes de requête, 15%) ; « terme d'adresse + acte directeur + un acte subordonné » (4 actes de requête, 15%).

Parmi tous les actes de requête, la plupart sont directs adoucis par des éléments de politesse (terme d'adresse, un ou des actes subordonnés). Par exemple :

(1) - <u>Excusez-moi</u>, <u>monsieur</u>, à quelle heure arrive le vol UA991 en provenance de Chicago ? (voyageur - agent d'information, à l'aéroport)

De plus, 8 actes de requête (soit 31%) des clients sont constitués d'un acte directeur indirect conventionnel, par exemple,

(2) - Bonjour.

- Bonjour monsieur. Je peux vous aider ?

- Oui. Pouvez-vous me renseigner sur les manifestations régionales ? (client - Pedro, concierge ; à l'hôtel Del Castillo à Mérida en Espagne)

En ce qui concerne l'utilisation des termes d'adresse, la plupart des actes n'en contiennent pas (20 actes de requête, soit 77%), mais contiennent néanmoins des éléments de politesse montrant du respect pour l'interlocuteur, tels que le pronom personnel « vous », le marqueur de politesse « s'il vous plait ». En plus de (2), il y a aussi (3) :

(3) - Bonjour, le point rencontre s'il vous plait ? (Voyageur - Agent d'accueil, à l'aéroport)

Pour les actes de requête composés d'un terme d'adresse (7 actes de requête, soit 27%), le terme d'adresse privilégié est « monsieur » (5 actes de requête), alors que les termes pour les femmes tels que « madame » et « mademoiselle », apparaissent respectivement une fois.

Parmi les 26 actes de requête des clients, 14 ont un ou des acte(s) subordonné(s) et 12 n'en ont pas. Pour la première catégorie, l'acte subordonné privilégié est l'acte d'excuse (7 actes de requête, 50%). En plus de l'exemple (1), il y a le suivant :

(4) - Bonjour Monsieur, pardon mais je cherche les toilettes. (visiteur - agent d'accueil, à l'accueil du salon )

De plus, 4 actes de requête (soit 29%) sont composés de l'acte subordonné « donner des raisons », par exemple :

(5) - Je suis perdu, vous savez où se trouve l'espace transport ? (visiteur - hôtesse, à l'accueil du salon )

Passons aux 25 actes de requête dans les méthodes FLE des affaires. Parmi eux, 22 actes (soit 88%) se passent dans le contexte public dont 16 sont réalisés par des clients qui s'adressent

aux personnels (à la gare, dans un magasin, dans un avion…). Il y a seulement 3 actes de requête (soit 12%) qui se passent dans une entreprise.

Les constructions des actes de requête des clients sont plus variées, comme celles dans les méthodes du tourisme. Il y a la construction « terme d'adresse + acte directeur + un acte subordonné » (6 actes de requête, soit 38%), la construction « terme d'adresse + acte directeur » (5 actes de requête, soit 31%) et la construction « un seul acte directeur » (4 actes de requête, soit 25%).

L'acte directeur privilégié dans les actes de requête des clients est le conventionnel indirect (8 actes de requête, soit 50%), par exemple :

(6) - Bonjour, madame, <u>je voudrais</u> un assortiment de chocolats. (client-vendeuse, chez un chocolatier)

(7) - S'il vous plait, monsieur ! <u>Vous avez</u> des magazines ? (passagère – steward, dans un avion)

L'acte directeur direct (7 actes de requête, soit 44%) se situe en deuxième position, par exemple :

(8) - Est-ce qu'il y a un train direct pour Madrid ? (client - agent.e, à la gare)

Les clients ont tendance à utiliser les termes d'adresse pour réaliser leur requête (12 actes de requête, soit 75%). Le terme d'adresse privilégié est « mademoiselle » (6 actes de requête, soit 50%), par exemple :

(9) Excusez-moi, <u>mademoiselle</u>, quel est le prix de ce sac ? (cliente - vendeuse, au rayon « sac » d'un grand magasin)

(10) Excusez-moi, <u>mademoiselle</u> ! Je voudrais un café, s'il vous plait. (passager - hôtesse, dans un avion)

Les termes d'adresse « monsieur » et « madame » apparaissent respectivement dans trois actes de requête des clients (soit 25%), comme dans les exemples (6) et (7).

Le terme « mademoiselle », qui n'est plus encouragé dans la société française, est plus fréquent que les termes formels « monsieur » et « madame » dans les méthodes FLE des

affaires (2010 à 2017). A travers cet aspect, nous pouvons constater l'inégalité entre femme et homme dans les méthodes FLE des affaires. Les hommes sont des hôtes ou des hommes d'affaires, tandis que les femmes, surtout les jeunes femmes, s'occupent des postes inférieurs comme serveuse.

Enfin, les clients ont une légère tendance à ne pas utiliser d'acte subordonné pour réaliser leur requête (c'est le cas dans 9 actes, soit 56%). Il y a 5 actes de requête (soit 31%) composés d'un acte subordonné d'excuse, comme les exemples (9) et (10).

Nous avons été surpris de constater qu'il n'y a que trois actes de requête qui se réalisent dans un cadre professionnel dont deux entre les collègues (L'un est entre collègues de même rang. L'autre est entre un directeur et une employée) et un entre un visiteur et une réceptionniste d'une entreprise.

## 6.4 Comparaison des actes de requête dans les méthodes FLE généralistes et spécialisées

Nous comparons les actes de requêtes dans 12 méthodes FLE généralistes et 6 méthodes FLE spécialisées des années 2000 à 2019. Le point commun des actes de requêtes dans ces deux types de méthodes est qu'il a lieu principalement dans le contexte public, qu'il est réalisé par un.e client.e et adressé au personnel du secteur de service. Les stratégies de réalisation des actes de requête des clients dans ces deux méthodes au profil différent sont en fait presque similaires. La construction de l'acte de requête est variée. Le directeur peut être direct ou indirect conventionnel. Le subordonné peut être omis ou présent (acte d'excuse et/ou acte « donner des raisons »).

Les lieux où se déroulent les interactions sont plus variés dans les méthodes généralistes que dans les méthodes spécialisées. Ceux qui apparaissent dans les méthodes spécialisées tels que magasin, hôtel, agence de voyage… se trouvent également dans les méthodes généralistes. Mais les lieux sociaux, administratifs et culturels dans les méthodes généralistes tels que l'agence pour emploi, la préfecture, la bibliothèque, le cinéma… ne se trouvent pas dans les méthodes spécialisées.

Pour les actes de requête qui ont un terme d'adresse, une différence a été trouvée : Dans les méthodes généralistes, les termes d'adresse privilégiés pour s'adresser au personnel du secteur de service sont « monsieur » et « madame ». Le terme d'adresse « Mademoiselle » apparait deux fois. Alors que dans les méthodes des affaires, le terme d'adresse le plus fréquent est « mademoiselle ». Les termes d'adresse « monsieur » et « madame » n'apparaissent respectivement que dans trois actes de requête des clients. Comme nous l'avons présenté dans le cadre théorique, l'utilisation de « mademoiselle » n'est plus encouragée de nos jours. Sa présence dans les deux types de méthodes FLE des années 2000 à 2019 montre que les méthodes FLE sont en retard par rapport à l'évolution de ce terme d'adresse dans la société.

De plus, la présence importante du terme d'adresse « mademoiselle » dans ces méthodes FLE spécialisées nous permet de supposer que le personnel du secteur des services sont les femmes surtout les jeunes femmes. Dans de nombreux services, elles sont plus nombreuses que les hommes en tant qu'hôtesse dans l'avion, réceptionniste dans l'hôtel, vendeuse de magasin, etc. Un biais sexiste existe dans ces méthodes spécialisées : Il y a une hiérarchie entre homme et femme. Les femmes sont montrées systématiquement dans des rôles et des statuts inférieurs aux hommes. Les emplois peu valorisés dans les services sont des emplois avant tout occupés par des femmes, surtout des jeunes femmes. Ce biais sexiste existe également dans les méthodes FLE généralistes, mais d'une manière moins évidente : comme nous l'avons souligné précédemment, tous les directeurs sont des hommes. Les employés les appellent « monsieur + son nom », comme « monsieur Blanc ». Cette idéologie de l'hégémonie masculine de la société française est ainsi transmise à l'apprenant de langue étrangère par les méthodes FLE.

A côté des actes de requêtes de clients privilégiés dans les méthodes spécialisées, les méthodes généralistes présentent aussi des actes de requête entre membres de la famille, avec les amis ou les collègues, dans le contexte privé ou semi-privé. A travers ces différents contextes et différents types de relation interpersonnelle, nous pouvons constater différentes stratégies de politesse dans la réalisation des actes de requête entre interlocuteurs de différents statuts, surtout dans le cadre professionnel. Comme on a relevé seulement trois actes de requête montrant différentes relations personnelles au sein du cadre professionnel dans les méthodes des affaires, nous ne pouvons pas comparer les stratégies de politesse

d’actes de requête dans le contexte professionnel entre les méthodes généralistes et spécialisées.

Dans une perspective globale, les méthodes FLE spécialisées ne le sont finalement pas, contrairement à leur objectif déclaré et indiqué par les titres des méthodes. Les actes de requête des clients adressés au personnel de service y sont toujours privilégiés, alors que ce type d’acte de requête est déjà mis en évidence dans les méthodes généralistes. Si les méthodes du tourisme impliquent que les clients/touristes adressent leurs requêtes aux personnels de service, il est un peu étrange que ce type d’actes de requête dominent toujours dans les méthodes des affaires. De plus, les actes de requête qui se produisent dans le contexte professionnel dans les méthodes des affaires occupent un très faible pourcentage. Ils sont moins présents que dans les méthodes généralistes.

Nous allons analyser les actes de requête dans les méthodes CLE dans le chapitre suivant.

# 7. Recueil et analyse des actes de requête dans les méthodes CLE

Ce chapitre est analogue à celui du FLE (chapitre 6). Le point 7.1 aborde les actes de requête dans les méthodes CLE généralistes de différentes époques. 7.3 analyse les actes de requête dans les méthodes CLE spécialisées. Ensuite, 7.2 et 7.4 se penchent sur l'évolution des actes de requête dans les méthodes généralistes et sur la comparaison entre les actes de requête dans les méthodes généralistes et dans les méthodes spécialisées.

## 7.1 Les actes de requête dans les méthodes CLE généralistes

Comme pour 6.1, cette partie présente les résultats de recherche concernant les actes de requête dans les méthodes généralistes CLE, et les analyse en se focalisant sur les stratégies de politesse dans la réalisation des actes dans différents contextes (contexte public, contexte privé et contexte semi-privé).

### 7.1.1 Les actes de requête dans les méthodes CLE des années 80

Le tableau 1, montre les 69 actes de requête réalisés dans les méthodes CLE des années 80. Parmi ceux-ci, 60 ont été effectués dans le contexte public, 1 dans le contexte privé et 8 dans le contexte semi-privé. La figure 14 présente le pourcentage dans les différentes méthodes.

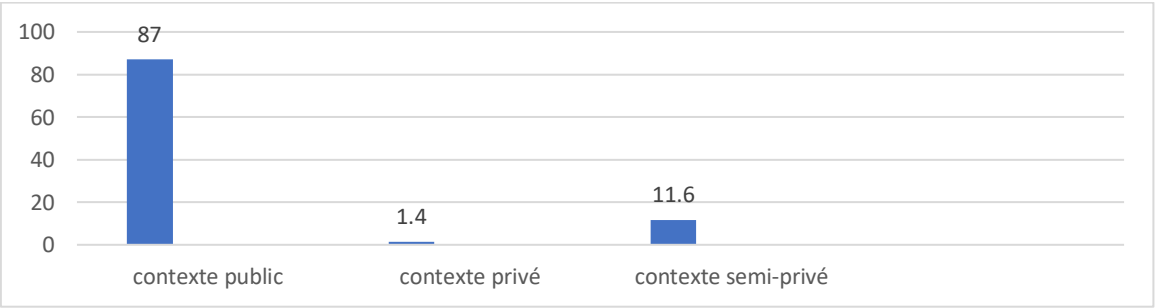



**Figure 14. Proportion des actes de requête effectués dans différents contextes dans les méthodes CLE des années 80**

Les actes de requête les plus nombreux ont été réalisés dans le contexte public (60 actes de requête, soit 87%), suivis de ceux réalisés dans le contexte semi-privé (8 actes de requête, soit 11.6%) et enfin ceux réalisés dans le contexte privé (1 acte de requête, soit 1.4%).

Dans le contexte public, il y a principalement deux types de relations interpersonnelles autour de l'acte de requête :

- la relation de transaction où l'interlocuteur (agent.e ; vendeur.se ; serveur.se) a une certaine volonté ou responsabilité de satisfaire l'acte de requête du locuteur (client.e ; voyageur.se). Il y a 44 actes de requête (soit 73.3%) répertoriés dans ce type de relation.
- la relation de non-transaction où l'interlocuteur n'est pas obligé de satisfaire l'acte de requête du locuteur. Cette dernière se trouve principalement dans la rue où l'objet de l'acte de requête du locuteur est de se renseigner (demander son chemin, demander l'heure). Il y a 11 actes de requête (soit 18.3%) répertoriés dans ce type de relation.

Les actes de requête dans le contexte semi-privé se réalisent dans le cadre universitaire (magasin de l'université, dortoir, classe…). Il existe deux types de relations interpersonnelles : étudiant.e - étudiant.e et étudiant.e – professeur.e.

Un seul acte de requête se passe dans un contexte privé : devant la maison de la professeure Wang. Un étudiant cherche la professeure Wang auprès d'un membre de sa famille pour demander un soutien scolaire.

**Construction des actes de requête**

Les constructions privilégiées dans les actes de requête de différents contextes dans les méthodes CLE des années 80 se présentent de la manière suivante. Pour les 44 actes de requête d'un.e client.e dans le secteur des services, la construction privilégiée est « terme d'adresse + acte directeur » (26 actes de requête, soit 59%). De plus, le terme d'adresse privilégié dans cette construction est *tóngzhì* 同志 (litt. [personne ayant le] même idéal) « camarade ». Par exemple,

(1) - 同志，有英文杂志吗?

camarade, avoir anglais magazine INT

**Camarade, y a-t-il des magazines en anglais ?** (étudiant – personnel de la bibliothèque, dans la salle de lecture d'une bibliothèque)

(2) - 同志，我要寄一个包裹。

camarade, 1eSG vouloir envoyer un-CL colis

**Camarade, je veux envoyer un colis.** (client.e – agent.e, à la poste)

La deuxième structure privilégiée pour les actes de requête des clients est « acte subordonné + acte directeur » (9 actes de requête, soit 20%). De plus, l'acte subordonné privilégié dans cette construction est *qǐngwèn* 请问 (litt. prier de demander) « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? ». Par exemple,

(3) - 请问，袜子多少钱一双?

prier.de.demander, chaussette combien argent un-paire

**Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Combien coute une paire de chaussettes ?** (client -vendeuse, dans un magasin)

Parmi les 11 actes de requête effectués par un.e passant.e à un.e autre passant.e dans la rue, la construction privilégiée est « acte subordonné + acte directeur » (9 actes de requête, soit 81.8%). De plus, l'acte subordonné privilégié dans cette construction est *qǐngwèn* 请问 (litt. prier de demander) « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? » Par exemple,

(4) - 请问，地铁车站在哪儿?

prier.de.demander, métro station se.trouver.à où

**Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Où se trouve la station de métro ?** (passant.e -passant.e, dans la rue)

Dans le contexte universitaire, 3 actes de requête sur 4 se réalisent entre étudiants avec différentes constructions. Si l'acte de requête est minime (se renseigner), sa construction peut être simple : soit seulement l'acte directeur, soit l'acte subordonné 请问 « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? » + acte directeur. Par exemple,

(5) - 现在几点?

maintenant quel-heure

**Quelle heure est-il maintenant ?** (moi, étudiant.e - Ali 阿里, étudiant étranger, dans le magasin de l'Université)

(6) - 请问，丁云在吗?

prier.de.demander, Ding Yun se.trouver.à INT

**Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Ding Yun est là ?** (Pa Lanka 帕兰卡, étudiante étrangère - une étudiante chinoise, dans un dortoir d'étudiants)

Si l'acte de requête est important (demander une action spécifique de l'interlocuteur), il a tendance à être indirect avec une construction complexe. Par exemple,

(7) - 你去不去商店 ?

2eSG aller NEG aller magasin[89]

**Tu vas au magasin ?**

- 去。

aller

**J'y vais.**

- 我们一起去，好吗?

1ePL ensemble aller, bon INT

**On y va ensemble, d'accord ?** (Moi, étudiant.e - Ali 阿里, étudiant étranger, à l'Institut des langues de Pékin)

L'acte de requête (7) « demande d'accompagnement » requiert une action spécifique de l'interlocuteur. Il est plus important que pour les exemples (5) et (6) dont l'objectif est de se renseigner. Dans (7), pour obtenir l'accord de l'accompagnement par l'interlocuteur, le locuteur réalise son acte de requête en deux tours de parole : Le premier est un « pre pre »

[89] Ce magasin est un magasin universitaire qui se trouve à l'intérieur de l'Université.

visant à vérifier la possibilité et le pouvoir de l'interlocuteur. Le second est une demande assertive, atténuée par une tag question *hǎo ma* 好吗 ? (litt. bon INT) « D'accord ? ».

Les 2 actes de requête adressés par les étudiants aux professeurs dans la classe ou aux membres de la famille du professeur au domicile sont plus complexes en termes de construction. Par exemple,

(8) - 王老师，您今天还有课吗 ？

Wang professeur, 2eSG(de politesse) aujourd'hui encore avoir cours INT

**Professeure Wang, vous donnez encore des cours aujourd'hui ?**

- 有。十点一刻我给他们班上课。今天的语法你们有问题吗?

avoir. 10h15 1eSG donner 3ePL classe cours. aujourd'hui SUB grammaire 2ePL avoir question INT

**Oui. Je donne encore un cours à 10h15. Avez-vous des questions sur le cours de grammaire d'aujourd'hui ?**

- 我有两个问题。帕兰卡也有问题。

1eSG avoir deux-CL question. Pa Lanka aussi avoir question

**J'ai deux questions. Pa Lanka en a aussi.** (Gu Bo 古波, étudiant étranger – la professeure Wang, dans la classe)

(9) - 这是王老师家吗?

ce être Wang professeur maison INT

**C'est bien la maison de la professeure Wang ?**

- 是。你找她吗?

oui. 2eSG chercher 3eSG INT

Oui. Tu cherches la professeure Wang ?

- 我找她。王老师在家吗 ？

1eSG chercher 3eSG. Wang professeur se.trouver.à maison INT

**Oui, je la cherche. Est-ce que la professeure Wang est chez elle ?**

- 她才去学校。什么事　？

3eSG à.l'intant aller université. quel-affaire

Elle vient d'aller à l'université. C'est à quel sujet ?

**我请她辅导，问她一个问题。**

1eSG prier.de 3eSG faire.du.tutorat, demander 3eSG un-CL question

**Je souhaiterais qu'elle me donne des cours de soutien et j'aurais une question à lui poser.** (A, étudiant – B, membre de la famille du professeur Wang, devant la maison de la professeure Wang)

Ces deux actes de requête d'étudiants présentés en (8) et (9) sont constitués respectivement de deux et de trois tours de parole. Le/les tour.s de parole précédent.s des auteurs de la requête préparent leur dernier tour de parole : demander du soutien scolaire à leur professeur.

Notons que (9) est le seul acte de requête qui a lieu dans le contexte privé : au domicile d'une professeure.

**L'acte directeur**

Nous abordons les caractéristiques de l'acte directeur dans les actes de requête. Parmi les 44 actes de requête des clients au personnel des services, 36 (soit 81.8%) sont composés d'un acte directeur direct sans marqueur de politesse. En plus des actes directeurs exprimés dans (2) et (3), voici d'autres exemples tels que :

(10) - 同志，<u>我要</u>一套瓷器茶具。

camarade, 1eSG vouloir un-CL porcelaine service.à.thé

**Camarade, <u>je veux</u> un service à thé en porcelaine.** (Pa Lanka 帕兰卡, étudiante étrangère - vendeuse, dans un grand magasin)

Dans cet exemple, l'acte directeur, initié par « Je veux » est direct.

Il y a seulement 8 actes de requête (soit 18.2%) dont l'acte directeur est adouci par les termes de politesse. Plus précisément, 4 actes directeurs comportent un minimisateur *yíxià* 一下 « un coup », par exemple,

(11) - 师傅，我的自行车要修一下儿。

maitre, 1eSG SUB vélo falloir réparer un-coup

**Maitre, mon vélo a besoin d'une petite réparation.** (A, client.e - B, personnel, dans un atelier de réparation de vélos**)**

2 actes de requête se composent d'un marqueur de politesse *qǐng* 请 (litt. prier de) « s'il vous/te plait », par exemple,

(12) -同志， 请给我一张电报纸。

camarade, prier.de donner 1eSG un-CL télégramme-formulaire

**Camarade, s'il vous/te plait, donnez/donne-moi un formulaire de télégramme.** (A, client.e - B, agent.e, à la poste)

Les stratégies de politesse des deux actes de requête suivants reposent sur le niveau syntaxique car ils sont composés d'une réduplication du verbe : *kànkan* 看看 (litt. regarder regarder) « jeter un coup d'œil » :

(13) -同志，我看看布中山装。

camarade, 1eSG regarder-REPT tissu Zhongshan costume

**Camarade, je jette un coup d'œil sur la veste Mao.** (Gu Bo, étudiant étranger - vendeuse, dans un magasin)

(14) -我看看英文版的《红楼梦》，成吗 ？

1eSG regarder-REPT anglais-version SUB « Rêve dans le pavillon rouge », d'accord INT

**Je jette un coup d'œil à la version anglaise du « Rêve dans le pavillon rouge », d'accord ?** (client.e - vendeur.se, dans une librairie)

Notons que l'acte de requête (14) est aussi composé d'une tag question *chéng ma* 成吗 ? « D'accord ? » avec fonction d'atténuer la demande assertive : « Je jette un coup d'œil à la version anglaise du « Rêve dans le pavillon rouge ».

Dans la rue, tous les actes de requête « demander son chemin » qui sont formulés par un.e passant.e à l'attention d'un.e autre passant.e ont un acte directeur direct, comme dans (4) : Où se trouve la station de métro ?

Dans le contexte universitaire, parmi les trois actes de requête entre étudiants, ceux qui ont une construction simple comme (5) et (6) ont un acte directeur direct ; (7), qui est plus complexe, a un acte directeur direct adouci par une tag question *hǎo ma* 好吗 ? (litt. bon INT) « D'accord ? ».

Les actes directeurs de requêtes réalisés par les étudiants à l'attention des professeurs dans la classe ou des membres de la famille du/de la professeur.e à son domicile, (8) et (9), sont indirects. Plus précisément, l'acte directeur de (8) est une implicitation :

- 我有两个问题。帕兰卡也有问题。

  1eSG avoir deux-CL question. Pa Lanka aussi avoir question

  **J'ai deux questions. Pa Lanka en a aussi.**

L'acte directeur de (9) est composé de *qǐng* 请 « prier de » :

- 我请她辅导，问她一个问题。

  1eSG prie.de 3eSG faire.du.tutorat, demander 3eSG un-CL question

  **Je souhaiterais qu'elle me donne des cours de soutien et j'aurais une question à lui poser.**

**Les termes d'adresse**

Dans le secteur des services, les clients ont tendance à utiliser le terme d'adresse *tóngzhì* 同志 « camarade » pour s'adresser au personnel des services (26 actes de requête, soit 59%),

comme dans les exemples (12) et (13). *Xiǎojiě* 小姐 « mademoiselle » et *shīfu* 师傅 « maitre » (voir l'exemple 11) apparaissent respectivement une fois. Par exemple,

(15) - 小姐，我要买支钢笔。

mademoiselle, 1eSG vouloir acheter-CL stylo

**Mademoiselle, je veux acheter un stylo.** (A, client - B, vendeuse, dans un magasin)

Le terme d'adresse *shīfu* 师傅 « maitre », s'adressant à un travailleur manuel (chauffeur, ouvrier…), incarne la déférence et la solidarité (voir 3.3.1). Le terme d'adresse *xiǎojiě* 小姐 « mademoiselle » est utilisé de deux manières de nos jours : Pour s'adresser à une jeune femme non mariée, comme « mademoiselle » en français, ou pour s'adresser à une prostituée (généralement des jeunes femmes). Compte tenu de ce dernier usage, le terme d'adresse *xiǎojiě* 小姐 « mademoiselle » est progressivement devenu discriminant et son utilisation est devenue de plus en plus délicate.

Les passants dans la rue ont tendance à ne pas utiliser le terme d'adresse pour se renseigner (demander son chemin ou l'heure), comme dans l'exemple (4).

Dans le contexte universitaire, l'utilisation des termes d'adresse est déterminée par le statut des interlocuteurs. Si les deux interlocuteurs sont des étudiants, ils peuvent s'adresser les uns aux autres par le pronom personnel « tu », le nom d'étudiant et/ou le terme d'adresse *tóngxué* 同学 (litt. ensemble étudier) « camarade (d'études) », comme le « tu » dans (7) ainsi que « tu » et « camarade Gu Bo » dans l'exemple suivant,

(16) - 请问，你是古波同学吗 ？

prier.de.demander, 2eSG être Gu Bo camarade INT

**Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Tu es le camarade Gu Bo ?** (Zhang Guanghua, étudiant chinois, chargé de chercher Gu Bo - Gu Bo, étudiant étranger, à l'aéroport)

Si les interlocuteurs sont étudiant.e et professeur.e, le premier s'adresse au second par « nom du professeur + *lǎoshī* 老师 (professeur.e) » et/ou le pronom personnel « vous », comme « professeure Wang » et « vous » dans (8).

L’utilisation des termes d’adresse dans les deux types de relations interpersonnelles décrites ci-dessus montre que les étudiants sont polis envers leurs enseignants. Et les étudiants sont pleins d'amitié et de proximité les uns envers les autres.

**L’acte subordonné**

Comme indiqué précédemment, la construction « terme d’adresse + acte directeur » est privilégiée dans les actes de requête des clients adressés au personnel des services dans le contexte public. Les clients ont tendance à ne pas utiliser d’acte subordonné dans la réalisation de leur acte de requête. Seuls 9 actes de requête comportent un acte subordonné. Parmi ceux-ci, l’acte subordonné privilégié est *qǐngwèn* 请问 (litt. prier de demander) « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? », comme dans (3).

Nous avons aussi montré que la construction « acte subordonné + acte directeur » est privilégiée parmi les actes de requête réalisés par un.e passant.e à l’attention d’un.e autre passant.e dans la rue. Cet acte subordonné privilégié est *qǐngwèn* 请问 (litt. prier de demander) « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? », comme dans (4).

Dans le contexte universitaire, si les interlocuteurs sont deux étudiant.e.s, ils peuvent choisir un acte subordonné en fonction de ce que requiert leur acte de requête. Si on compare les actes de requête (5), (6) et (7), nous pouvons constater que demander l'heure peut se faire sans acte subordonné ; chercher quelqu’un permet d’utiliser l’acte subordonné *qǐngwèn* 请问 (litt. prier de demander) « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? » ; demander l’accompagnement d’un camarade peut se faire avec un « pre pre » : 你去不去商店? **«** Tu vas au magasin ? »

En revanche, si un.e étudiant.e adresse son acte de requête à son/sa professeur.e, il/elle a tendance à utiliser un ou des acte(s) subordonné(s), comme le premier tour de parole de (8).

Dans la section suivante, nous allons analyser les actes de requête dans les méthodes CLE des années 90.

### 7.1.2 Les actes de requête dans les méthodes CLE des années 90

Il y a 68 actes de requête dans les méthodes CLE des années 90. Parmi ces actes de requête, 49 ont lieu dans le contexte public, 2 dans le contexte privé et 17 dans le contexte semi-privé. Nous présentons leur pourcentage dans la figure ci-dessous.

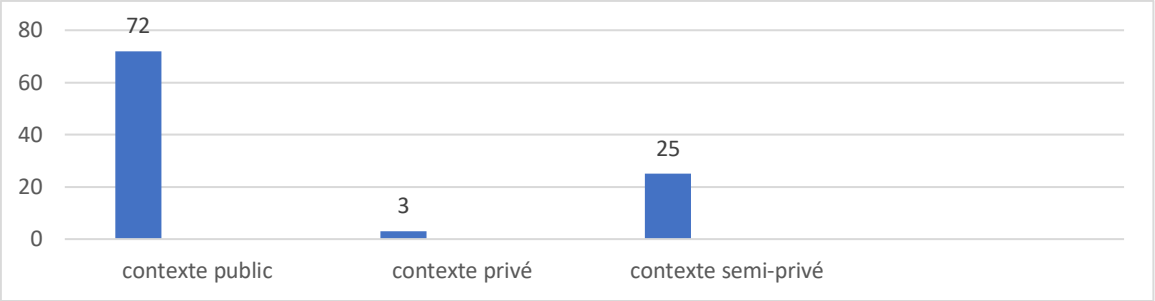



**Figure 15. Proportion des actes de requête dans différents contextes dans les méthodes CLE des années 90**

Les actes de requête en contexte public occupent la place la plus importante. Ce type d'acte se présente principalement sous deux aspects : les actes de requête des clients au personnel du secteur des services (30 actes de requête, soit 61%) et les actes de requête d'un.e passant.e à un.e autre passant.e dans la rue pour demander son chemin (15 actes de requête, soit 31%). Comme dans les méthodes des années 80, le secteur des services dans les méthodes des années 90 est constitué de l'alimentation, l'habillement, l'hébergement et le transport, les magasins, les marchés, la gare, l'aéroport et les hôtels.

Les actes de requête dans le contexte semi-privé occupent la deuxième place, comme dans les méthodes des années 80. Parmi ces 17 actes de requête, 15 ont lieu dans le contexte universitaire (le dortoir, la classe) et entre étudiants ou étudiant.e – professeur.e. Seuls 2 actes de requête ont lieu dans le contexte professionnel (dans un bureau d'une entreprise) et entre collègues.

De même, seuls 2 actes de requête ont lieu dans le contexte privé (à la maison) et entre membres de famille (petit frère-frère ainé ; épouse-époux).

Dans les sections suivantes, nous abordons les caractéristiques des actes de requête dans différents contextes dans les méthodes des années 90.

**Construction des actes de requête**

Il y a trois constructions privilégiées de l'acte de requête des clients dans les méthodes des années 90 :

a. L'acte de requête constitué d'un seul acte directeur (9 actes de requête, soit 30%), comme :

(1) - 我买邮票。

1eSG acheter timbre

**Je veux acheter un/des timbre.s.** (client - agent, à la poste)

b. L'acte de requête constitué d'un acte subordonné et de l'acte directeur (9 actes de requête, soit 30%), comme :

(2) - 请问，去上海几点有车 ？

prier.de.demander, aller Shanghai quel-heure avoir train

**Est-ce que je peux vous/te poser une question ? A quelle heure part le train pour Shanghai ?** (Dawei 大为, un employé étranger - agent, au guichet de la gare)

c. L'acte de requête constitué d'un terme d'adresse et de l'acte directeur (9 actes de requête, soit 30%), comme :

(3) - 小姐，我看看那双鞋。

mademoiselle, 1eSG regarder-REPT ce-paire chaussure

**Mademoiselle, je jette un coup d'œil à la paire de chaussures là.** (client - vendeuse, dans un magasin)

Ces constructions privilégiées nous permettent de constater de la variété dans la réalisation de l'acte de requête de clients dans les méthodes des années 90.

Pour les actes de requête « demander son chemin » dans la rue, la construction privilégiée est « acte subordonné 请问 [Est-ce que je peux vous/te poser une question ?] + acte directeur » (12 actes de requête, soit 80%), par exemple,

(4) - 请问，友谊宾馆在哪儿?

prier.de.demander, amitié-hôtel se.trouver.à où

**Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Où se trouve l'Hôtel de l'amitié ?** (touriste - passant.e, dans la rue)

Comme dans les méthodes des années 80, la construction privilégiée est différente entre les actes de requête réalisés par l'étudiant à l'endroit d'un camarade ou de son/sa professeur.e. Pour le premier cas, si l'acte de requête est minime (se renseigner) et que les étudiants se connaissent peu, la construction privilégiée est « acte subordonné + acte directeur ». De plus, l'acte subordonné privilégié dans cette construction est *qǐngwèn* 请问 (litt. prier de demander) « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? », par exemple,

(5) - 请问，二班的教室在这儿吗?

prier.de.demander, classe II SUB salle se.trouver.à ici INT

**Est-ce que je peux vous/te poser une question ? La classe II est bien ici ?** (Anni 安妮, étudiante étrangère - étudiant.e, dans un bâtiment des cours de l'université)

Si les étudiants se connaissent bien, ils effectuent leurs actes de requête « se renseigner » de manière simple et directe, avec un seul acte directeur. Par exemple,

(6) - 几点了?

quel-heure MOD

**Quelle heure est-il ?** (Jiefu 杰夫, étudiant étranger - Bide 彼得, étudiant étranger, dans le dortoir de Bide)

S'il s'agit d'une requête complexe, comme faire faire une action spécifique, la construction privilégiée de l'acte de requête d'un.e étudiant.e est constitué de deux tours de parole, même si son interlocuteur est un.e étudiant.e bien connu.e pour lui/elle. Par exemple,

(7) - 安妮，这是你的相册吗 ?

Anni, ce être 2$^{e}$SG SUB album INT

**Anni, c'est ton album ?**

- 嗯，是我的。里边都是去年的照片。

INTERJ, être 1$^{e}$SG SUB. dedans tout être année.dernière SUB photo

**Oui, c'est le mien. Toutes les photos à l'intérieur sont de l'année dernière.**

- 我想看看，可以吗 ？

1eSG vouloir regarder-REPT, pouvoir INT

**Je veux y jeter un coup d'œil, je peux ?** (Bide 彼得, étudiant étranger - Anni 安妮 étudiante étrangère, dans le dortoir de Anni)

L'acte de requête (7) de Bide se compose de deux tours de parole. Le premier est un acte préparatoire qui sert à vérifier la possibilité de l'action. Le second est un acte directeur indirect puisqu'il a une réduplication du verbe *kànkan* 看看 « jeter un coup d'œil » et une tag question *kěyǐ ma* 可以吗 ? (litt. pouvoir INT) « Je peux ? »

Tous les actes de requête des étudiants à leurs professeurs sont constitués de deux tours de parole. Par exemple,

(8) - 田老师，现在您有空儿吗 ？

Tian professeur, maintenant 2eSG(de politesse) être.disponible INT

**Professeur Tian, êtes-vous disponible maintenant ?**

- 对不起，我现在没空儿，你有事吗 ？

désolé, 1eSG maintenant NEG être.disponible, 2eSG avoir affaire INT

**Désolé(e), je n'ai pas le temps maintenant, tu as quelque chose à voir avec moi ?**

- 这几个问题我还不懂。

Ce quelque-CL question 1eSG encore NEG comprendre

**Il y a quelques questions que je ne comprends pas encore.** (Anni 安妮, étudiante étrangère - le professeur Tian, dans une salle de cours de l'université)

L'acte de requête (8) est adressé par une étudiante à son professeur. Il est composé de deux tours de parole. Le premier est un acte « pre pre » qui vise à vérifier la possibilité de réalisation de l'acte. Le second est un acte directeur indirect dont le degré de politesse est plus élevé : implicitation. C'est le professeur qui interprète l'intention de son étudiante : elle demande du soutien scolaire.

Dans le contexte privé, il n'y a que deux actes de requête dont la construction diffère. L'un est « terme d'adresse + acte directeur » :

(9) - 哥哥，明天地理考试，你考考我吧。

frère ainé, demain géographie examen, 2eSG tester-REPT 1eSG MOD

**Frère ainé, demain c'est l'examen de géographie, tu veux bien me tester un peu ?** (Petit frère - frère ainé, à la maison)

L'autre est constitué de deux tours de parole :

(10) - **大伟，明天我就要去见公公婆婆了，有些事情得请教一下。**

Dawei, demain 1eSG donc-falloir aller voir beaux-parents MOD, avoir quelque chose devoir demander un-coup

**Dawei, je vais aller voir mes beaux-parents demain et il y a des petites choses que je dois te demander.**

- 客气，什么事儿 ？

je t'en prie, quel-affaire

**Je t'en prie. De quoi s'agit-il ?**

- **你爸爸叫什么名字 ？**

2eSG papa appeler quel nom

**Quel est le nom de ton papa ?** (Epouse de Dawei, américaine - Dawei, chinois, à la maison**)**

**L'acte directeur**

L'acte directeur privilégié des actes de requête des clients adressés au personnel du secteur des services est sans adoucisseur (25 actes de requête, soit 83%), comme (1) et (2). Il y a seulement 5 actes adoucis par des marqueurs de politesse. En plus de la réduplication du verbe dans l'exemple (3) : 看看 (litt. regarder regarder) « jeter un coup d'œil », il y a aussi l'utilisation du mot de politesse *qǐng* 请 « s'il vous/te plait », du minimisateur yíxià 一下 « un coup », yìdiǎnr（一）点儿 « un peu » et du tag question *xíng ma* 行吗 ？(litt. marcher INT) « Ça marche ? ». Par exemple,

(11) - 中间的那件看一下行吗?

au.milieu SUB ce-CL regarder un-coup marcher INT

**Je jette un coup d'œil à celui du milieu, ça marche ?** (Bai Lan 白兰, étudiante chinoise - commerçant, au marché de vêtements)

(12) - 师傅，请开快点儿。

maitre, prier.de conduire vite un peu

**Maitre, conduis/conduisez un peu plus vite, s'il te/vous plait.** (Ma Ding 马丁 employé étranger à Pékin -chauffeur de taxi, dans un taxi)

Tous les actes de requête d'un.e passant.e à un.e autre passant.e dans la rue pour demander son chemin comportent un acte direct, mais atténué par le marqueur de politesse *qǐngwèn* 请问 (litt. prier de demander) « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? » qui se trouve avant lui, comme dans (4).

Si l'acte de requête d'un.e étudiant.e à un.e autre étudiant.e est minime (se renseigner), l'acte directeur est direct, comme (5) et (6). Si celui-ci est important (faire faire une action spécifique), son acte directeur est indirect, comme le deuxième tour de parole de Bide 彼得 dans (7) : 我想看看，可以吗? « Je veux y jeter un coup d'œil, je peux ? »

Si un.e étudiant.e adresse sa requête à un.e professeur.e, l'acte directeur est indirect, comme le deuxième tour de parole de Anni 安妮 dans (8) : 这几个问题我还不懂。« Il y a quelques questions que je ne comprends pas encore. » C'est une implicitation.

Dans le contexte privé, l'acte directeur de la requête entre membres de la famille est direct atténué par des marqueurs de politesse, comme l'acte directeur de (9) : 明天地理考试，你考考我吧。« demain c'est l'examen de géographie, tu veux bien me tester un peu ? » Cet acte directeur se compose d'une réduplication du verbe 考考 (litt.tester tester) «tester un peu » et de la particule modale ba 吧 qui peut adoucir la force directive d'une requête en lui apportant un ton d'incitation. Même si l'acte directeur de (10) est direct : 你爸爸叫什么名字? « Quel est le nom de ton papa ? », il est adouci par l'acte « pre pre » : 大伟，明天我就要去见公公婆婆了，有些事情得请教一下。« Dawei, je vais aller voir mes beaux-parents demain et il y a des petites choses que je dois te demander. » Cet acte « pre pre » comporte

une raison (voir ses beaux-parents), un minimisateur 一下 « un coup », un verbe 请教 (litt. prier d'enseigner) « demander », forme soutenue et polie pour 问 « demander », utilisée pour s'adresser à ses supérieurs et ainés.

**Les termes d'adresse**

Dans le secteur des services, les clients ont tendance à ne pas utiliser de terme d'adresse (18 actes de requête, soit 60%) pour s'adresser au personnel des services, comme (1) et (2). Il y a 12 actes de requête des clients qui se composent d'un terme d'adresse. *Xiǎojiě* 小姐 « mademoiselle » (7 actes de requête sur 12) est privilégié, comme dans (3). L'utilisation de *tóngzhì* 同志 « camarade » diminue (2 occurrences) par rapport aux méthodes des années 80. De plus, il y a 2 *shīfu* 师傅 « maitre » et 1 *lǎobǎn* 老板 « patron ».

Parmi les actes de requête pour demander son chemin entre passants dans la rue, 14 actes de requête (soit 93%) n'ont pas de terme d'adresse. Il n'y a qu'un seul acte de requête d'une étudiante étrangère qui appelle son interlocuteur, une personne âgée masculine, *dàye* 大爷 (litt. grand papa) « papa ainé » pour demander son chemin dans la rue. Ce terme d'adresse, comme indiqué dans le cadre théorique (voir 3.3.1), manifeste à la fois la solidarité, l'intimité et la hiérarchie entre les interlocuteurs.

Parmi les 17 actes de requête dans le contexte semi-privé, 10 (soit 58%) comportent un terme d'adresse. Les étudiants s'adressent l'un à l'autre par leur nom (Wang Yun 王云, Anni 安妮 …), le pronom personnel « tu » ou 同学 (litt. ensemble étudier) « camarade (d'études) ». Les étudiants ont tendance à appeler le/la professeur. e *lǎoshī* 老师 « professeur.e » ou « nom de professeur.e + professeur.e », comme 田老师 « professeur Tian » dans (8).

Dans le contexte privé, le frère cadet appelle son frère ainé 哥哥 « frère ainé » ; une femme s'adresse à son mari par son prénom (大伟 Dawei).

**L'acte subordonné**

Les clients ont tendance à ne pas utiliser d'acte subordonné dans une requête adressée au personnel des services (18 actes de requête, soit 60%). Seuls 10 actes de requête comportent un acte subordonné pour se rabaisser ou grandir l'interlocuteur. Parmi ceux-ci, 5 comportent *qǐngwèn* 请问 (litt. prier de demander) « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? », comme (2) et 4 comportent *láojià* 劳驾 (litt. déranger) « Puis-je vous déranger ? », par exemple,

(13) - <u>劳驾</u>，这种有蓝的吗?

déranger, ce-modèle avoir bleu SUB INT

**<u>Puis-je vous déranger</u> ? Ce modèle existe-il en bleu ?** (Anni, étudiante étrangère - vendeur.se, dans un magasin**)**

Les termes de politesse *qǐngwèn* 请问 (litt. prier de demander) « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? », et *láojià* 劳驾 (litt. déranger) « Puis-je vous déranger ? », expriment de la déférence envers l'interlocuteur pour satisfaire sa face.

Les passants ont tendance à utiliser un acte subordonné pour se rabaisser ou grandir l'interlocuteur dans leur réalisation de l'acte de requête « demander son chemin » (13 actes de requête, soit 86.7%). Parmi ces actes de requête, 7 sont composés de *qǐngwèn* 请问 (litt. prier de demander) « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? », comme dans (4) et 6 sont composés de *láojià* 劳驾 (litt. déranger) « Puis-je vous déranger ? », par exemple,

(14) - <u>劳驾</u>，景山公园在哪儿?

déranger, Jing Shan Parc se.trouver.à où

**<u>Puis-je vous déranger ?</u> Où se trouve le Parc Jing Shan ?** (passant - passante, dans la rue)

Dans le contexte universitaire, un.e étudiant.e effectue un acte de requête pour se renseigner auprès d'un.e autre étudiant.e bien connu sans acte subordonné, comme dans (6). S'il/elle s'adresse à un.e étudiant.e inconnu.e ou moins connu.e, il/elle a tendance à utiliser l'acte subordonné *qǐngwèn* 请问 (litt. prier de demander) « Est-ce que je peux vous/te poser une

question ? » avant l'acte directeur, comme dans (5). S'il s'agit de faire faire une action spécifique, il/elle a tendance à utiliser l'acte « pre pre » avant de réaliser son acte directeur, comme dans (7). Cependant, il/elle utilise toujours l'acte « pre pre » quand il/elle réalise son acte de requête (minime ou important) à un.e professeur.e, comme dans (8).

Dans le contexte privé, l'acte de requête du petit frère comporte l'acte subordonné « donner des raisons » : « demain c'est l'examen de géo ». L'acte de requête de l'épouse est composé d'un acte « pre pre » où elle donne également une raison pour justifier sa requête : « Je vais rencontrer mes beaux-parents demain ».

Dans la section suivante, nous analysons les actes de requête dans les méthodes CLE des années 2000 à 2019.

### 7.1.3 Les actes de requête dans les méthodes CLE des années 2000 à 2019

Nous avons recensé 96 actes de requête dans les méthodes CLE des années 2000 à 2019. Parmi ces actes de requête, 61 (soit 64%) se passent dans le contexte public, 30 (soit 31%) dans le contexte semi-privé, 5 (soit 5%) dans le contexte privé. La figure 6 montre les pourcentages de chaque contexte :

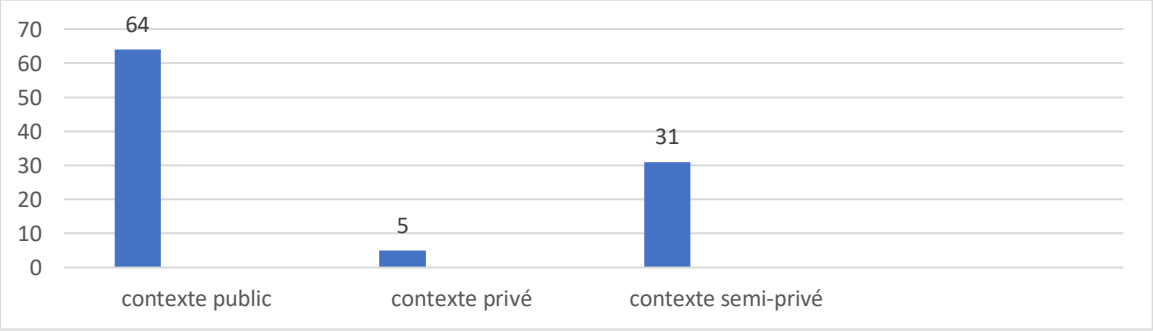



**Figure 16. Proportion des actes de requête dans différents contextes dans les méthodes CLE utilisées dans les années 2000 à 2019**

Comme dans les méthodes des années 80 et 90, les actes de requête qui se passent dans le contexte public occupent la place la plus importante. De plus, ceux qui ont lieu dans le contexte semi-privé occupent toujours la deuxième place avec un pourcentage relativement

élevé. Dans le contexte public, les actes de requête des clients au personnel des services sont les plus nombreux (42 actes de requête, soit 69%). Il y a aussi 8 actes de requête « demander son chemin » dans la rue. Pour la première catégorie, nous avons constaté que le magasin et le restaurant sont les lieux commerciaux privilégiés de réalisation des actes de requête des clients, comme dans les méthodes des années 80 et 90.

Dans le contexte semi-privé, les lieux universitaires tels que salle de cours, dortoir d'étudiants, campus, lorsque les actes de requête se réalisent entre étudiant.e.s ou étudiant.e - professeur.e (28 actes de requête, soit 93%) sont primordiaux. Il n'y a pas d'actes de requête entre collègues dans le contexte professionnel.

Dans le contexte privé, les 5 actes de requête se réalisent entre interlocuteurs dont la relation interpersonnelle est différente : membres d'une famille, professeur.e - membre de la famille d'un.e étudiant.e ou étudiant.e - membre de la famille d'un.e professeur.e et ceci dans divers contextes privés : à la maison, à la maison d'un.e étudiant.e, à la maison d'un.e professeur.e.

En reprenant la manière dont sont analysés les actes de requête dans les méthodes des années 80 et 90, nous allons focaliser les actes de requête sous quatre aspects : constructions des actes de requête, acte directeur, terme d'adresse et acte(s) subordonné(s).

**Constructions des actes de requête**

La construction privilégiée des actes de requête des clients est celle constituée d'un seul acte directeur (20 actes de requête, soit 48%), par exemple :

(1) - 买两支圆珠笔。

acheter deux-CL stylo.à.bille

**Je veux acheter deux stylos à bille**. (Baoluo 保罗, étudiant allemand - vendeuse, dans un magasin)

Les autres possibilités de construction sont « acte subordonné + acte directeur » (11 actes de requête, soit 26%) et « terme d'adresse + acte directeur » (10 actes de requête, soit 24%), comme (2) et (3) :

(2) - 请问，这路车到天安门吗 ？

prier.de.demander, ce-CL bus arriver Tian'anmen INT

**Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Ce bus va à Tiananmen ?** (Mali 玛丽, étudiante américaine - vendeuse de tickets de bus, à l'arrêt de bus)

(3) - 师傅，我们去北海公园。

maitre, 1ePL aller Bei Hai Parc

**Maitre, nous allons au Parc Bei Hai.** (Ma Ding 马丁, touriste d'un pays occidental - chauffeur de taxi, dans la rue)

Pour les actes de requête « demander son chemin » dans la rue, la construction privilégiée de l'acte de requête est « acte subordonné + acte directeur » (5/8 actes de requête), par exemple,

(4) - 请问，去地铁站怎么走 ？

prier.de.demander, aller métro station comment marcher

**Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Comment aller à la station de métro ?** (Ma Ding 马丁, touriste d'un pays occidental – passant, dans la rue)

Comme dans les méthodes des années 80 et 90, les stratégies de politesse dans les actes de requête en contexte universitaire s'avèrent plus complexes et variées. Si les interlocuteurs sont des étudiants familiers et l'acte de requête est minime (se renseigner), la construction privilégiée est « (terme d'adresse) + acte directeur » (7/7 actes de requête), par exemple,

(5) -丽莎，现在几点 ？

Lisha, maintenant quel-heure

**Lisha, il est quelle heure maintenant ?** (Anni 安妮, étudiante américaine - Lisha 丽莎, étudiante allemande, dans un dortoir)

(6) - 这是什么词典 ？

ce être quel dictionnaire

**C'est un dictionnaire de quel genre ?** (Ma Li 马力, étudiant australien - Jiang Shan 江山, étudiant américain, dans une salle de cours de l'université)

Si les interlocuteurs sont des étudiants qui se connaissent moins et que l'acte de requête est minime (se renseigner), la construction privilégiée devient complexe : « (le terme d'adresse 同学 *camarade*) + l'acte subordonné 请问 *Est-ce que je peux vous/te poser une question ?* + acte directeur » (6/6 actes de requête), par exemple,

(7) - 同学，请问牙科在哪儿 ？

camarade, prier.de.demander dentisterie se.trouver.à où

**Camarade, est-ce que je peux vous/te poser une question ? où se trouve le cabinet dentaire ?** (Jiefu 杰夫, étudiant anglais – un.e étudiant.e, à l'hôpital de l'université)

(8) - 请问，留学生食堂在哪儿 ？

prier.de.demander, étudiant.étranger cantine se.trouver.à où

**Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Où se trouve la cantine des étudiants étrangers ?** (Shantian,山田, étudiant japonais – un.e étudiant.e, dans le bâtiment de cours d'une université)

Si les interlocuteurs sont des étudiant.e.s et qu'il s'agit d'une requête importante : faire faire une action spécifique, quelle que soit leur relation interpersonnelle, l'acte de requête est plus ou moins complexe et la construction privilégiée est « terme d'adresse + acte subordonné (donner des raisons) + acte directeur » (3/5 actes de requête), Par exemple,

(9) - 美玲，昨晚你送来的表格我看不明白。你写好的表格，我能看看吗 ？

Meiling, hier soir 2eSG livrer-venir SUB formulaire 1eSG voir NEG comprendre. 2eSG écrire-bien SUB formulaire, 1eSG pouvoir regarder-REPT INT

**Meiling, je ne sais pas comment compléter le formulaire que tu as apporté hier soir. Je peux jeter un coup d'œil au formulaire que tu as complété ?** (Qiaoben 桥本, étudiant étranger – Meiling 美玲, étudiante étrangère, dans une salle de cours)

Dans cet acte de requête, l'étudiant appelle sa camarade par son prénom « Meiling 美玲 ». Et puis, il donne la raison de sa requête : « Je ne sais pas comment compléter le formulaire que tu as apporté hier soir. » Enfin, il réalise un acte directeur indirect portant sur la permission de l'interlocuteur : « Je peux jeter un coup d'œil au tien? », énoncé interrogatif avec la réduplication du verbe 看看 (litt. regarder regarder) « jeter un coup d'œil » qui exprime la brièveté ou la courte durée de l'action demandée.

La plupart des actes de requête des étudiants à leurs professeurs sont liés à l'apprentissage : obtenir du soutien scolaire ou poser des questions sur les cours. La construction privilégiée de l'acte de requête de ce type est constituée de deux tours de parole. Le premier sert à préparer le second. Par exemple,

(10) - 方老师，您最近忙不忙 ？

Fang professeur, 2eSG(de politesse) ces jours-ci occupé NEG occupé

**Professeur Fang, vous êtes occupé ces jours-ci ?**

- 很忙，你有什么事儿 ？

très occupé, 2eSG avoir quel-affaire

**Très occupé. Qu'est-ce que tu veux ?**

- 我想请您辅导我汉语。

1eSG vouloir prier.de 2eSG(de politesse) faire.du.tutorat 1eSG chinois

**Je voudrais vous solliciter pour du soutien scolaire de chinois**. (Danei 大内, étudiante japonaise – professeur Fang, dans une salle de cours)

Dans le contexte privé, la plupart des actes de requête ont pour but de se renseigner (4/5 actes de requête) et la construction privilégiée est la requête constituée d'un seul acte directeur (3/5 actes de requête). Par exemple,

(11) - 张老师在家吗 ？

Zhang professeur se.trouver.à maison INT

**Le professeur Zhang est-il à la maison ?** (Hezi 和子, étudiante japonaise - Xiaoying 小英, fille du professeur Zhang, chez le professeur Zhang)

**L'acte directeur**

Parmi les 42 actes de requête réalisés par des clients à l'attention des personnels de services, 32 (soit 76%) contiennent un acte direct, comme les exemples (1) et (2). 10 actes de requête seulement (soit 24%) ont un acte direct adouci par les marqueurs de politesse. La stratégie de politesse privilégiée (7 actes de requête) est la réduplication du verbe, par exemple :

(12) -我想买个随身听，您给我介绍介绍。

1eSG vouloir acheter-CL walkman, 2eSG(de politesse) donner 1eSG présenter-REPT

**Je veux acheter un walkman, vous m'en présentez quelques-uns ?** (Yingnan 英男, étudiant coréen - vendeur.se, dans un magasin)

Dans cet acte, la réduplication du verbe 介绍 « présenter » : 介绍介绍 (litt. présenter présenter) exprime que l'action demandée a une courte durée et ne prendra ni beaucoup de temps ni trop d'énergie à l'interlocuteur. Cette réduplication peut donc atténuer l'intensité de l'acte de requête du locuteur.

Il y a 2 actes de requête dont l'acte directeur est atténué par le mot de politesse *qǐng* 请 (litt. prier de) « s'il vous/te plait ». Par exemple,

(13) - 服务员，请把菜单拿过来。

serveur, prier.de PREP carte prendre à.travers-venir

**Serveur.se, la carte, s'il te/vous plait.** (Wang Gang, étudiant chinois - serveur.se, dans un restaurant)

Les 8 actes de requête « demander son chemin », adressés par un.e passant.e à un.e autre passant.e inconnu.e, ont tous un acte directeur direct. Parmi eux, 6 sont atténués par le terme de politesse *qǐngwèn* 请问 (litt. prier de demander) « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? », comme dans (4).

Si l'objet de l'acte de requête d'un.e étudiant.e est minime (se renseigner) et s'il/elle connait bien l'interlocuteur (un/une autre étudiant.e), son acte directeur est direct, comme les exemples (5) et (6). Si les deux étudiant.e.s ne se connaissent pas ou peu, leurs actes de requête « se renseigner » sont souvent adoucis par le terme de politesse 请问 « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? », comme dans les exemples (7) et (8). Si l'acte de requête est important (faire faire une action spécifique), quelle que soit la relation interpersonnelle (proche ou non) entre deux étudiant.e.s, l'acte directeur est indirect, comme celui de (9) : 你写好的表格，我能看看吗 ? « Je peux jeter un coup d'œil au formulaire que tu as complété ? »

Si un.e étudiant.e adresse son acte de requête à un.e professeur.e, l'acte directeur de sa requête est indirect, comme le deuxième tour de parole de Danei 大内 dans (10) : 我想请您辅导我汉语。« Je voudrais vous solliciter pour du soutien scolaire de chinois. » Cet acte directeur comporte le mot de politesse *qǐng* 请 (litt. prier de) exprimant la modestie de l'étudiante et son respect envers le/la professeur.e.

Les actes directeurs des requêtes qui se passent dans le contexte privé sont tous indirects. Par exemple, dans le (11), la requête de l'étudiante est interrogative avec le marqueur interrogatif ma 吗: 张老师在家吗 ？ « Le professeur Zhang est à la maison ? » plutôt que déclarative comme 我找张老师。 « Je cherche le professeur Zhang. » A cet exemple, nous ajouterons l'exemple (14) dont les interlocutrices sont deux sœurs :

(14) - 怎么这么冷？快把空调关上吧。

pourquoi tellement froid ? vite PREP climatiseur fermer-joindre MOD

**Pourquoi il fait tellement froid ? Eteins/Éteignez vite le climatiseur, s'il vous/te plait.** (Xiaoye 小叶, étudiante chinoise - sa sœur, à la maison)

Dans cet acte de requête, l'acte directeur se compose d'une particule modale ba 吧 qui peut adoucir la force directive de l'acte de requête en lui apportant un ton de supplication.

**Les termes d'adresse**

Parmi les 42 actes de requête réalisés par des clients au personnel des services, 32 (soit 76%) n'ont pas de terme d'adresse et 10 (soit 24%) en ont. De plus, le terme d'adresse privilégié de cette dernière catégorie est *fúwùyuán* 服务员 « serveur/se » (6 actes de requête sur 10) pour s'adresser au personnel de restaurant. Il y a deux *xiǎojiě* 小姐 « mademoiselle » : l'un pour s'adresser à une serveuse dans un restaurant et l'autre pour s'adresser à une vendeuse dans un magasin. Il y a également deux *shīfu* 师傅 « maitre » : l'un pour s'adresser à un chauffeur de taxi, l'autre pour s'adresser à un réparateur de vélos.

Parmi les 8 actes de requête pour demander son chemin entre passants dans la rue, 7 n'ont pas de terme d'adresse. Il n'y a qu'un seul acte de requête, réalisé par une étudiante étrangère qui comporte *xiānsheng* 先生 « monsieur » :

(15) - 先生，请问，去动物园怎么走 ？

monsieur, prier.de.demander, aller zoo comment marcher

**Monsieur, est-ce que je peux vous/te poser une question ? Comment peut-on aller au zoo à pied ?** (Anni 安妮, étudiante américaine – un passant, dans la rue)

Dans le contexte universitaire, les étudiants s'adressent l'un à l'autre par leur prénom/nom, le terme d'adresse 同学 (litt. ensemble étudier) « camarade (d'études) » et le pronom personnel 你 « tu », comme « Meiling 美玲 » et « tu » dans (9) et 同学 « camarade (d'études) » dans (7).

Comme dans les méthodes des années 80 et 90, les étudiants appellent leur professeur.e *lǎoshī* 老师 « professeur.e » ou « nom de professeur.e + *lǎoshī* 老师 professeur.e », comme 方老师 « professeur Fang » et 张老师 « professeur Zhang » de (10) et de (11). Si les étudiants ont besoin d'utiliser un pronom personnel pour s'adresser à un.e professeur.e, ils utilisent le pronom personnel 您 « vous », comme dans l'exemple (10).

Dans le contexte privé, les membres d'une famille s'adressent les uns aux autres en utilisant un terme de parenté (le fils s'adresse à sa mère *māma* 妈妈 « maman ») ou sans utiliser le terme d'adresse, comme dans l'exemple (14). Si un visiteur vient à la maison pour chercher quelqu'un en s'adressant à un membre de la famille de celui-ci, il n'est pas nécessaire d'appeler ce membre de la famille. Il suffit d'énoncer le nom de la personne que l'on cherche, comme 张老师 « professeur Zhang » dans (11).

**L'acte subordonné**

Parmi les 42 actes de requête des clients adressés au personnel des services, la plupart (30, soit 71%) n'ont pas d'acte subordonné. Il y a 12 actes de requête (soit 29%) qui ont un acte

subordonné. Dans ce groupe, l'acte subordonné privilégié (11 actes de requête sur 12) est *qǐngwèn* 请问 « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? », comme dans (2).

Comme indiqué précédemment, la construction privilégiée de l'acte de requête « demander son chemin » dans la rue est « acte subordonné + acte directeur ». L'acte subordonné privilégié de cette construction est *qǐngwèn* 请问 « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? » (6/8 actes de requête).

Dans le contexte universitaire, l'utilisation de l'acte subordonné dans la réalisation de l'acte de requête entre étudiants dépend de leur relation interpersonnelle et de l'importance de la demande, comme dans les méthodes des époques précédentes. Si l'acte de requête est minime (se renseigner), les étudiants qui se connaissent n'utilisent pas d'acte subordonné dans leur requête, comme dans (5) et (6). Cependant, les étudiants qui ne se connaissent pas ont tendance à utiliser l'acte subordonné *qǐngwèn* 请问 « Est-ce que je peux vous/te poser une question ?», comme dans (7) et (8). Si l'acte de requête est important (faire faire une action spécifique), quelle que soit leur relation interpersonnelle (proche ou distanciée), ils ont tendance à utiliser un acte subordonné et celui qui est privilégié est « donner des raisons », comme dans l'exemple (9).

Comme dans les méthodes des années 80 et 90, les actes de requête des étudiants à leur professeur.e sont tous plus indirects et polis. Ils ont un ou des acte(s) subordonné(s). Celui que l'on privilégie est l'acte « pre pre ». Par exemple, dans (10), le premier tour de parole de l'étudiante japonaise : 方老师，您最近忙不忙 ？ « Professeur Fang, vous êtes occupé ces jours-ci ? » est un acte préparatoire qui a pour but de minimiser le dérangement généré par sa requête : demander du soutien scolaire de la part du professeur. De plus, dans cet acte préparatoire, il y a aussi des stratégies de politesse : Le terme d'adresse 方老师 « Professeur Fang » montre du respect à l'interlocuteur dont le statut social est élevé (professeur) dans la société chinoise ; le pronom personnel 您 « vous » exprime également le respect du locuteur pour son interlocuteur.

Dans le contexte privé, un membre de la famille exprime une requête minime (se renseigner) à un autre membre de la famille sans utilisation d'un acte subordonné, par exemple,

(16) - 喂，妈妈，我的耳机呢？

INTERJ, maman, 1eSG SUB écouteur INT

**Hé, maman, où est mon écouteur ?** (Maike 麦克, touriste, le fils - Aima 艾玛, touriste, la mère, dans une chambre de l'hôtel)

S'il s'agit d'une requête importante (faire exécuter une action spécifique), le locuteur a tendance à utiliser un acte subordonné. Par exemple, dans (14), Xiaoye 小叶, étudiante chinoise utilise l'acte subordonné « donner des raisons » : 怎么这么冷 ？ « Pourquoi il fait tellement froid ? » pour justifier sa requête : faire éteindre le climatiseur par sa sœur.

Si un visiteur vient à la maison pour chercher quelqu'un et s'adresse à un membre de la famille de celui-ci, il n'utilise pas d'acte subordonné dans la réalisation de sa requête, comme dans (11).

## 7.2 Evolution des actes de requête dans les méthodes CLE généralistes

Comme pour les méthodes FLE, nous essayons dans cette partie d'analyser l'évolution des actes de requête dans les méthodes CLE au cours des 40 dernières années en prenant en compte les sections précédentes (7.1.1, 7.1.2, 7.1.3).

Comme dans les méthodes FLE, les actes de requête qui se passent dans le contexte public sont prédominants dans les méthodes CLE de chaque époque. Plus précisément, les requêtes de clients adressées au personnel du secteur des services sont les plus nombreuses. Les lieux de service ne changent pas : ils sont toujours liés aux vêtements, à la nourriture, au logement et au transport, tels que le magasin, le restaurant, l'hôtel, le bus. Mais la proportion des actes de requête en contexte public diminue progressivement (87% pour les années 80, 72% pour les années 90, 64% pour les années 2000 à 2019). A l'inverse, la proportion des actes de requête en milieu semi-privé augmente de façon significative au fil du temps (11.6% pour les années 80, 25% pour les années 90, 31% pour les années 2000 à 2019). Ceci signifie que la place des actes de requête entre étudiants et étudiant-professeur dans le contexte universitaire est de plus en plus privilégiée dans les méthodes CLE. De plus, les auteurs des

actes de requête sont plutôt des étudiants surtout des étudiants étrangers qui viennent de pays asiatiques (Japon, Corée…) ou occidentaux (Allemagne, Etats-Unis…). Leurs noms chinois sont translittérés à partir de leurs noms étrangers, par exemple, Anni 安妮 est transposé du prénom anglais « Anny ».

Dans tout ce corpus de méthodes CLE, seuls deux actes de requête sont réalisés entre collègues dans le contexte professionnel.

Même s'il y a une faible augmentation des actes de requête en contexte privé (1.4% pour les années 80, 3% pour les années 90, 5% pour les années 2000 à 2019), ces derniers représentent toujours un très faible pourcentage dans les méthodes CLE à chaque époque. Il y a très peu d'actes de requête entre membres de la même famille dans le contexte privé. A côté de ceux-ci, un autre type d'actes de requête est réalisé dans ce contexte privé : celui où un.e professeur.e se rend au domicile d'un.e étudiant.e pour venir le/la chercher, ou alors celui où un.e étudiant.e se rend au domicile d'un.e professeur.e pour demander un tutorat.

Dans la partie suivante, nous nous focalisons sur l'évolution des stratégies de politesse dans la réalisation des actes de requête typiques des méthodes CLE.

Abordons d'abord les actes de requête des clients adressés au personnel des services, c'est-à-dire l'acte de requête privilégié dans le contexte public. En ce qui concerne l'évolution de la construction de l'acte de requête, nous avons constaté que les constructions « terme d'adresse + acte directeur » et « acte subordonné 请问 (Est-ce que je peux vous/te poser une question ?) + acte directeur » occupent toujours une place importante dans les méthodes des différentes époques. De plus, la construction « acte de requête constitué d'un seul acte directeur », qui n'est pas présente dans les méthodes des années 80, devient de plus en plus importante depuis les années 90 (30% dans les méthodes des années 90 et 48% dans celles des années 2000 à 2019). La tendance des clients à réaliser leurs requêtes sans utiliser de terme d'adresse ni d'acte subordonné peut être liée à la nature de plus en plus délicate de l'utilisation des termes d'adresse pour appeler le personnel de service tel que 同志 (litt. [personne ayant le] même idéal) « camarade », 服务员 « serveur/se » ou 小姐 « mademoiselle ».

Parmi les actes de requête des clients, l'acte directeur privilégié est toujours direct (environ 80%) dans toutes les méthodes des différentes époques. L'acte direct adouci par un marqueur de politesse est présent à environ 20%. Les marqueurs de politesse privilégiés sont : la réduplication du verbe tel que *kànkan* 看看 (litt. regarder regarder) « jeter un coup d'œil », l'utilisation du mot de politesse *qǐng* 请 (litt. prier de) « s'il vous/te plait », du minimisateur yíxià 一下 « un coup », yìdiǎnr（一）点儿 « un peu » et du tag question *xíng ma* 行吗 ？ (litt. marcher INT) « ça marche ? » Dans la société chinoise, les employés du secteur des services, tels que les serveurs.ses dans les restaurants, font partie des professions les moins prestigieuses[90]. De plus, dans la relation transactionnelle, le personnel de service est généralement prêt à servir le/la client.e. Par conséquent, le marqueur de politesse n'est pas obligatoire dans ce cas.

Il y a une grande différence dans les actes de requête des clients en ce qui concerne l'utilisation du terme d'adresse. Les clients ont tendance à appeler le personnel des services *tóngzhì* 同志 (litt. [personne ayant le] même idéal) « camarade » pour réaliser leurs actes de requête dans les méthodes des années 80. Cependant, dans celles des années 90 et 2000 à 2019, les termes d'adresse au personnel du secteur des services tendent à diminuer. Si l'on examine ceux qui comportent un terme d'adresse, on constate que *tóngzhì* 同志 (litt. [personne ayant le] même idéal) « camarade » n'est plus privilégié dans les méthodes des années 90 et 2000 à 2019, il est remplacé par les termes d'adresse *xiǎojiě* 小姐 « mademoiselle » et *fúwùyuán* 服务员 « serveur.se ». La disparition du terme d'adresse *tóngzhì* 同志 (litt. [personne ayant le] même idéal) « camarade » dans les méthodes plus récentes s'explique par le fait que ce terme est ressenti aujourd'hui comme trop « socialiste » et porte par ailleurs une connotation homosexuelle dans le langage courant. Dans la société chinoise d'aujourd'hui, l'utilisation de ce terme d'adresse est de moins en moins fréquente.

En outre, comme indiqué précédemment, les employés du secteur des services (serveur.se dans les restaurants, vendeur.se des magasins…) font partie des professions les moins

[90] Li Chunling 李春玲(2005 : 6-8) classe 81 professions en Chine en termes de prestige professionnel. Les fonctionnaires, les ingénieurs, les scientifiques, les professeurs d'université et les enseignants arrivent en tête, tandis que les artisans, les chauffeurs, les serveurs et les vendeurs sont en dernière position. [http://ww2.usc.cuhk.edu.hk/PaperCollection/webmanager/wkfiles/4256_1_paper.pdf]

prestigieuses de la société chinoise. On risque donc de les offenser en les appelant *fúwùyuán* 服务员« serveur.se ». Comme dans les méthodes FLE, nous avons constaté que dans les méthodes CLE, les emplois des positions basses (serveur, vendeur, réceptionniste…) sont occupés plutôt par des femmes surtout des jeunes. Dans la société chinoise, bien que *xiǎojiě* 小姐« mademoiselle » ne soit pas officiellement déconseillé, il a aujourd'hui une connotation péjorative : l'équivalent de prostituée. Cela incite les gens à être plus prudents quant à son utilisation.

Dans les méthodes CLE de l'époque ultérieure, même si les clients ont tendance à ne pas utiliser de terme d'adresse pour interpeler le personnel de service, la présence de *fúwùyuán* 服务员 « serveur.se » et *xiǎojiě* 小姐 « mademoiselle » dans ces méthodes, reflétant une forme de discrimination à l'égard des classes inférieures et des femmes, signifie que les méthodes CLE sont en retard par rapport à l'évolution des usages.

L'utilisation d'un acte subordonné par les clients est presque pareille dans les méthodes CLE des différentes époques. Les clients ont tendance à ne pas en utiliser pour une requête au personnel du secteur des services. Parmi les actes de requête qui comportent un acte subordonné, le « pre pre » *qǐngwèn* 请问 « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? » est privilégié dans les méthodes de chaque époque.

Toutes les caractéristiques mentionnées ci-dessus nous permettent de constater que les auteurs chinois de méthodes CLE recommandent que les apprenants, en tant que clients, adressent des actes de requête simples, directs, voire moins polis envers le personnel des services. Comme nous l'avons indiqué, les employés du secteur des services font partie des professions les moins prestigieuses de la société chinoise. De plus, la hiérarchie entre un serveur et un client est conseillée dans des livres de gestion du secteur des services. Par exemple, dans « 酒店服务质量管理:理论,实践与案例 Gestion de la qualité des services hôteliers : Théorie, Pratique et Cas » ( Li Bin & Sun Yi, 2017 : 6), on souligne que :

> 住店客人的需求往往多于饭店对客人的服务。遇到这种情况，不能简单地说“没有”，“不行”，而是应通过最大的努力去满足客人。[Il est fréquent que les besoins des clients de l'hôtel ne se limitent pas aux services que l'hôtel leur propose. Lorsque cela se produit, vous ne pouvez pas simplement dire « Il n'y en a pas. », « impossible », mais vous devez faire de votre mieux pour satisfaire vos clients.]

Abordons maintenant un autre type d'acte de requête commun dans les méthodes CLE : demander son chemin dans la rue. Il n'y a pas de changement au niveau de la politesse : la construction privilégiée est toujours « acte subordonné + acte directeur ». L'acte subordonné privilégié est toujours *qǐngwèn* 请问 « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? », alors que l'acte directeur est toujours direct. De plus, on a tendance à ne plus interpeler un passant en lui disant « madame », « monsieur » ...

Depuis les années 80, les actes de requête entre étudiants ou étudiant-professeur se développent dans le contexte semi-privé (universitaire). La réalisation des actes de requête entre étudiants s'avère complexe car ils sont liés à l'objet de la requête et à leur relation interpersonnelle. S'il s'agit d'une requête minime (se renseigner) et si les étudiants se connaissent, la construction privilégiée est l'acte de requête constitué d'un seul acte directeur avec ou sans le nom de l'interlocuteur. Si les étudiants ne se connaissent pas et si l'acte de requête est minime (se renseigner), la construction privilégiée est « l'acte subordonné *qǐngwèn* 请问 (Est-ce que je peux vous/te poser une question ?) + acte directeur » sans ou avec le terme d'adresse *tóngxué* 同学 (litt. ensemble étudier) « camarade (d'études) ». De plus, l'acte directeur privilégié de ces deux types de relations interpersonnelles des étudiant.e.s est direct.

S'il s'agit d'une requête importante (faire exécuter une action spécifique), quelle que soit la relation interpersonnelle entre étudiants, la construction privilégiée est plus complexe : soit l'acte de requête est constitué de deux tours de parole dont le premier sert à préparer le second, soit l'acte de requête est constitué d'« un terme d'adresse + acte subordonné (donner des raisons) + acte directeur ». Ces constructions comportent toutes un acte subordonné. De plus, l'acte directeur privilégié est indirect comme 我能…吗 ? « Je peux… ? »

Dans toutes les méthodes, si un.e étudiant.e adresse une requête à un.e professeur.e, quelle que soit leur relation interpersonnelle (importante ou non), la construction privilégiée de la requête est toujours complexe : elle est constituée de deux tours de parole dont le premier (acte préparatoire) vise à atténuer l'intensité du second. De plus, le principal objet d'une requête d'un.e étudiant.e à un.e professeur.e est d'obtenir du soutien scolaire ou de lui poser des questions liées à la scolarité. Dans cette relation interpersonnelle, l'acte directeur

privilégié est indirect avec le plus haut niveau de politesse comme le haut degré d'implicitation.

Résumons l'utilisation des termes d'adresse dans le contexte universitaire, dans chaque méthode : si les deux interlocuteurs sont des étudiants, ils peuvent s'adresser l'un à l'autre par le pronom personnel « tu », leur nom/prénom ou le terme d'adresse 同学 « camarade (d'études) ». Si les interlocuteurs sont étudiant.e et professeur.e, le premier s'adresse au second par « *lǎoshī* 老师 professeur.e » ou « nom de professeur + *lǎoshī* 老师 professeur.e » (ex :方老师 professeur Fang). S'ils ont besoin d'utiliser un pronom personnel pour s'adresser à un.e professeur.e, ils utilisent le pronom personnel 您 « vous ». Ici, nous pouvons remarquer qu'il existe une hiérarchie entre les professeurs et les étudiants, alors qu'il n'y a pas de différence entre les étudiants. En Chine, la hiérarchie entre étudiant et professeur est importante.

Grâce aux méthodes CLE, nous pouvons remarquer la complexité des relations interpersonnelles et des stratégies de politesse lors de la réalisation de l'acte de requête en contexte universitaire. L'objectif des méthodes CLE est de montrer aux apprenants de chinois (surtout les étudiants étrangers qui deviennent les personnages des dialogues) comment utiliser les bonnes stratégies de politesse dans la réalisation de requêtes pour bien se comporter avec leurs professeurs et leurs camarades.

Comme nous l'avons indiqué précédemment, les actes de requête en contexte privé sont beaucoup moins nombreux dans toutes les méthodes de CLE. Il en existe deux types. Le premier est une visite chez quelqu'un : l'étudiant.e se rend au domicile familial de son/sa professeur.e ou vice-versa. La requête est faite aux membres de la famille de l'étudiant.e ou du/de la professeur.e. L'autre type est celui où un membre de la famille s'adresse à un autre membre pour se renseigner ou faire exécuter une action spécifique. Pour le premier type, l'acte de requête est simple car constitué uniquement d'un acte directeur. C'est un acte directeur indirect dont le degré de politesse est assez élevé. On n'a pas besoin d'appeler l'interlocuteur. Il suffit d'énoncer le nom de la personne (étudiant.e ou professeur.e ) que l'on cherche. Ce type de requête peut ne pas être compris ou peut sembler étrange pour un apprenant de chinois. Dans la société chinoise, la relation entre un professeur et son étudiant est très étroite, l'étudiant se concentre sur l'apprentissage tandis que le professeur occupe

une position supérieure, il transmet un savoir et est responsable de la formation de l'étudiant. Les professeurs et les étudiants se rendent mutuellement visite avec un seul objectif : promouvoir l'apprentissage des étudiants.

C'est dans les méthodes des années 90 et de 2000 à 2019 que le deuxième type d'acte de requête apparait. Rappelons que les actes de requête entre membres de la même famille sont polis et indirects. Ils sont constitués soit de deux tours de parole (acte préparatoire + acte directeur), soit d'un « acte subordonné (donner des raisons) + acte directeur ». Pour l'acte directeur, la tendance est d'utiliser les stratégies de politesse de la réduplication du verbe ou de la particule modale *ba* 吧. Les termes d'adresse privilégiés sont les termes de parenté (*gēge* 哥哥 frère ainé, *māma* 妈妈 maman).

## 7.3 Les actes de requête dans les méthodes CLE spécialisées

Comme pour les méthodes FLE spécialisées, nous avons choisi trois méthodes CLE pour le tourisme et trois pour les affaires. Il y a 55 actes de requête dans les méthodes CLE spécialisées dont 38 dans celles du tourisme et 17 dans celles des affaires.

Abordons d'abord les actes de requête dans les méthodes du tourisme.

Parmi les 38 actes de requête, la majorité sont réalisés par une personne étrangère (non sinophone) – touriste, employé.e, étudiant.e (30 actes de requête, soit 79%) et adressés au personnel des services (agent/réceptionniste/vendeur) dans le contexte public : au magasin (7 actes de requête, soit 23%), dans un site touristique (7 actes de requête, soit 23%), dans un hôtel (7 actes de requête, soit 23%), dans un restaurant (3 actes de requête, soit 10%).

Il y a deux constructions privilégiées des actes de requête des clients :

- l'acte constitué de l'acte subordonné *qǐngwèn* 请问 « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? » et de l'acte directeur (15 actes de requête, soit 50%). Par exemple :

(1) - <u>请问</u>，门票多少钱一张?

prier.de.demander, porte-billet combien argent un-CL

**<u>Est-ce que je peux te/vous poser une question ?</u> Combien coute un billet ?** (Ailin 艾琳, étudiante anglaise - vendeur.se de tickets, au guichet de vente de tickets d'un site touristique)

- l'acte constitué seulement d'un acte directeur (13 actes de requête, soit 43%). Par exemple :

(2) - 这件丝绸衬衣多少钱?

ce-CL soie chemise combien argent

**Combien coute cette chemise en soie ?** (Jieke 杰克, un touriste d'un pays étranger - Vendeur.se, dans un magasin**)**

Ensuite, parmi les actes de requête des clients, 25 (soit 83%) contiennent un acte directeur direct, comme dans les exemples (1) et (2). Il y a seulement 5 actes de requête dont l'acte directeur comporte un ou des marqueurs de politesse, par exemple,

(3) - 我忘了带房卡，<u>请</u>帮我开<u>一下儿</u>门。

1eSG oublier-PERF porter chambre carte, prier.de aider 1eSG ouvrir un-coup porte

**J'ai oublié ma carte de chambre. <u>S'il vous/te plait</u>, donnez/donne-moi <u>un coup</u> de main pour ouvrir la porte**. ( Jieke 杰克, un touriste d'un pays étranger – employé.e de service, dans un hôtel)

Dans cet acte de requête, l'acte directeur se compose d'une expression de politesse 请 « s'il vous/te plait » et d'un minimisateur 一下儿 « un coup ». Ceci rend la requête respectueuse et donc acceptable par l'interlocuteur.

Comme nous l'avons indiqué, l'acte subordonné privilégié est *qǐngwèn* 请问 « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? », comme dans l'exemple (1). De plus, les clients ont tendance à ne pas nommer le personnel des services.

Abordons ensuite les 17 actes de requête dans les méthodes CLE des affaires. Parmi celles-ci, 12 (soit 71%) sont effectuées par des clients à l'attention du personnel du secteur des services. Il y a seulement 3 actes de requête (soit 18%) qui sont effectués dans le contexte professionnel dont un entre candidat et recruteur et deux entre collègues.

Les actes de requête des clients montrent deux constructions privilégiées :

- L’acte de requête est constitué d’un seul acte directeur (5, soit 42%) :

(4) - 苹果多少钱一斤?

pomme combien argent un-livre

**Combien coute une livre de pommes ?** (Zhenni 珍妮, étudiante étrangère – vendeur.se ambulant.e, dans la rue)

- terme d’adresse + acte directeur (4 actes de requête, soit 33%) :

(5) - 小姐，我要一个房间。

mademoiselle, 1eSG vouloir un-CL chambre

**Mademoiselle, je veux une chambre.** (client.e - réceptionniste, dans un hôtel)

L’acte directeur privilégié dans les requêtes des clients est direct (10 actes de requête, soit 83%), comme dans les exemples (4) et (5). De plus, les clients ont tendance à ne pas utiliser de terme d’adresse pour le personnel des services (8 actes de requête, soit 67%). 4 actes comportent le terme d’adresse *xiǎojiě* 小姐 « mademoiselle », voir l’exemple (5).

Comme dans les méthodes FLE des affaires, le terme d’adresse *xiǎojiě* 小姐 « mademoiselle » reflète l’inégalité entre les hommes et les femmes sur le lieu de travail. Les femmes, en particulier les jeunes, occupent principalement des emplois de service. De plus, la connotation péjorative de *xiǎojiě* 小姐 « mademoiselle » (prostituée) reflète également le faible statut social des jeunes femmes et une certaine discrimination à leur égard.

Enfin, les clients ont tendance à ne pas utiliser d’acte subordonné pour réaliser leur requête (9 actes de requête, soit 75%).

## 7.4 Comparaison des actes de requête dans les méthodes CLE généralistes et les méthodes CLE spécialisées

Dans les sections précédentes, nous avons vu les caractéristiques des actes de requête dans les méthodes CLE généralistes et spécialisées. Dans cette partie, notre objectif est de comparer, pour les années 2000 à 2019, les actes de requête présents dans 12 méthodes CLE

généralistes aux actes de requête des 6 méthodes CLE spécialisées. Comme pour les méthodes FLE, nous avons pu identifier des similitudes entre les deux types de méthodes :

- La plupart des actes de requête sont adressés par des clients (des étrangers) au personnel du secteur des services.

- Les constructions privilégiées de ce type de requête sont d'une part « l'acte subordonné *qǐngwèn 请问* (Est-ce que je peux vous/te poser une question ?) + acte directeur » et d'autre part, la requête constituée d'un acte directeur. De plus, l'acte directeur privilégié est direct sans « adoucisseur ».

Seule une petite proportion des actes directeurs sont constitués par un ou des marqueurs de politesse telles la réduplication du verbe, l'utilisation du mot de politesse 请 « s'il vous/te plait » ou l'utilisation du minimisateur 一下 « un coup ».

De plus, nous l'avons dit, les clients ont tendance à ne pas utiliser de terme d'adresse pour le personnel des services, quel que soit le type de méthodes. Parmi les actes de requête comportant un terme d'adresse, *xiǎojiě* 小姐 « mademoiselle » et *fúwùyuán* 服务员 « serveur/se » sont privilégiés, alors qu'ils peuvent être offensants pour le personnel du secteur des services.

Ensuite, les clients dans toutes les méthodes ont tendance à ne pas utiliser d'acte subordonné pour réaliser leurs actes de requête. Parmi ceux qui comportent un acte subordonné, *qǐngwèn* 请问 « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? » est nettement privilégié.

Les actes de requête effectués en contextes privés et semi-privés sont presque inexistants dans les méthodes spécialisées, comme dans les méthodes FLE du même type. Par exemple, dans les méthodes pour le tourisme, on étudie les actes de requête des touristes ou des clients adressés au personnel du secteur des services. De la même façon, dans les méthodes des affaires, la majorité des actes de requête, liés à la nourriture, au transport, aux vêtements et à l'hébergement sont toujours effectués par un client/touriste qui s'adresse au personnel de services. Seuls 3 actes de requête sont effectués dans un contexte professionnel. Notons que ce type d'actes est également presque inexistant dans les méthodes généralistes.

Il faut noter que s'il y a significativement moins d'actes de requête dans les méthodes des affaires que dans les méthodes du tourisme, il n'y a pas de différence entre ces deux types de méthode spécialisée : il s'agit toujours d'un.e touriste/voyayeur.se d'un pays étranger adressant une requête à un.e vendeur.se/agent.e/employé.e chinois.e dans le secteur des services. Nous constatons que dans les méthodes CLE spécialisées, l'accent est essentiellement mis sur le développement de la compétence d'interaction de l'apprenant en tant que touriste ou homme d'affaires s'adressant au personnel des services pour se nourrir, s'habiller et se loger en Chine. Dans les méthodes des affaires, des pratiques en contexte professionnel telles que la négociation ne sont pas abordées.

La différence majeure entre les méthodes généralistes et spécialisées se trouve au niveau des interactions entre camarades de classe ou entre étudiant.e et professeur.e. Elles sont absentes des méthodes du tourisme et des affaires. Le principal type d'actes de requête des méthodes spécialisées (entre client.e/touriste et personnel des services) est donc inclus dans les méthodes généralistes. Cette constatation est analogue à celle que nous avons faite pour les méthodes FLE spécialisées, dans lesquelles ne sont abordés que les actes de requête entre client.e et personnel des services.

Dans le chapitre suivant, nous en venons à la comparaison des stratégies de réalisation des actes de requête dans les méthodes FLE et CLE.

# 8. Comparaison des stratégies de réalisation des actes de requête dans les méthodes FLE et CLE

Dans ce dernier chapitre, nous utilisons les résultats présentés dans les chapitres précédents pour comparer les actes de requête en chinois et en français dans les méthodes FLE et CLE de chaque époque. 8.1 aborde les méthodes FLE et CLE généralistes et 8.2 les méthodes FLE et CLE spécialisées.

## 8.1 Comparaison des actes de requête dans les méthodes FLE et CLE généralistes

Dans cette partie, nous comparons les actes de requête en chinois et en français dans les méthodes CLE et FLE généralistes, en nous appuyant sur les théories de politesse linguistique, de la face ainsi que sur des explications en termes socioculturels.

### 8.1.1 Comparaison des actes de requête en chinois et en français dans le contexte public

Comme indiqué dans les chapitres précédents, les actes de requête se déroulant dans le contexte public sont les plus fréquents dans les méthodes FLE et CLE de différentes époques. Nous comparons les plus typiques dans les sections suivantes.

**Les actes de requête des clients**

Abordons d'abord les actes de requête adressés par des clients au personnel des services car ce type de requête représente le plus grand pourcentage de requêtes dans les méthodes FLE et CLE. La mise en avant de ce type de situation signifie que les auteurs de deux pays (France, Chine) placent la vie quotidienne de l'apprenant de langue étrangère au premier plan et souhaitent qu'il apprenne à bien se comporter dans la société ciblée.

L'importance de ce type de requête peut être vérifiée dans la rubrique « Obtenir des biens et des services » (Conseil de l'Europe, 2001 : 66) du Cadre Européen Commun de Référence pour Les Langues (Conseil de l'Europe, 2001) dans laquelle on précise que dès le niveau A1, l'apprenant « peut demander quelque chose à quelqu'un ou le lui donner » (Conseil de l'Europe, 2001 : 66). Au niveau A2, il « peut se débrouiller dans les situations courantes de la vie quotidienne telles que déplacement, logement, repas et achat » (Conseil de l'Europe, 2001 : 66).

Dans de nombreuses préfaces de méthodes CLE, telles que celles que nous avons présentées dans le cadre méthodologique (voir 4.2.1), les auteurs chinois mettent l'accent sur la compétence de communication de l'apprenant dans la vie quotidienne. De plus, les interactions entre clients et personnel des services, élément important de la communication quotidienne, ont également retenu l'attention des auteurs chinois.

Comme nous l'avons relevé, depuis les années 90, les secteurs des services dans les méthodes FLE ne se limitent pas à l'alimentation (magasin, restaurant, marché), l'habillement (magasin), l'hébergement (hôtel) et le transport (gare, train), mais comportent également le tourisme (agence de voyage, office de tourisme), la culture (bibliothèque/médiathèque, cinéma, musée), l'administration (préfecture)… Cependant, dans les méthodes CLE, les secteurs des services couvrent principalement les domaines de l'habillement, de l'alimentation, de l'hébergement et des transports.

D'un point de vue général, l'acte de requête des clients adressé au personnel des services est plus simple par rapport aux autres types d'actes de requêtes, et ce dans les méthodes FLE et CLE. Dans les méthodes FLE, ce type d'acte se présente principalement sous la forme de « X, s'il vous plait ». C'est la requête directe adoucie par le marqueur de politesse « s'il vous plait ». Cependant, dans les méthodes CLE, la grande majorité de ce type d'acte sont effectuée avec un acte direct sans aucun marqueur de politesse. Pour les méthodes FLE, la requête sous forme simple est préconisée par le Cadre Européen Commun de Référence pour Les Langues (Conseil de l'Europe, 2001). On précise qu'à partir du niveau A2, l'apprenant « peut utiliser des formules de politesse simples et courantes pour s'adresser à quelqu'un » (Conseil de l'Europe, 2001 : 62). La requête directe adoucie par « s'il vous plait » est plus facile à apprendre que celle indirecte conventionnelle, souvent utilisée par les locuteurs français,

comme « J'aimerais/Je voudrais …, s'il vous plait », « Pourriez-vous/Pourrais-je…, s'il vous plait ? » Les méthodes FLE donnent une image polie de la relation transactionnelle (le personnel a la volonté ou la responsabilité de satisfaire le client, le client doit utiliser au moins un marqueur de politesse élémentaire « s'il vous plait » pour préserver la face du personnel).

Pour les méthodes CLE, la requête directe sans adoucisseur peut s'expliquer par le faible statut social des professions du secteur des services dans la société chinoise. La relation client-personnel des services est nettement asymétrique, une hiérarchie s'exprime. Le personnel fait de son mieux pour satisfaire la requête du client. De plus, demander un service ou un produit, c'est satisfaire dans une certaine mesure la face positive du personnel car le client désire son produit ou son service. Le client peut donc effectuer sa requête sans marqueur de politesse auprès du personnel des services.

Si l'on examine les actes de requête des clients qui sont composés d'un acte subordonné, nous pouvons constater que l'acte d'excuse « excusez-moi/pardon » est privilégié dans les méthodes FLE. Cet acte vise à atténuer les menaces envers la face négative de l'interlocuteur (voir 3.5). Du côté chinois, l'acte subordonné *qǐngwèn* 请问 « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? » est privilégié.

En chinois, *qǐngwèn* 请问 « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? » est un marqueur de politesse élémentaire qui peut être utilisé avant chaque question (voir 3.4.1.1). Il sert à préserver la face positive de l'interlocuteur : Le locuteur demande l'accord de l'interlocuteur en lui montrant du respect. *qǐngwèn* 请问 « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? » est différent de l'acte « pre pre » en français tel que « Je voudrais vous demander quelque chose. », « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? », « J'ai une question à vous poser »… En effet, tout d'abord, le marqueur chinois n'est pas vraiment destiné à préserver le territoire de l'interlocuteur puisque la question est posée immédiatement après avoir exprimé celui-ci. En revanche, l'acte « pre pre » en français, se situe dans un premier tour de parole du locuteur, il donne plus de temps à l'interlocuteur pour se préparer à répondre à la demande. Ensuite, *qǐngwèn* 请问, qui répond au désir de face (positive) de l'interlocuteur, peut être placé avant toute question (importante ou ordinaire), alors que l'acte « pre pre » en français, qui préserve la face (négative) de l'interlocuteur, intervient avant une question « délicate », « subtile », telle que « Vous avez

quel âge ? », et non avant une question « banale », « ordinaire » comme « Où se trouvent les toilettes ? ».

Dans les méthodes FLE des années 80, les clients ont tendance à appeler le serveur masculin d'un restaurant ou d'un café, « garçon ». De nos jours, l'utilisation de ce terme, même si elle est encore présente dans les dictionnaires, apparait comme désuète. Du côté chinois, les clients dans les méthodes CLE des années 80 ont tendance à appeler le personnel des services *tóngzhì* 同志 « camarade » suivi de l'acte directeur direct, comme 同志，我要寄一个包裹 。 « Camarade, je veux envoyer un colis ».

Comme nous l'avons vu dans le cadre théorique, le terme d'adresse *tóngzhì* 同志 (litt. personne ayant le] même idéal) « camarade » a été la forme prédominante après la fondation de République populaire de Chine, reflétant l'élan égalitaire. En utilisant ce terme d'adresse, le locuteur (client.e) se rapproche de l'interlocuteur (personnel des services) en déclarant qu'il appartient au même groupe d'appartenance que lui. Une relation de solidarité et d'intimité est ainsi forgée. De nos jours, ce terme d'adresse acquiert le sens « homosexuel » et son utilisation est donc de moins en moins de mise dans l'interaction quotidienne. C'est pour cela que dans les méthodes CLE des époques ultérieures, le terme d'adresse *tóngzhì* 同志 « camarade » a presque disparu.

Depuis les années 90, les clients dans les méthodes FLE appellent peu à peu le personnel des services « monsieur », « madame » ou « mademoiselle/mesdemoiselles ». De nos jours, le terme d'adresse « mademoiselle/mesdemoiselles » n'est plus encouragé. Comme indiqué dans les chapitres précédents, l'existence de ce terme d'adresse reflète l'inégalité entre les femmes (surtout les jeunes) et les hommes dans la société française. Les auteurs FLE des années 2000-2019 prêtent attention à cela et font des termes d'adresse formels « monsieur » et « madame » l'objet principal de l'apprentissage. Cependant, on trouve encore « mademoiselle » (2 occurrences ) et « garçon » (1 occurrence) dans les méthodes FLE des années 2000-2019, ce qui montre le retard de certaines méthodes par rapport à l'évolution du langage dans la société.

Du côté chinois, les clients dans les méthodes CLE des années 90 et 2000-2019 ont tendance à ne pas utiliser de terme d'adresse pour s'adresser au personnel des services. Parmi les actes

de requête des clients qui comportent un terme d'adresse, *xiǎojiě* 小姐 « mademoiselle » ou *fúwùyuán* 服务员 « serveur/se » est privilégiés pour s'adresser au personnel des services, principalement des femmes plutôt jeunes. Comme indiqué précédemment, ces termes d'adresse, même s'ils ne sont pas déconseillés officiellement, peuvent constituer un FTA pour l'interlocuteur dans la société chinoise. Ceci explique pourquoi les méthodes CLE ont tendance à supprimer les termes d'adresse dans la réalisation d'actes de requête. Mais la présence de *xiǎojiě* 小姐 « mademoiselle » et de *fúwùyuán* 服务员 « serveur/se » dans ces méthodes reflète néanmoins la position défavorisée du personnel des services, surtout des jeunes serveuses/vendeuses/employées, dans la société chinoise.

**Demander son chemin dans la rue**

Abordons maintenant un autre type d'acte de requête commun dans les méthodes FLE et CLE de toutes les époques : l'acte de requête « demander son chemin » dans la rue. La réalisation de cet acte est délicate. D'une part, l'interlocuteur n'a pas de responsabilité ou d'obligation de satisfaire le locuteur. Cette situation demande au locuteur d'être le plus poli possible dans la réalisation de la requête. D'autre part, le locuteur doit effectuer sa requête d'une manière appropriée et efficace pour ne pas retarder trop longtemps son interlocuteur et lui-même. Dans ce qui suit, nous allons constater les différences et les similarités des réalisations de cet acte de requête dans les méthodes FLE et CLE de différentes époques.

Dans les méthodes FLE des années 80, la plupart des requêtes « demander son chemin » se présentent sous la forme suivante : « quelque part + s'il vous plait », comme « La rue Victor Hugo, s'il vous plait ? » Cette réalisation « simple », comme celle des clients, polie (puisqu'elle comporte le marqueur de politesse « s'il vous plait ») mais directive n'est pas tellement utilisée par les locuteurs français, cependant elle est facile à maitriser par l'apprenant non francophone.

Dans les méthodes CLE des années 80, la plupart des requêtes « demander son chemin » ont la construction « *qǐngwèn* 请问 (litt. prier de demander) Est-ce que je peux vous/te poser une question ? + acte directeur direct », comme 请问，地铁车站在哪儿 ？« Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Où se trouve la station de métro ? » Cette construction

comporte le terme de politesse *qǐngwèn* 请问, marqueur de politesse passepartout pour poser des questions, qui satisfait les « positive-face wants » de l'interlocuteur.

Dans les méthodes FLE des années 90, la façon privilégiée de demander son chemin devient plus complexe : « Terme d'adresse + acte directeur + acte subordonné ». L'acte directeur est toujours simple, comme dans les méthodes FLE des années 80. Cependant, il est souvent accompagné par les termes d'adresse « monsieur », « madame » (ou « mademoiselle », terme qui disparait presque totalement dans les méthodes FLE des années 2000-2019) et par un acte subordonné d'excuse (« Excusez-moi/Pardon ») qui vise à préserver la face négative de l'interlocuteur.

Dans les méthodes CLE des années 90, la manière privilégiée pour demander son chemin dans la rue est semblable à celle des méthodes CLE des années 80 : *qǐngwèn* 请问 « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? » + acte directeur direct.

Dans les méthodes FLE des années 2000 à 2019, la réalisation privilégiée de l'acte de requête « demander son chemin » est « (terme d'adresse) + acte d'excuse + acte directeur ». Comme dans les méthodes des époques précédentes, l'acte directeur est adouci par le marqueur de politesse « s'il vous plait ». Les termes d'adresse privilégiés sont les termes d'adresse neutres et formels « monsieur » et « madame » qui gardent la distance entre les interlocuteurs. L'acte d'excuse (« excusez-moi / pardon ») permet de préserver la face négative de l'interlocuteur.

Dans les méthodes CLE des années 2000 à 2019, la réalisation privilégiée de l'acte de requête « demander son chemin » dans la rue est toujours pareille à celle des méthodes des époques précédentes : l'acte subordonné *qǐngwèn* 请问 « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? » + acte directeur direct.

La comparaison ci-dessus nous permet de constater que les stratégies de politesse recommandées aux apprenants pour demander leur chemin dans la rue sont différentes entre les méthodes FLE et CLE. Les méthodes CLE de toutes les époques se concentrent sur l'enseignement et l'acquisition du terme de politesse *qǐngwèn* 请问 « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? » qui montre du respect à l'interlocuteur et satisfait ses « positive-face wants ». Cependant, dans les méthodes FLE, la réalisation des actes de requête des passants est de plus en plus complexe. Les termes d'adresse formels et neutres

(« Monsieur » et « Madame ») gardent la distance avec l'interlocuteur. L'acte d'excuse sert à préserver la face négative (le territoire) de l'interlocuteur. L'acte directeur direct adouci par le marqueur de politesse « s'il vous plait » est la formule de politesse simple, recommandée par les auteurs français à l'apprenant non francophone.

**Faire un sondage dans la rue**

L'acte de requête « faire un sondage » dans la rue est présent exclusivement dans les méthodes FLE des différentes époques. L'absence de ce type de requête dans les méthodes CLE peut être liée à des raisons socioculturelles. En Chine, cette pratique sociale, courante en France avant l'invention d'Internet, n'existe pas.

Comme indiqué en 6.2, les actes de requête des sondeurs/journalistes dans les méthodes FLE sont généralement accompagnés de l'acte subordonné « pre pre » constitué du terme d'adresse neutre « madame/monsieur », du minimisateur « quelques » ou/et l'acte d'excuse « pardon/excusez-moi ». Par exemple, « Pardon, monsieur/madame, je peux vous poser quelques questions ? » Cet acte préparatoire a la fonction de préserver la face (le territoire) de l'interlocuteur.

Dans les sections suivantes, nous allons comparer les actes de requête qui se réalisent dans le contexte semi-privé.

### 8.1.2 Comparaison des actes de requête français et chinois dans le contexte semi-privé

Les actes de requête privilégiés en contexte semi-privé sont très différents dans les méthodes FLE et CLE. Dans les méthodes FLE, surtout celles des années 90 et 2000-2019, les actes de requête entre collègues dans un contexte professionnel (bureau, entreprise…) sont privilégiés, alors que dans les méthodes CLE de toutes les époques, les actes de requête entre étudiants et étudiant-professeur dans le contexte universitaire (classe, dortoir, campus…) sont privilégiés. Ce type d'acte de requête est même de plus en plus répandu dans les méthodes CLE au fil du temps.

Dans les méthodes FLE, les collègues de même rang effectuent leur requête d'une manière plus ou moins simple : Ils se tutoient et s'appellent par leur nom/prénom. La requête peut être directe ou indirecte. Cependant, les actes de requête entre collègues de différents niveaux hiérarchiques sont relativement complexes : ils se vouvoient et s'appellent « monsieur/madame + leur nom ». Leur requête est plutôt indirecte conventionnelle comme « Pourriez-vous… ? », « Je voudrais/J'aimerais… ». De plus, nous avons également constaté que les actes de requête d'un supérieur (directeur) à un.e subordonné.e (employé.e) sont devenus plus polis et indirects dans les méthodes des années 2000 à 2019 par rapport à celles des années 90. C'est-à-dire que le supérieur montre davantage de respect à son/sa subordonné.e dans les méthodes d'époque récente. On observe ainsi une certaine déhiérarchisation, comme si les différences de statut étaient minimisées, comme si les méthodes voulaient mettre en avant l'idée qu'en France, tous les gens sont égaux.

Dans les méthodes CLE, il y a toujours une forte hiérarchie entre étudiant et professeur. Cela se voit dans les actes de requête adressés par les étudiants à leur professeur où figurent les termes d'adresse « *lǎoshī* 老师 professeur.e » ou « nom de professeur.e + *lǎoshī* 老师 professeur.e » (ex :方老师 « professeur Fang »). Ce terme d'adresse, comme indiqué dans le cadre théorique (voir 3.3.1), montre le respect dû par le locuteur à l'interlocuteur. Si l'étudiant.e a besoin d'utiliser un pronom personnel dans sa requête, ce sera 您 « vous ». De plus, la construction de la requête est plus complexe : en deux tours de parole, où le premier sert à préparer le second. L'acte directeur est toujours indirect, avec l'utilisation d'une formule de politesse. Toutes ces stratégies de politesse ont pour but de préserver la face positive (les formules qui expriment le respect) et la face négative (le « pre pre » qui se trouve au premier tour de parole de l'étudiant.e) du professeur.

Si les deux interlocuteurs sont des étudiants, l'acte de requête minimal « se renseigner » est effectué selon leur relation interpersonnelle. Les étudiants qui se connaissent bien peuvent s'adresser l'un à l'autre par le pronom personnel « tu » et/ou par leur nom/prénom. L'acte directeur est plutôt direct. Les étudiants non connus ou peu connus s'interpèlent par 同学 « camarade (d'études) » et utilisent le terme de politesse *qǐngwèn* 请问 « Est-ce que je peux te poser une question ? » pour atténuer leur requête directe. Le terme d'adresse 同学 « camarade (d'études) » rapproche deux étudiant.e.s qui se connaissent peu. *qǐngwèn* 请问

« Est-ce que je peux te poser une question ? » fait preuve de politesse à l'égard de l'étudiant.e non connu.e ou peu connu.e.

S'il s'agit d'une requête importante (faire exécuter une action spécifique), quelle que soit la relation interpersonnelle entre étudiant.e.s, la construction privilégiée est plus complexe : soit l'acte de requête est constitué de deux tours de parole dont le premier sert à préparer le second, soit l'acte de requête est constitué d'« un terme d'adresse + acte subordonné (donner des raisons) + acte directeur ». De plus, l'acte directeur privilégié est indirect, comportant par exemple une tag question [ex : *hǎo ma* 好吗 ？(litt. bon INT) « D'accord ? »], qui sert à atténuer l'acte de requête assertif, en lui donnant un ton de consultation.

### 8.1.3 Comparaison des actes de requête dans le contexte privé

Comme nous l'avons indiqué dans les chapitres précédents, dans les méthodes FLE et CLE, les actes de requête qui se réalisent dans le contexte privé représentent un très faible pourcentage de l'ensemble des actes de requête : en ce qui concerne les méthodes CLE, 1.4% pour les années 80, 3% pour les années 90, 5% pour les années 2000-2019 ; en ce qui concerne les méthodes FLE, 16.3% pour les années 80, 7.5% pour les années 90, 4% pour les années 2000 à 2019.

Dans les méthodes FLE, les interlocuteurs en contexte privé sont principalement des membres d'une famille et des amis ayant pour objectif de se renseigner ou de faire faire une action spécifique. En revanche, dans les méthodes CLE, en plus du type précédent, il existe une autre situation dans laquelle apparait un acte de requête : un.e étudiant.e ou un.e professeur.e se rend au domicile de son(sa) professeur.e ou de son étudiant.e pour le(la) chercher. Ils adressent leurs actes de requête aux membres de la famille de la personne cherchée. Cette situation peut sembler étrange aux étudiants étrangers qui ne sont pas habitués à cette relation de proximité entre étudiant et professeur. La pratique sociale qui veut que les étudiants et les professeurs se rendent souvent les uns chez les autres est courante en Chine. De plus, ces visites à domicile reflètent également les liens de solidarité au sein de la communauté chinoise.

Dans les méthodes CLE, la majorité des actes de requête entre membres de la famille sont effectués du bas vers le haut ou du plus jeune vers un plus âgé (petit frère à frère ainé, fils à mère…). Ils sont donc plus polis et indirects du fait de l'utilisation d'une particule modale *ba* 吧, du minimisateur yíxià 一下 « un coup », etc. Dans la société chinoise, la hiérarchie étant prédominante même dans la famille, elle exerce une forte influence sur la réalisation de l'acte de requête des locuteurs chinois. Les auteurs de méthodes CLE ont de toute évidence l'intention d'enseigner ce rituel de politesse à l'apprenant non sinophone. Cependant, dans la société moderne, surtout sous l'influence de la politique de l'enfant unique, les familles ou les parents chinois étant très attachés à leur enfant, cette hiérarchie traditionnelle tend à s'inverser. Les (grands)parents tentent de satisfaire les requêtes de leurs (petits) enfants, qui sont aussi plus directes. Cette tendance, n'a pas été incluse dans les méthodes CLE car elle n'est pas conforme à la vision traditionnelle du pays : celle de la piété filiale. Les méthodes CLE, comme les méthodes FLE, ne reflètent pas totalement les pratiques de la vie courante.

## 8.2 Comparaison des actes de requête dans les méthodes FLE et CLE spécialisées

Dans le chapitre 5, nous avons souligné que le nombre d'actes de requête effectués dans les méthodes FLE du tourisme et dans les méthodes FLE des affaires sont équivalents (26 contre 25), tandis que le nombre d'actes de requête effectués dans les méthodes CLE du tourisme est beaucoup plus élevé que dans les méthodes CLE des affaires (38 contre 17). Ce décalage nous indique que le touriste étranger est considéré comme quelqu'un qui a beaucoup plus de besoins que les voyageurs venant pour des motifs professionnels.

Comparons d'abord les actes de requête chinois et français dans les méthodes CLE et FLE du tourisme. Ce qu'ils ont en commun, c'est que la grande majorité des actes de requête en chinois et tous les actes de requête en français sont réalisés par des clients (visiteurs/voyageurs) à l'attention du personnel des services (agent/réceptionniste/professionnel/vendeur) en contexte public. Mais l'identité étrangère des clients est particulièrement mise en évidence dans les méthodes CLE (comme Ailin 艾琳, étudiante anglaise ; Jieke 杰克, touriste d'un pays étranger…) alors que dans les méthodes

FLE du tourisme, c'est l'identité du personnel qui est plutôt détaillée (Damien, employé de l'aéroport et Pedro, concierge de l'hôtel Del Castillo à Mérida en Espagne...). Le client, en revanche, est présenté simplement comme « voyageur », « client », « passager », etc. Cette différence montre que le public cible des méthodes CLE du tourisme est celui des apprenants non sinophones susceptibles de vivre en Chine (étudiant.e ; touriste ; employé.e…) alors que les méthodes FLE du tourisme sont destinées aux apprenants qui vont peut-être exercer les métiers d'agent/hôtesse d'accueil/agent d'information… D'ailleurs, dans la préface de « Tourisme.com » (2013 : 3), il est indiqué que cette méthode est destinée aux apprenants qui préparent le « Diplôme de français professionnel tourisme et Hôtellerie ».

Rappelons que dans les méthodes CLE du tourisme, les clients ont tendance à ne pas utiliser de terme d'adresse lorsqu'ils adressent des requêtes au personnel des services. Ils effectuent leurs actes de requête de manière simple : soit un seul acte directeur direct, soit le terme de politesse *qǐngwèn* 请问 « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? » + acte directeur direct. Comme dans les méthodes CLE généralistes, la grande majorité des actes de requête des clients ne contiennent pas de marqueurs de politesse.

Dans les méthodes FLE du tourisme, les actes de requête des clients sont également simples. La construction privilégiée est l'acte constitué d'un seul acte directeur, dont la plupart sont directs et adoucis par le marqueur de politesse « s'il vous plait », comme dans les méthodes FLE généralistes. Les actes de requête indirects conventionnels n'y occupent qu'une petite place. Là également, la plupart des actes de requête des clients ne contiennent pas de terme d'adresse. Cependant, ils se composent souvent du marqueur de politesse « s'il vous plait » et/ou du pronom personnel « vous », qui témoignent du respect envers l'interlocuteur. Parmi ceux qui comportent un acte subordonné, l'acte d'excuse (« Pardon/Excusez-moi ») est privilégié. Ces caractéristiques de réalisation d'actes de requête des clients sont identiques à celles utilisées dans les méthodes FLE généralistes.

Comparons ensuite les 17 actes de requête dans les méthodes CLE des affaires avec les 25 actes de requête dans les méthodes FLE des affaires. Leurs points communs sont que la plupart des actes de requête sont effectués par des clients auprès du personnel des services, plutôt que par des professionnels sur le lieu de travail (3 dans les méthodes CLE et 3 dans les méthodes FLE). Les clients ont tendance à ne pas utiliser d'acte subordonné pour réaliser leur

requête. Dans les méthodes CLE, le terme d'adresse « mademoiselle/小姐 » est privilégié pour les actes de requête qui comportent un terme d'adresse. En France, « mademoiselle » a souvent été dénoncé par les féministes comme comportant une connotation conservatrice et patriarcale. En Chine, ce terme porte également un sens péjoratif de « prostituée ». Au-delà de la question des termes d'adresse, nous pouvons conclure que le personnel des services dans les méthodes FLE et CLE des affaires est plutôt féminin, composé surtout de jeunes femmes. Elles servent des clients/voyageurs qui sont généralement des hommes d'affaires. L'image de la réalité donnée par les méthodes CLE et FLE est donc assez conservatrice et consacre toujours l'inégalité entre hommes et femmes et l'existence de discrimination.

Dans les méthodes CLE des affaires, les actes de requêtes des clients sont soit constitués d'un seul acte directeur direct, soit constitués du terme d'adresse *xiǎojiě* 小姐 « mademoiselle » et de l'acte directeur direct. Enfin, les clients ont tendance à ne pas utiliser d'acte subordonné pour réaliser leur acte de requête. Comme nous l'avons indiqué, cet usage consacre le fait que le statut professionnel du personnel des services est au bas de l'échelle dans la société chinoise.

Dans les méthodes FLE des affaires, la construction des actes de requête des clients adressés au personnel des services est plus variée : « terme d'adresse + acte directeur + acte subordonné » ; « terme d'adresse + acte directeur » ; « un seul acte directeur ». A la différence des méthodes CLE, l'acte conventionnel indirect est privilégié dans les actes de requête des clients.

# Conclusion

Nous avons réalisé une étude pragmatique et comparative des actes de requête dans 30 méthodes de FLE et 30 méthodes de CLE élaborées par des auteurs indigènes pour des apprenants étrangers, à différentes époques (1980-1990, 1990-2000, 2000-2020). Nos objectifs de recherche étaient de mettre en relief les réalisations privilégiées des actes de requête en français et en chinois dans les méthodes de FLE et de CLE et de documenter l'évolution des types de requête donnés comme modèles dans ces méthodes, sachant que la réalisation de ces actes est toujours délicate et plus complexe que ce que donnent à voir les méthodes de langue.

Après avoir établi et justifié nos critères de sélection des actes de requête dans les méthodes, nous avons recueilli les données qui forment notre corpus de recherche. Nous avons catégorisé les actes de requête dans les méthodes selon trois contextes différents : contexte public, contexte privé et contexte semi-privé. Dans chaque contexte, la réalisation privilégiée des actes de requête en chinois et en français présente des points communs et des différences, tant au niveau de la politesse linguistique que des relations interpersonnelles des interlocuteurs. Nous avons tenté d'interpréter ces différences et similitudes en fonction de divers aspects tels que l'enseignement des langues étrangères en France et en Chine, les cultures et les sociétés françaises et chinoises et les attentes des auteurs de méthodes de FLE et de CLE.

En se fondant sur les résultats de notre recherche, un certain nombre de points méritent d'être soulignés :

1. En admettant que les méthodes de FLE et de CLE sont des vitrines de leurs sociétés respectives, nous constatons que les auteurs français et chinois montrent ce qu'ils veulent montrer et simplifient la réalité, voire la figent.

Dans les méthodes FLE et CLE, les apprenants étudient comment adresser une requête à ceux qui les entourent dans la société ciblée, par exemple, un personnel de service, un membre de la famille ou un.e ami.e. Cependant, le niveau de politesse qu'on leur enseigne dans les méthodes pour mettre en œuvre l'acte de requête est simple et basique, ce qui peut parfois

offenser les interlocuteurs « dans la vraie vie ». Par exemple, la politesse conventionnelle et indirecte est très fréquente pour réaliser un acte de requête en français (« Je voudrais/J'aimerais…, s'il vous plait. »), mais elle n'est pas mise en avant dans les méthodes de FLE, alors que les locuteurs experts y recourent souvent dans la société française. De même, dans les méthodes de CLE, le marqueur de politesse chinois *qǐngwèn* 请问 (litt. prier de demander) « Est-ce que je peux vous/te poser une question ? » est le marqueur le plus fréquent dans les actes de requêtes ; ce marqueur peut être utilisé avant chaque question directe, et lorsqu'il est utilisé, le terme d'adresse peut être omis. Mais les autres marqueurs de politesse chinois au niveau syntaxique et lexical, auxquels les locuteurs chinois ont souvent recours, tels que la réduplication de verbe, l'utilisation des particules modales et les minimisateurs, sont présents dans de très faibles proportions. De plus, l'étude de l'évolution des actes de requête dans les méthodes généralistes de FLE et de CLE nous a permis de constater que certains termes de politesse, dont l'utilisation est déconseillée dans les usages actuels, sont encore présents dans les méthodes les plus récentes, comme dans les méthodes des époques précédentes.

2. Les identités des locuteurs dans les méthodes de FLE et de CLE des différentes époques présentent des différences.

Dans les méthodes de CLE, les étudiants étrangers sont les protagonistes des dialogues. Ils s'entendent pour interagir avec des Chinois (personnel de service, professeur.e, camarade d'études…). Cette manière de créer des dialogues peut s'expliquer par l'affirmation des objectifs de l'enseignement du chinois langue étrangère de Klöter (2017 : 410)

> The main goal of a Chinese language program is not to teach students to "become Chinese", but rather "how to function effectively as nonnatives in Chinese society in a way that does not make Chinese people feel uncomfortable or impede the students' participation in professional activities or everyday life".

Cette idéologie pédagogique amène les auteurs de méthodes CLE à établir des dialogues du point de vue des « étudiants étrangers ». Les interactions telles que faire des achats, s'entendre et interagir avec des camarades d'études et des professeur.e.s, considérées comme indispensables pour les étudiants étrangers, occupent donc une large place dans les méthodes. Cette perspective pédagogique semble biaisée par une vision des étudiants étrangers comme étant condamnés à toujours rester des « étrangers » et pour lesquels

subsistera toujours une distance entre leurs compétences de communication et celles des locuteurs experts chinois.

En revanche, dans les méthodes de FLE, les étudiants étrangers semblent assimilés aux locuteurs français qui interagissent avec d'autres personnages français dans la vie quotidienne et professionnelle. Cette assimilation permet aux apprenants étrangers de se situer implicitement dans l'identité française et de sentir qu'ils acquièrent les mêmes compétences que les Français. Mais les activités sociales et quotidiennes des Français, telle que « faire un sondage », activité très présente dans les méthodes FLE des années 80-90 et fréquente en France, ne sont pas nécessairement ce que les étudiants étrangers attendent dans leur apprentissage, vu qu'elles sont destinées principalement à la population nationale.

3. En comparant les méthodes généralistes et les méthodes spécialisées, nous avons constaté qu'il n'y a pas de différences en termes de réalisations privilégiées de l'acte de requête et des relations interpersonnelles entre les locuteurs. Les méthodes spécialisées, surtout celles des affaires, n'abordent pas vraiment les interactions professionnelles, mais se centrent sur les interactions entre client.e et personnel de service. Le premier type d'interaction est-il considéré comme trop difficile à décrire ou trop difficile à faire apprendre aux apprenants de niveaux élémentaires et intermédiaires ? On peut se demander si les auteurs de ces méthodes spécialisées ont vraiment pris la peine de se pencher sur les interactions dans le milieu professionnel des affaires, et s'ils ne cèdent pas plutôt à la facilité de présenter les contextes stéréotypés des actes de requête entre client.e et personnel de service, que l'on trouve dans toutes les méthodes de langues.

4. Qu'il s'agisse de méthodes de CLE ou de FLE, généralistes ou spécialisées, une certaine discrimination de genre apparait. Les hommes ont des statuts supérieurs aux femmes, tant dans les métiers qu'au plan de l'utilisation des formules de politesse. Cette inégalité existe encore aujourd'hui tant en Chine qu'en France, du moins chez les auteurs chinois et français de méthode, même si on proclame l'égalité entre hommes et femmes. Nous pensons que les auteurs pourraient faire mieux et évoluer avec leur temps en abandonnant les idées conservatrices dans le processus de rédaction de leurs méthodes.

Jusqu'ici, les similitudes et les différences listées ci-dessus nous amènent à nous poser des questions sur l'élaboration des méthodes de langues étrangères. Comment rédiger une méthode de langue étrangère ? Quelles perspectives adopter vis-à-vis des apprenants étrangers ? Comment présenter un acte de langage et les stratégies de politesse qui s'y attachent afin que les apprenants, surtout aux niveaux élémentaires et intermédiaires, puissent mieux les acquérir et les appliquer dans les contextes appropriés ? Comment éliminer les idées conservatrices et les expressions linguistiques dépassées lors de l'élaboration des méthodes de langues étrangères ?

À la suite de cette étude pragmatique et comparative, nous envisageons de continuer notre recherche pour analyser et comparer d'autres actes de langage tel que l'acte d'excuse, toujours dans les méthodes FLE et CLE.

En outre, nous pouvons faire la même étude dans d'autres types de corpus, par exemple les séries télévisées, les récits, etc. afin de relever les caractéristiques de réalisations privilégiées des actes de requête voire d'autres actes de langage.

Enfin, notre recherche visant à étudier et à comparer les actes de requête dans les méthodes de FLE et de CLE nous a permis non seulement d'identifier les caractéristiques de la politesse linguistique qui y sont attachés, mais aussi de constater que les auteurs des deux pays (France et Chine) constituent respectivement deux « sociétés spécifiques » qui présentent des caractéristiques culturelles bien différentes.

# Bibliographie


**A**

Alberdi Urquizu, C. (2009). Politesse, savoir-vivre : modernité d'un concept bien classique. *Synergies Espagne*, 2, 117-128.

Arslangul, A. (2007). *Les relations spatiales dynamiques en chinois langue étrangère*. (Thèse de doctorat, Institut National des Langues et Civilisations Orientales). Repéré à https://hal-inalco.archives-ouvertes.fr/tel-01297786/document.

Austin, J. L. (1962). *How to do Things with Words.* Cambridge : Harvard University Press.

**B**

Béal, C. (2010). *Les interactions quotidiennes en français et en anglais : de l'approche comparative à l'analyse des situations interculturelles*. Berne : Peter Lang.

Bel, D., Huver, E., Liang, M. Y., & Mao, R. K. (2013). A la recherche de la "méthode chinoise" – Convergence des discours, diversité des pratiques, pluralité des interprétations. *Le(s) français dans la mondialisation*, 405-422.

Bérard, E. (1991). *L'approche communicative. Théorie et pratiques.* Paris : CLE International.

Blum-Kulka, S., & Olshtain, E. (1984). Requests and Apologies : A Cross-Cultural Study of Speech Act Realization Patterns (CCSARP). *Applied Linguistics*, 5, 196-213.

Brown, P., & Levinson, S. C. (1987). *Politeness. Some universals in language usage.* New York : Cambridge University Press.

**C**

Chén, Sōngcén 陈松岑, 1989, *Lǐmào yǔyán* 礼貌语言 « Langage poli ». Běijīng : Shāngwù yìnshūguǎn.

Claudel, C., Von Münchow, P., Pordeus Ribeiro, M., Pugnière-Saavedra, F., & Tréguer-Felten, G. (2013). *Culture*, *Discours*, *Langues*. Limoges : Editions Lambert-Lucas.

Conseil de l'Europe. (2005). *Cadre européen commun de référence pour les langues : apprendre*, *enseigner*, *évaluer*. Paris : Didier.

Cortes, J. (2013). Culture, comparatisme et enseignement-apprentissage des langues-cultures étrangères, *Synergies Chine*, n°8, p. 15-23.

Couvreur, S. (1899). *Li Ki ou Mémoires sur les bienséances et les cérémonies : texte chinois avec une double traduction en français et en latin.* Paris : Ho Kien Fou.

**D**

Bel, D., Huver, E., Liang, M-Y., & Mao, R-K. (2013). A la recherche de la "méthode chinoise" – Convergence des discours, diversité des pratiques, pluralité des interprétations. Repéré à https://hal.archives-ouvertes.fr/hal-01378623

Dīng, Sōng 丁松, 2010, *Jìngcí "qǐng "de yǔfǎhuà lìchéng, tèdiǎn jí chéngyīn* 敬辞"请"的语法化历程、特点及成因 « Histoire, caractéristiques et causes de la grammaticalisation du mot "s'il vous/te plait" », Yíbīn xuéyuàn xuébào 宜宾学院学报, 10(9).

Dittmer, L. & Chen, R. (1981). *Ethics and Rhetoric of the Chinese Cultural Revolution*. Berkeley : University of California Institute of East Asian Studies.

Duàn, Yùcái 段玉裁, 1988, *Shuōwén jiězì zhù* 说文解字注 « Le *Shuowen jiezi* annoté ». Shànghǎi : Shànghǎi gǔjí chūbǎnshè.

**E**

Elmiger, D. (2013). La longue vie de Mademoiselle. *Langues et cité*, 24, 8.

**F**

Fàn, Yè 范晔, 445, *Hòuhànshū* 后汉书 « Livre des Han postérieurs ». Repéré à http://www.shicimingju.com/book/houhanshu.html

**G**

Gardner-Chloros, P. (1991). Ni tu ni vous : principes et paradoxes dans l'emploi des pronoms d'adresse en français contemporain. *Journal of French Language Studies*, *1(2)*, 139-155.

Goffman, E. (1974). *Les Rites d'interaction*. Paris : Éditions de Minuit.

Goffman, E. (1967). On Face-Work: An Analysis of Ritual Elements in Social Interaction. *Paradigm Development : 1950s-1970s*, 222-247.

Grice, H. P. (1979). Logique et conversation. *Communications*, *30*, 57-72.

Gu, Y. G. (1990). Politeness phenomena in modern Chinese. *Journal of Pragmatics*, *14(2)*, 237-257.

Gù, Yuēguó 顾曰国, 1992, *Lǐmào, yǔyòng yǔ wénhuà* 礼貌、语用与文化 « Politesse, pragmatique et culture », Wàiyǔ jiāoxué yǔ yánjiū 外语教学与研究, (4).

**H**

Hu, H.C. (1944). The Chinese Concepts of Face. *American Anthropologist*, *46 (1)*, 45-64.

Huang, S. (2000). Power to Move the Masses in a Mass Movement: An Analysis of Mao's Rhetorical Strategies during China's Cultural Revolution Movement. *Chinese Perspectives in Rhetoric and Communication*. dans Heisey D.R. (éds.) *Chinese perspectives in rhetoric and communication*, Stamford: Ablex, pp. 207-221.

Haugh, M., & Hinze, C. (2003). A metalinguistic approach to deconstructing the concepts of 'face' and 'politeness' in Chinese, English and Japanese. *Journal of Pragmatics*, *35*, 1581-1611.

**K**

Kádár, D. Z. (2007). *Terms of (Im)politeness: On the Communicational Properties of Traditional Chinese (Im)polite Terms of Address*. Budapest : University of Budapest Press.

Kádár, D.Z. (2009). *Exploring the Historical Chinese Polite Denigration/Elevation Phenomenon*. *Linguistic Insights-Studies in Language and Communication*, *65*, 117-145.

Kádár, D. Z. (2009). *Historical Chinese Letter Writing*. London: Continuum.

Kádár, D. Z. & Pan, Y. L. (2011). Politeness in China. Dans Kádár D. Z. & Mills S. (éds.) *Politeness in East Asia*, Cambridge : Cambridge University Press, pp. 125-146.

Kastler, L. (1998). *La politesse linguistique dans la communication quotidienne en français et en russe.* Villeneuve d'Ascq : Presses universitaires du septentrion.

Kerbrat-Orecchioni, C. (1992). *Les interactions verbales II*. Paris : Armand Colin.

Kerbrat-Orecchioni, C. (1994). *Les interactions verbales III*. Paris : Armand Colin.

Kerbrat-Orecchioni, C. (1996). *La conversation.* Paris : Seuil.

Kerbrat-Orecchioni, C. (2001). « Je voudrais un p'tit bifteck » : la politesse à la française en site commercial, *Les carnets du Cediscor*, n° 7, pp. 105-118.

Kerbrat-Orecchioni, C. (2001). *Les actes de langage dans le discours.* Paris : Nathan.

Kerbrat-Orecchioni, C. (2005). *Le Discours en interaction*. Paris : Armand Colin.

Kerbrat-Orecchioni, C. (2005). Politeness in France: How to buy bread politely. Dans Hicket L & Stewart M. (éds.) *Polieness in Europe*. Clevedon : Multilingual Matters, pp. 29-44.

Kerbrat-Orecchioni, C. (2010). L'impolitesse en interaction. *Lexis Special 2, 35-60.* Repéré à http://journals.openedition.org/lexis/796.

Klöter, H. (2016). "What is Correct Chinese?" Revisited. dans Ostade V, Tieken-Boon I & Percy C. (éds.) *Prescription and Tradition in Language: Establishing Standards across Time and Space*, Clevedon : Multilingual Matters, pp.57-70.

Klöter, H. (2017). Chinese as a Foreign Language, Linguistics and Pedagogy. Dans Sybesma, Rint & al. (éds.) *Encyclopedia of Chinese Language and Linguistics*, Boston : Brill, pp.410-411.

Kramsch, C. (2013). History and Memory in the Development of Intercultural Competence. dans Sharifian F & Jamarani M. (éds.) *Language and Intercultural Communication in the New Era*, New York : Routledge, pp.23-37.

**L**

Lakoff, R. (1973). The logic of politeness : Or, minding your p's and q's. *Chicago Linguistic Society*, *9*, 292-305.

Leech, G. N. (1983). *Principles of pragmatics.* London : Longman.

Lee-Wong, S. M. (2000) *Politeness and face in Chinese culture*. Frankfurt : Peter Lang.

Lescure, R. (2010). Les approches actionnelles et par compétences en didactique du FLE : intérêts et limites. Repéré à https://crefeco.org/fr_version/pages/8@lescure.pdf

Lévy, A. (1994). *Les entretiens de Confucius et de ses disciples*. Paris : Flammarion.

Lǐ, Bīn 李彬 et Sūn Yí 孙怡, 2017, *Jiǔdiàn fúwù zhìliàng guǎnlǐ：lǐlùn, shíjiàn yǔ ànlì* 酒店服务质量管理：理论、实践与案例 « Gestion de la qualité des services hôteliers : Théorie, Pratique et Cas », Běijīng : Lǚyóu jiàoyù chūbǎnshè.

Lǐ, Chūnlíng 李春玲, 2005, *Dāngdài zhōngguó shèhuì de shēngwàng fēncéng-zhíyè shēngwàng yǔ shèhuì jīngjì dìwèi zhǐshù cèliáng* 当代中国社会的声望分层-职业声望与社会经济地位指数测量 « Stratification du prestige dans la société chinoise contemporaine - mesures du prestige professionnel et de l'indice du statut socio-économique ». Repéré à http://ww2.usc.cuhk.edu.hk/PaperCollection/webmanager/wkfiles/4256_1_paper.pdf

Liú, Bókuí 刘伯奎, 2014, *Hànyǔ jiāojì yīběntōng-duìwài hànyǔ jiāoxué gāojí dúběn* 汉语交际一本通-对外汉语教学高级读本 « La communication chinoise en un seul livre - lecture avancée sur l'enseignement du chinois langue étrangère », Guǎngzhōu : Jìnán dàxué chūbǎnshè.

Liú, Guóhuī 刘国辉, 2007, *Yīnghàn qǐngqiú cèluè lǐlùn yǔ shízhèng duìbǐ yánjiū* 英汉请求策略理论与实证对比研究 « Une étude théorique et empirique comparative des stratégies de la réalisation de l'acte de requête anglaise et chinoise ». (Thèse de doctorat, Université de Fudan). Repéré à http://www.doc88.com/p-661123721667.html

Liú, Xún 刘珣, (2017, 29 novembre), *Xué hànyǔ de rén dàodǐ xūyào shíme jiāocái ?* 学汉语的人到底需要什么教材？« De quels types de méthodes les apprenants de chinois langue étrangère ont-ils besoin ? ». *Association pour l'enseignement du chinois langue étrangère*. Repéré à 刘珣：学汉语的人到底需要什么教材？ - 对外汉语教材 - 对外汉语,国际汉语教师证书,对外汉语人俱乐部 - 国际中文教育人才网 - Powered By EduSoho (jiaohanyu.com)

Lǚ, Shūxiāng 吕叔湘, 1956, *Zhōngguó wénfǎ yàoluè* 中国文法要略 « Introduction à la grammaire chinoise ». Běijīng : Běijīng shāngwù yìnshūguǎn.

Lǚ, Shūxiāng 吕叔湘, 1996, *Xiàndài hànyǔ bābǎi cí* 现代汉语八百词 « Huit cent mots de chinois moderne ». Běijīng : Běijīng shāngwù yìnshūguǎn.

**M**

Mǎ, Nǎitián 马乃田, 2003, *Shì shuō jiānyǔ jiégòu yǔ "qǐng"* 试说兼语结构与"请"« La structure à pivot et "s'il vous/te plait" », *Hénán jiàoyù xuéyuàn xuébào* 河南教育学院学报, (4).

Mao, L. R. (1994). Beyond politeness theory : 'face' revisited and reviewed, *Journal of Pragmatics, 21(5)*, 451-486.

Matsumoto, Y. (1988). Reexamination of the universality of face : Politeness phenomena in Japanese, *Journal of pragmatics, 12(4)*, 403-426.

McLelland, N. (2018). Mining foreign language teaching manuals for the history of pragmatics, *Journal of Historical Pragmatics*, *19(1)*, 28-54.

Meier, A. J. (1995). Defining politeness : Universality in appropriateness. *Language Sciences, 17(4)*, 345-356.

Meier, A. J. (1995). Passages of politeness. *Journal of Pragmatics*, *24*, 381-392.

**N**

Nguyen, E. V. T. (2006). *Unité lexicale et morphologie en chinois mandarin vers l'élaboration d'un Dictionnaire Explicatif et Combinatoire du chinois.* (Thèse de doctorat, Université de Montréal). Repéré à http://olst.ling.umontreal.ca/pdf/PhDNguyen2006.pdf

**P**

Perry, E. & Xun, L. (2003). Revolutionary Rudeness: The Language of Red Guards and Rebel Workers in China's Cultural Revolution. dans Wasserstrom J.N. (éds.) *Twentieth-century China : New Approaches*, London : Routledge, pp. 221-236.

Peyraube, A. & Wiebusch, T. (1993). Le rôle des classificateurs nominaux en chinois et leur évolution historique : un cas de changement cyclique. *Faits de langues, 51-61.* Repéré à https://www.persee.fr/doc/flang_1244-5460_1993_num_1_2_1302

Puren, C. (1988). *Histoire des méthodologies de l'enseignement des langues.* Paris : Clé International.

**Q**

Qiū, Dōng 邱东, 2014, *Pǐn chá wèn xué* 品茶问学 « Siroter un thé et apprendre ». Běijīng : Zhōngguó cáizhèng jīngjì chūbǎnshè.

**R**

Roulet, E., Auchlin, A., Moeschler, J., Rubattel, C., & Schelling, M. (1991). *L'articulation du discours en français contemporain*. Berne : Peter Lang.

Rue, Y. J., & Zhang, G. (2008). *Request Strategies : A comparative study in Mandarin Chinese and Korean*. Amsterdam : John Benjamins Publishing Company.

**S**

Sardá, D. N. (2015). *Les manuels de philosophie en France et au Brésil : une analyse du discours contrastive de la prise en charge énonciative*. (Thèse de doctorat, Université de Paris). Repéré à http://thesesenligne.parisdescartes.fr/Rechercher-une-these/thesedetail?id_these=932.

Scotton, C. M., & Zhu, W. (1983). Tongzhi in China : Language Change and Its Conversational Consequences. *Language in Society*, *12(4),* 477-494.

Searle, J. R. (1972). *Les actes de langage.* Paris : Hermann.

Searle, J. R. (1979). *Expression and Meaning: Studies in the Theory of Speech Actes.* New York : Cambridge University Press.

Sūn, Yànyàn 孙雁雁, 2010, *Duìwài hànyǔ kǒuyǔ jiàocái biānxiě yǔ yánjiū* 对外汉语口语教材编写与研究 « Compilation et étude des méthodes d'expression orale de chinois langue étrangère », *Yúnnán shīfàn dàxué xuébào* 云南师范大学学报, 8(3), 23-29.

**T**

Tang, J. W. (2013). Pragmatic Fuctions of Hedges and Politeness Principles. *International Journal of Applied Linguistics & English Literature, 2(4),* 155-160.

Terkourafi, M. (2015). Review of the pragmatics of politeness, by Geoffrey Leech. *Language*, *91(4)*, 957-960.

Trinh, D. T. (2002). *Etude comparative du fonctionnement des interactions dans les petits commerces en France et au Vietnam.* (Thèse de doctorat, Université Lumière-Lyon 2). Repéré à http://theses.univ-lyon2.fr/documents/lyon2/2002/trinh_dt#p=0&a=title

Trinh, D. T. (2010). Un nouveau modèle de stratégies de communication. *Synergies Pays riverains du Mékong, 1*, 117-126.

**V**

Van Dijk, T. A. (2006). Ideology and discourse analysis, *Journal of Political Ideologies, 11(2)*, 115-140.

Von Münchow, P. (2010). Langue, discours, culture : quelle articulation ? (1ère partie), *Signes, discours et sociétés*, n°4.

Von Münchow, P. (2004). Réflexions sur une linguistique de discours comparative : le cas du journal télévisé en France et en Allemagne. *Travaux neuchâtelois de linguistique*, 40, 47-70.

**W**

Wáng, Fúliáng 王福良 et Cuī Rúpíng 崔如萍, 1996, *Hànyǔ wěiwǎnyǔ cídiǎn* 汉语委婉语词典 « Dictionnaire d'euphémismes du chinois », Běijīng : Běijīng yǔyán wénhuà dàxué chūbǎnshè.

Wang, M., & Peng, Y. Y. (2015). A Pragmatic Study of Chinese and Western Linguistic Politeness. *Atlantis Press*, 192-197.

Wáng, Xiānqiān 王先谦, 2010, *Shī sān jiā yì jí shū* 诗三家义集疏 « Shi San Jia Yi Ji Shu », Húnán : Húxiāng wénkù.

Wodak, R. (2015). Critical Discourse Analysis, Discourse-Historical Approach. Repéré à https://www.researchgate.net/publication/280621881_Critical_Discourse_Analysis_Discourse-Historical_Approach

Wú, Fúxiáng 吴福祥, 2003, *Guānyú yǔfǎhuà de dānxiàngxìng wèntí* 关于语法化的单向性问题 « Sur la nature unidirectionnelle de la grammaticalisation ». *Dāngdài yǔyánxué* 当代语言学, (4), 307-319.

Wú, Fúxiáng 吴福祥, 2005, *Hànyǔ yǔfǎhuà yánjiū de dāngqián kètí* 汉语语法化研究的当前课题 « Les grands axes actuels de l'étude de la grammaticalisation du chinois ». *Yǔyán kēxué* 语言科学, (2), 20-28.

Wú, Tiějūn 吴铁钧, 2004, *« Miàn zi » de dìngyì jí qí gōngnéng de yánjiū zōngshù* «面子»的定义及其功能的研究综述 « Une revue des études sur la définition de la "face" et de ses fonctions ». *Xīnlǐ kēxué* 心理科学, 27(4), 927-930.

**Y**

Yang-Drocourt, Z. T. (2007). *Parlons chinois.* Paris : L'Harmattan.

Yuán Tíngdòng 袁庭栋, 2007, *Gǔrén chēngwè* 古人称谓 « Les termes d'adresse des anciens ». Jìnán : Shāndōng huàbào chūbǎnshè.

**Z**

Zhan, K. D. (1992). *The strategies of politeness in the Chinese language*. Berkeley : University of California.

Zhào, Jiājūn 赵嘉君, 2014, *"Láo jià"de yīnghàn yìyì bǐjiào jí duìwài hànyǔ jiàoxué* "劳驾"的英汉意义比较及对外汉语教学 « Comparaison des significations anglaise et chinoise de "*Láo jià*" et l'enseignement du chinois langue étrangère ». *Shénzhōu jiàoyù* 神州教育, (8), 92-94.

Zhào, Jīnmíng 赵金铭, 2010, *Duìwài hànyǔ jiāoxuéfǎ huíshì yǔ zàirènshí* 对外汉语教学法回视与再认识 « Méthodes d'enseignement du chinois langue étrangère: rétrospective et réévaluation ». *shìjiè hànyǔ jiàoxué* 世界汉语教学, (8). Repéré à http://theses.univ-lyon2.fr/documents/lyon2/2002/trinh_dt#p=0&a=title

Zhāng, Yànyīng 张燕婴, 2007, *lúnyǔ* 论语 « Les Entretiens de Confucius ». Běijīng : Zhōnghuá shūjú.

Zheng, L. H. (1998). *Langage et interactions sociales : La fonction stratégique du langage dans les jeux de face*. Paris : L'Harmattan.

Zhou, L., & Zhang, S. J. (2018). Reconstructing the Politeness Principle in Chinese : A response to Gu's approach. *Intercultural Pragmatics, 15(5)*, 693-721.

Zhou, N. Q. (2015). *Variation diaphasique dans l'acte de requête chez les apprenants chinois du français* (mémoire de master 2 non publiée). Université de Grenoble Alpes.

Zhōu, Xiǎojuān 周筱娟, 2004, *"Qǐng"shì yǔfǎ yǔyì jí "Shànglǐ" rènzhī xīnlǐ* "请"式语法语义及 "尚礼"认知心理 « La syntaxe et la sémantique de "*Qǐng*" et la psychologie cognitive de " *Shànglǐ* " ». *Húnán kējì dàxué xuébào* 湖南科技大学学报, (1).

# Annexe 1

## Actes de requête dans les méthodes FLE généralistes

## Méthodes FLE des années 80

| Cartes sur table,1981 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | À l'Hôtel EUROPE | Client - réceptionniste (p.14) | Demander un renseignement | LE...BAR ? | (S/N) |
| | Dans un bar | Client - serveur (P.14) | Demander un article | UN CAFE ! | (S/N) |
| | Dans la rue | Passant-passant (p.25) | Demander son chemin | La rue Victor Hugo, s'il vous plait ? | La rue Victor Hugo, je ne sais pas... (N) |
| | Dans la rue | Passant-passant (p.27) | Demander son chemin | LA GARE, S'IL VOUS PLAIT ? | C'EST TOUT DROIT. (S) /JE NE SAIS PAS. (N) |
| | Dans un restaurant | Client - serveur (p.29) | Faire venir pour commander | Garçon ! Garçon ! | Vous désirez ? (S) |
| | Dans un restaurant | Client-cliente (p.29) | Demander un renseignement | C'est libre, Madame ? | Oui. (S) |
| | Dans un restaurant | Cliente - serveur (p.29) | Demander l'addition | Garçon ! l'addition. | (S/N) |
| | Dans un train | Voyageuse-voyageur (p.69) | Demander un renseignement | Pardon monsieur, on arrive bien à 20 heures. | 20h03, Madame. (S) |
| | Dans la rue | Passant-passant (p.73) | Demander son chemin | NOTRE-DAME, S'IL VOUS PLAIT ? | NOTRE-DAME ? C'EST TOUT DROIT. (S) /NOTRE-DAME ??? JE NE SAIS PAS. (N) |
| | À la pharmacie | Client-pharmacien.ne (p.99) | Demander des articles | Bonjour Monsieur, Madame, Mademoiselle. | Bonjour, Monsieur. |
| | | | | J'ai mal aux pieds, au ventre, à la tête. | Vous avez mal où…exactement ? (N) |
| | A la banque | client.e - employé.e (p.99) | échanger de l'argent | J'aimerais changer des chèques de voyage. | Donnez-moi votre passeport. Vous avez une résidence en France ? (S) |
| | Dans la rue | Passant.e-passant.e (p.99) | Demander son chemin | Pouvez-vous me dire où est la poste, s'il vous plait ? | La poste ? C'est très facile, vous prenez la... non |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | non, euh, c'est mieux si vous allez tout droit, oui, oui, d'abord tout droit et puis après, euh, voyons, vous allez tout droit, à peu près cent mètres, et puis vous tournez à gauche, à gauche, hein parce que si vous tournez à droite..enfin, à droite, c'est la gare. Donc, tournez à gauche et là, vous demandez… (S) |
| | Dans un garage | Client.e – agent.e (p.99) | Faire contrôler la pression des pneus | S'il vous plait, pouvez-vous contrôler la pression des pneus ? | Et puis quoi encore ? Vous croyez que j'ai que ça à faire ? Faites-le vous-même, parce que moi, je n'ai pas le temps. L'appareil est là-bas. (N) |
| | À la pharmacie | Client.e-pharmacien.ne (p.99) | Demander des articles | J'aimerais quelque chose contre les douleurs, j'ai mal au dos. | C'est du rhumatisme, avec le temps qu'il fait, c'est pas étonnant. Prenez ça trois fois par jour, deux comprimés, n'est-ce pas, vous en prenez deux avant les repas... (S) |
| Nombre de requêtes | **14** | | | | |

| Archipel, Unité 1-7,1982 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans la rue | Un jeune homme-un monsieur (p.31) | Demander un renseignement | Pardon monsieur, vous n'avez pas vu mon chien ? | Votre chien, il est comment ? Noir ? (S) |
| | Dans la rue | Un jeune homme- une dame (p.31) | Demander un renseignement | S'il vous plait, Madame, je cherche un chien noir. Il a un collier rouge. Vous l'avez vu ? | Non, non, je ne l'ai pas vu. (S) |
| | Dans la rue | Sondeur-animateur de vente (p.52) | Faire un sondage | Pardon, Monsieur, je peux vous poser quelques questions ? | Oui, si vous voulez. |
| | | | | Où est-ce que vous travaillez ? | Je travaille en banlieue, à la Défense. (S) |
| | Dans la rue | Sondeur-photographe (p.52) | Faire un sondage | Pardon, Madame, je peux vous poser quelques questions ? | Oui, allez-y. |
| | | | | Où travaillez-vous ? | Je travaille chez un couturier, Courrèges. (S) |
| | Dans la rue | Sondeur-grutier (p.53) | Faire un sondage | Monsieur, s'il vous plait, vous voulez bien répondre à quelques questions ? | « Ouais », pourquoi pas, quelles questions ? |
| | | | | D'abord, où est-ce que vous travaillez ? | Moi, je suis dans le bâtiment. (S) |
| | Dans la rue | Sondeur- jeune homme (p.53) | Faire un sondage | Pardon, Messieurs, je peux vous poser quelques questions ? | "Faut voir", il s'agit de quoi ? |
| | | | | Vous travaillez où ? | On travaille pas. (S) |
| | Dans la rue | Sondeur-enfant (p.53) | Faire un sondage | S'il te plait, jeune homme, je peux te poser quelques questions ? | Quoi ? Qu'est-ce que c'est ? |
| | | | | Où est-ce que tu travailles ? | Je travaille pas, je suis à l'école. (S) |
| | Dans la rue | Sondeur-travailleur (p.53) | Faire un sondage | Monsieur, s'il vous plait, je peux vous poser quelques questions ? | Oui, d'accord. |
| | | | | Qu'est-ce que vous faites ? | Je suis O.S. chez Renault. (S) |
| | Dans la rue | Jeune homme-passant (p.77) | Demander son chemin | Pardon Monsieur, je cherche la gare, c'est loin ? | La gare Saint-Lazare, non, "c'est pas loin". Prenez cette rue-là, devant vous, c'est tout droit et puis à gauche. (S) |
| | À la caisse d'un restaurant | Client-caissière (p.77) | Faire changer l'argent | Je voudrais la monnaie de dix francs, s'il vous plait. | Tenez, voilà. (S) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Sous la Tour Eiffel | Touriste-passante (p.78) | Demander un renseignement | Pardon, Madame, il y a un ascenseur pour monter ? | Oui. (S) |
| | Sous la Tour Eiffel | Touriste-agent.e (p.78) | Demander des articles | Deux tickets, s'il vous plait. | (S/N) |
| | Dans un cinéma | Jeune homme-Ouvreuse (p.97) | Faire venir pour acheter des articles | Madame, s'il vous plait ! | Vous désirez ? (S) |
| | Dans un hall de la gare, au guichet des renseignements | Voyageur-employé (p.97) | Demander des renseignements | Vous avez l'horaire des trains pour Saint-Malo. | Il est derrière vous. (S) |
| | Dans le hall de la gare, au guichet des billets | Voyageur-employé (p.97) | Demander un article | Un aller Saint-Malo, s'il vous plait. | Première ou seconde ? (S) |
| | Dans un restaurant | Janine- serveur (p.98) | Faire venir pour passer la commande | Monsieur, s'il vous plait. | Vous avez choisi, Madame ? (S) |
| | Dans un magasin de chaussures | Client-vendeuse (p.99) | Demander des articles | Je voudrais les mocassins qui sont dans la vitrine, à gauche, à côté des bottes noires. | Lesquels, les marrons ? (S) |
| | Dans un bar-tabac | Client-buraliste (p.113) | Demander un article | Un paquet de gauloises, s'il vous plait ! | Avec ou sans filtres ? (S) |
| | Dans une boucherie | Client-boucher (p.113) | Demander des articles | Je voudrais un morceau de viande pour mon chat. | Qu'est-ce que vous voulez comme morceau ? (S) |
| Contexte **privé** | Dans un grenier | Sœur - frère (p.138) | Demander un coup de main pour vider la malle de leur Grand-mère | Antoine, tu viens m'aider ? | Oui, qu'est-ce que tu fais ? (S) |
| Contexte **semi-privé** | Dans un restaurant universitaire | Étudiante - Etudiante (p.78) | Demander un renseignement | Elle est jolie ta robe. Où est-ce que tu l'as achetée ? | Aux puces. (S) |
| Nombre de requêtes : | **21** | | | | |

| Formule 1, niveau | | Identités | Objet | Réalisations | Réponses (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| débutant,1987 | | | | | |
| Contexte **public** | Dans un magasin | Madame Breton-vendeuse (p.65) | Demander un renseignement | Mademoiselle, où sont les chaussures ? | Voulez-vous me suivre s'il vous plait ! ...(S) |
| | Au guichet du cinéma "Régent" | Valérie-caissière (p.85) | Demander des articles | Trois places entières et deux à tarif réduit, je vous prie, pour "ASTERIX". | Vous vous trompez Mademoiselle, ici c'est "le Dragon crache le feu", un film d'horreur. (N) |
| Nombre de requêtes | **2** | | | | |

| Bonne route ! 1, 1988 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans un restaurant | Client-Serveur (p.14) | Demander des articles | Garçon...Trois cafés et deux demis, s'il vous plait. | Bien monsieur. (S) |
| Contexte **privé** | A la maison | Silvio, italien, ami de Sylvie-Sylvie, française (p.28) | Demander un renseignement | Quelle heure est-il, maintenant ? | Il est dix heures. (S) |
| | A la maison | Epouse-Epoux (p.84) | Demander le carnet de chèque | Tu as le carnet de chèques ? ... | Oui, pourquoi ? |
| | | | | Il y a deux ou trois gros chèques à faire. Pour huit ou neuf mille francs au moins. Ta voiture, nos impôts, mon dentiste… | Nous avons assez d'argent sur le compte ? (S) |
| | A la maison | Pierre, le fils-Son père (p.134) | Demander un renseignement | Dis...Papa ! Qu'est-ce que nous allons faire pendant les vacances de Noël ? | Heu...Je ne sais pas, ta mère et moi, nous irons peut-être faire du ski, comme l'année dernière. (N) |
| | A la maison | Françoise, fille - Son père (p.134) | Demander un renseignement | Papa…demain, c'est dimanche… Qu'est-ce qu'on fait ? | Demain, nous irons à la campagne. Nous partirons de bonne heure, comme ça, avant midi, nous aurons le temps de faire une petite |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | promenade à pied. (S) |
| Nombre de requêtes | **5** | | | | |

| Le nouveau sans frontières 1, 1988 | | Identités<br>Ps : Mireille Morin (une propriétaire d'une ferme en Camargue) | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans un magasin du village | Un garçon-vendeuse (p.80) | Demander un article | Je voudrais un grand pantalon blanc. | Quelle est ta taille ? (S) |
| | À l'aéroport | Agnès Darot-employée (p.129) | Demander un article | Je voudrais un billet pour Londres. | Vous avez une réservation ? (S/N) |
| | A la banque | Mireille Morin - banquier (p.152) | Emprunter de l'argent | Je voudrais emprunter de l'argent. | Encore ! L'an dernier nous vous avons prêté un million pour acheter des machines. Vous avez encore besoin d'argent ? (N) |
| | Dans la rue | Corinne Lesage-passant (p.161) | Demander son chemin | Pardon Monsieur ! Les Saintes-Maries-de-la-Mer, c'est par là ? | Oui, j'en viens. (S) |
| Contexte **privé** | A la maison | Pascal Lesage-Corinne Lesage, un couple (p.160) | Demander l'avis | Il va faire chaud dans le Midi. Est-ce que je prends un pull ? | Oui, prends-en un. Tu en auras besoin. (S) |
| | À la ferme de Mireille Morin | Pascal Lesage(voyageur)-Mireille Morin (p.161) | Emprunter un téléphone | Pardon Madame, notre voiture est en panne. Est-ce que je pourrais téléphoner à Arles ? | Bien sûr. Mais Arles est à 40 kilomètres. Le dépannage va couter cher. (S) |
| Nombre de requêtes | **6** | | | | |

| Bonne route ! 2,1989 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **privé** | A la maison | Epoux-Epouse (p.30) | Demander un | C'est quoi, ça ? | Du beurre. (S) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | renseignement | | |
| Nombre de requêtes | **1** | | | | |

## Méthodes FLE des années 90

| **Espaces 1 1990** | | Identités Ps : Tierry Lazure, un Français à 24 ans ; Emilie : une jeune femme française. | Objet | Réalisations | Réponses (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Au bureau du Bicy Club de France au bois de Boulogne | Tierry Lazure(client) -agente (p.13) | Réaliser une inscription | Excusez-moi, Bonjour mesdemoiselles. | Bonjour, monsieur. C'est pour quoi ? |
| | | | | Pour une inscription. | Très bien. Asseyez-vous. (S) |
| | Dans la rue | Emilie-agent de police (p.55) | Demander son chemin | Excusez-moi, monsieur l'agent, pour aller au Bicy Club de France ? | Le Bicy club... Attendez... C'est près du restaurant "le relais du bois". (S) |
| | À l'ANPE | Emilie-agente (p.69) | Demander une réception | Bonjour madame. J'ai rendez-vous avec madame Petit. | Oui, asseyez-vous. Attendez, elle arrive tout de suite. (S) |
| | À la gare | Voyageur.se-agent.e (p.176) | Demander un renseignement | Excusez-moi. Pouvez-vous me donner un renseignement ? | Mais, certainement. |
| | | | | A quelle heure part le train pour Nice ? | A 22 heures 46, quai numéro 15. (S) |
| Nombre de requêtes | **4** | | | | |

| Espaces 2,1990 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **privé** | Dans une maison qui se trouve à allée de Tourny, Bordeaux | Berthier(commissaire)-domestique (p.124) | Demander une réception | Commissaire Berthier. J'ai rendez-vous avec madame Beaulieu. | Nous vous attendions commissaire. Je vais prévenir madame. (S) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **semi-privé** | Au commissariat de la police judiciaire | Breton, agent de police-Martinez, agent de police. (Ils sont collègues) (p.93) | Faire venir | Viens deux minutes. J'ai à te parler ! | (S) |
| | Au commissariat de la police judiciaire | Breton, agent de police - Guyot, agent de police. (Ils sont collègues) (p.93) | Faire venir pour surveiller un suspect | Guyot, tu peux venir ? Surveille-le bien. | (S) |
| | Dans un bureau du notaire | Degas, directeur-secrétaire (p.141) | Faire apporter un dossier | Isabelle, apportez-moi le dossier Beaulieu, s'il vous plait. | Oui, maitre ! (S) |
| Nombre de requêtes | **4** | | | | |

| Libre-échange 1,1991 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | A la terrasse d'un café | Client-serveur (p.78) | Faire venir | Monsieur, s'il vous plait. | Tout de suite, j'arrive... (S) |
| | Chez le fleuriste | Cliente-vendeur (p.87) | Demander des articles | Bonjour, monsieur. Avez-vous des lilas ? | Ce n'est pas la saison, madame. (N) |
| | Dans la rue | Passant, un étranger – Carmen, passante(p. 112) | Demander son chemin | Pardon mademoiselle, pour aller au Panthéon, s'il vous plait ? | Vous montez par là, vous prendrez la deuxième rue à gauche et puis vous continuerez tout droit. (S) |
| | Dans la rue | Helmut-Charles. Ils sont amis (p.121) | Demander son chemin | Tu sais comment on va à la plage des Catalans ? | C'est près de la Corniche, non ? (S) |
| | Dans la rue | Passant-passante (p.122) | Demander son chemin | Pardon, madame, pourriez-vous me renseigner ? | Mais certainement, jeune homme ! |
| | | | | Voilà, je cherche le musée des Rohan. | Ce n'est pas difficile ! Vous êtes à pied ? (S) |
| | Dans un bureau de SNCF | Jacques Dupré, client - agent.e (p.226) | Faire une réservation | Bonjour. | Bonjour monsieur. |
| | | | | Je voudrais une réservation Paris-Bordeaux, pour le samedi 22 juillet, le train de 13 heures. | C'est à quel nom ? (S) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Dans la rue de Paris | Journaliste français-touriste étrangère (p.226) | Faire son sondage | Vous voulez bien répondre à quelques questions pour Radio-Paris ? | …Mais qu'est-ce que vous voulez savoir ? |
| | | | | Eh bien, votre point de vue sur Paris et les Parisiens. | Ah ! Je vois ! Vous voulez savoir ce que je pense de votre pays ! (S) |
| | Dans une petite épicerie à Paris | Cliente (une vieille dame) - Patron (un jeune Tunisien) (p.227) | Demander un article | Tu me donneras une petite tranche de jambon, mon chou. | Oui, madame. (S) |
| Contexte **semi-privé** | Dans un bureau de la direction d'une entreprise | Monsieur Roux (visiteur)-secrétaire (p.36) | Demander un renseignement | Monsieur Dubreuil est là ? | Vous avez rendez-vous ? (S/N) |
| Nombre de requêtes | **9** | | | | |

| Tempo 1,1996 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans la rue | Passant.e-passant (p.12) | Demander son chemin | Pardon, monsieur. La poste, s'il vous plait ? | Vous prenez la troisième rue à gauche et c'est juste en face. (S) |
| | Dans la rue | Sondeuse-passant (p.32) | Faire un sondage | Je peux vous poser quelques questions ? C'est pour un sondage. | Oui. |
| | | | | Vous êtes marié ? | Non, célibataire. |
| | À l'aéroport | Voyageur.se -voyageur (p.42) | Emprunter un objet | Excusez-moi monsieur, vous pourriez me prêter un stylo ? | Bien sûr. Tenez...(S) |
| | Dans un restaurant | Client.e-cliente (p.42) | Demander un renseignement | Pardon mademoiselle, vous avez l'heure ? | Midi et demi. (S) |
| | Dans un restaurant | Cliente-serveur.se (p.42) | Demander l'addition | L'addition s'il vous plait ! | (S/N) |
| | Dans la rue | Passant.e-passant.e (p.42) | Demander son chemin | S'il vous plait, vous pourriez me dire où se trouve le Café de la Poste ? | C'est à 500m à gauche. (S) |
| | Dans la rue | Passant.e-passant (p.79) | Demander son chemin | Pardon monsieur, pour aller au club Les | Les Tonnelles ? Attendez. Ah oui ! Vous |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Tonnelles, s'il vous plait ? | prenez la rue en face, là, tout droit. (S) |
| | Dans une agence de voyage | Client-employé (p102) | Demander des articles | Je désire faire un petit voyage pendant les vacances de Noël. | Nous allons voir ça tout de suite. (S) |
| | A la boulangerie | Cliente-Vendeuse (p.148) | Demander des articles | Deux pains, s'il vous plait ! | (S) |
| | A la boulangerie | Client-Vendeuse (p.148) | Demander des articles | Du pain, s'il vous plait ! | (S) |
| Nombre de requêtes | **10** | | | | |

| Panorama 1, 1996 | | Identités<br>Ps : Patrick, parisien ;<br>Margot, une fille vient d'Orléans ;<br>Renaud, un Français ;<br>Ils sont des amis. | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Au marché de puces de Saint-Ouen (Paris) | Patrick-libraire (p.15) | Demander un article | Excusez-moi, monsieur. Je cherche la BD Tintin en Amérique. | Pardon ? Je ne comprends pas. Vous cherchez… ? (S/N) |
| | Au marché de puces de Saint-Ouen (Paris) | Margot - Patrick (p.15) | Faire dépêcher qn | Patrick, s'il te plait ! Je voudrais bien voir les vêtements. | (S/N) |
| | A l'entrée d'une salle de spectacle | Renaud-caissier (p.15) | Demander des articles | Deux places, s'il vous plait ! | Ça fait 300 francs. (S) |
| | Devant une petite auberge sur le bord de la route en Auvergne | Pierre, client-patron d'auberge (p.70) | Faire venir le personnel | Il y a quelqu'un ? | Voilà ! Voilà ! (S) |
| | Dans un magasin de vêtement | Cédric, copin-Sylviane, copine (p.127) | Demander l'avis personnel | Qu'est-ce que tu penses de cette veste ? | Trop large. Prends la taille en dessous ! (S) |
| Contexte **privé** | Chez les Delvaux | Nathalie, épouse-Gérard, époux (p.42) | Demander l'avis personnel | Alors, j'accepte ce poste à Vernon ? Oui ou non ? | Mais Nathalie, c'est impossible. Ici, j'ai mon travail à la préfecture. (N) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **semi-privé** | Dans un bureau du directeur de Performance 2000 (une entreprise) | Journaliste-Eric Blanc (directeur de l'entreprise) (p.90) | Faire son enquête | Encore une question, monsieur Blanc, est-ce que vous exportez votre Point-Accueil ? | Pas-encore. (S) |
| | Dans un bureau de directeur | Annie Raymond, employée-Eric Blanc, directeur (p.98) | Demander un congé | Je suis désolée, monsieur Blanc. On vient de m'appeler de l'école. Un de mes enfants est malade. Est-ce que vous me permettez de partir ? | Mais bien sûr, madame Raymond. Il n'y a rien de grave ? (S) |
| | Dans un bureau de directeur | Daniel Leprêtre, employé - Eric Blanc, directeur (p.99) | Demander une démission | Je vous dérange, monsieur Blanc ? | Pas du tout. Entrez ! Qu'est-ce que je peux faire pour vous ? |
| | | | | Eh bien voilà…Multimédia est prêt à m'engager… | Vous allez nous quitter ? (S/N) |
| | A l'entrée d'un restaurant universitaire de Lyon | Romain, étudiant-Sylviane, étudiante (p.118) | Emprunter un objet | Tu peux me prêter un ticket ? | Encore ! Ça fait le troisième de la semaine. Fais attention ! Je sais compter. (S) |
| Nombre de requêtes | **10** | | | | |

| Café crème 1, 1997 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans un restaurant | Cliente - serveur (p.49) | Faire venir pour commander | Monsieur, monsieur, garçon ! | J'arrive ! (S) |
| | Dans un restaurant | Cliente - serveur (p.49) | Faire venir pour commander | Monsieur, s'il vous plait ! | Oui, madame. (S) |
| | Dans un restaurant | Cliente - serveur (p.49) | Demander l'addition | Je voudrais l'addition, s'il vous plait ! | Vous ne prenez pas de café ? (N) |
| | Dans un grand magasin | Cliente -l'hôtesse (p.67) | Demander un renseignement | Pardon, je cherche le rayon de l'alimentation. | L'alimentation, c'est au sous-sol. Prenez l'escalier devant vous. (S) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Dans un grand magasin | Cliente - l'hôtesse (p.67) | Demander un renseignement | Le rayon des vêtements pour femme, s'il vous plait ? | C'est au premier étage, madame. L'escalier est là, en face de la sortie. (S) |
| | Dans un grand magasin | Cliente - l'hôtesse (p.67) | Demander un renseignement | Excusez-moi, je ne trouve pas les chaussures pour enfants. | C'est là, à côté de l'entrée, à gauche. (S) |
| | Dans un grand magasin | Cliente - l'hôtesse (p.67) | Demander un renseignement | Mademoiselle, le rayon sports, s'il vous plait. | C'est au deuxième étage. Vous avez l'escalier derrière vous. (S) |
| | Dans un grand magasin | Cliente-vendeuse (p.68) | Demander un changement | Hier, j'ai acheté cette veste, mais elle est trop grande. J'aimerais en essayer une plus petite. | Bien sûr, madame. Quelle est votre taille ? (S) |
| | Dans une boutique de mode pour hommes | Client-Sophie, vendeuse (p.72) | Demander l'accord d'essai | Bonjour ! Je peux essayer cette veste ? | Oui, la cabine est derrière vous. (S) |
| | À la gare de Toulouse | Voyageur-employé (p.75) | Demander des renseignements | Je voudrais les heures de train pour La Rochelle. | Vous voulez partir quand ? (S) |
| | Au guichet de la gare | Voyageur-employé (p.75) | Demander un article | Je voudrais un billet aller-retour pour la Rochelle, s'il vous plait. Je prends le TGV de 13h51, et je pars le 17 juin. | Vous devez changer à Bordeaux. (S) |
| | Dans une agence de voyage | Mme Marceau, cliente - l'employé (p.80) | Demander un article | Monsieur ! J'aimerais faire un voyage, mais pas trop cher ! | Très bien ! Nous avons des voyages organisés en car. (S) |
| | À l'ANPE (Agence nationale pour l'emploi) | Demandeur d'emploi-conseiller (p.88) | Demander un renseignement | Je voudrais des informations sur l'annonce n°45. | Oui... (Il interroge son ordinateur). C'est votre premier emploi ? (S) |
| | Dans un taxi | Passager, directeur d'une entreprise – Joseph, chauffeur de taxi (p.118) | Faire dépêcher | Vite, vite ! À l'aéroport Charles de Gaulle. Je suis pressé. | Votre avion part dans combien de temps ? (S/N) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | À l'aéroport | Passagère- Joseph, chauffeur de taxi (p.118) | Demander à être conduite quelque part | Vous êtes libre ? | Oui. Vous allez où ? |
| | | | | Au paris-Lyon Palace, près de la gare de Lyon. | Montez. (S) |
| Contexte **privé** | Devant une maison dans une banlieue de Paris | Patrick, fils - Joseph, père, chauffeur de taxi (p.92) | Demander à être conduit quelque part | Dis Papa, tu peux me conduire au jazz club ? | Si tu veux, mais je suis pressé. (S) |
| Nombre de requêtes | **16** | | | | |

## Méthodes FLE des années 2000 à 2019

| **Champion 1 2001** | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans un café du quartier | M/Mme Lemercier - Serveur (p.20) | Demander l'addition | L'addition, s'il vous plait. | Un chocolat et une glace vanille, ça fait 5 euros. (S) |
| | À l'hôtel de Joseph Cellier | Client- M. Cellier, propriétaire (p.26) | Demander une chambre | Bonjour monsieur. | Bonjour madame. Bonjour monsieur. |
| | | | | Nous voudrions une chambre pour deux personnes, sur la cour. | Avec une salle de bains, bien sûr ? (S) |
| | Dans la rue | Nicolas Vasseur, passant- deux enfants, passants (p.32) | Demander son chemin | Bonjour les enfants, je suis nouveau dans le quartier, je voudrais aller à la poste. | La poste ? c'est tout près d'ici... (S) |
| | Dans l'agence de voyages d'Antoine Martin | M. Petit, client -M. Martin, propriétaire (p.50) | Demander un service | Je voudrais aller en Belgique, à Bruxelles. | En avion, en train ? (S) |
| | Dans un grand magasin | M. Dubois, client - Vendeuse (p.56) | Demander un article | Bonjour madame, je voudrais une cravate. | Bien sûr, monsieur. Pour mettre avec ce costume ? (S) |
| | Dans un restaurant | Cécile, cliente - serveur (p.62) | Faire venir pour commander | Monsieur, s'il vous plait, vous pouvez prendre la commande ? | (S) |
| | Dans une agence de location de voitures | M. Combes, client - Vendeur (p.86) | Demander une location | Bonjour monsieur. | Bonjour messieurs dames. |
| | | | | Nous voudrions louer une voiture pour ce week-end. | Quel type de voiture |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | souhaitez-vous ? (S) |
| | À l'accueil du club de gymnastique | Brigitte, cliente - hôtesse (p.104) | Demander des renseignements | Bonjour madame. | Bonjour madame. |
| | | | | Je viens me renseigner sur les activités du club. Je voudrais m'inscrire. | Alors, nous vous proposons : du yoga, de la gymnastique douce, de la musculation... (S) |
| Nombre de requêtes | **8** | | | | |

| Communication progressive du français : avec 270 activités, niveau débutant,2004 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | À la poste | Susan, cliente - postier (p.10) | Demander un service | Bonjour, monsieur, je voudrais envoyer ce paquet aux Etats-Unis, s'il vous plait. | Oui, en tarif normal ou en prioritaire ? (S) |
| | Dans une épicerie | Client-épicier (p.14) | Demander un article | Bonjour monsieur, je voudrais un morceau de comté, s'il vous plait. | Voilà, monsieur, et avec ceci ? (S) |
| | Chez le poissonnier | Madame Vignon, cliente - poissonnier (p.18) | Commander un article | Je voudrais commander un plateau de fruits de mer, s'il vous plait. | Oui, madame. Pour combien de personnes ? (S) |
| | À la gare | Client - agente (p.24) | Demander une réservation | Bonjour, je voudrais réserver des billets de trains, s'il vous plait. | Oui, monsieur. Pour quelle destination ? (S) |
| | Dans un magasin de chaussures | Cliente-vendeuse (p.28) | Demander un essai | Est-ce que je peux essayer les sandales qui sont dans la vitrine ? | Oui, madame, quelle pointure faites-vous ? (S) |
| | Dans une station de métro | Stéphanie, cliente - agent (p.36) | Demander un renseignement | Monsieur, est-ce que je peux acheter des tickets ici ? | Bien sûr, madame. Vous voulez un carnet ? (S) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | À l'office du tourisme | Madame Collet, touriste - Renaud, agent (p.40) | Demander un renseignement | C'est le 14 juillet, demain. Qu'est-ce qui se passe, dans la ville ? | Il y a un défilé qui commence vers 18 heures. (S) |
| | Dans une administration | Nicolas, visiteur - agente (p.42) | Demander un renseignement | Bonjour, madame, je voudrais un renseignement, s'il vous plait. Qu'est-ce que je dois faire pour obtenir un visa pour le Canada ? | Vous devez aller à l'ambassade du Canada avec les papiers nécessaires. (S) |
| | Dans une station de ski | Virginie, cliente - agent (p.44) | Demander un renseignement | Avec cette carte, est-ce que nous pouvons prendre ces remontées mécaniques ? | Oui, bien sûr. Ce forfait vous permet de prendre toutes les remontées de la station. (S) |
| | À la banque | Félix, client - agent (p52) | Ouvrir un compte | Bonjour, madame, je pense ouvrir un compte d'épargne, s'il vous plait. | Oui, monsieur. Dites-moi, vous avez des projets particuliers ? (S) |
| | Aux Galeries Lafayette | Marius, client - vendeuse (p.54) | Demander un renseignement | Pardon, madame, je cherche le rayon papeterie, s'il vous plait. | C'est au fond du magasin, après les parapluies. (S) |
| | Dans la rue d'une campagne | Gaspard, voyageur - passant (p.56) | Demander son chemin | Pardon, monsieur, nous sommes perdus, nous cherchons le château de Bazoches. C'est loin d'ici ? | Non, pas du tout. Vous prenez cette route, là, devant vous, vous faites trois ou quatre kilomètres et vous allez arriver à un village qui s'appelle Villeneuve(S) |
| | À la pharmacie | Simon, client - pharmacienne (p.92) | Demander un article | Bonjour madame, je voudrais quelque chose pour la digestion, s'il vous plait. | Oui, monsieur. C'est pour vous ou pour un enfant ? (S) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **semi-privé** | Dans un bureau | Denis, directeur – Isabelle, employée (p.88) | Accomplir un travail | Isabelle, s'il vous plait, est-ce que vous pouvez prévenir Alain Sabatier que je serai un peu en retard ? Ah ! Autre chose : Il faudrait envoyer ce fax aujourd'hui, parce que j'ai besoin d'une réponse rapide. | D'accord, je m'en occupe tout de suite. (S) |
| | Dans un bureau | Isabelle, employée-Odile, employée. Elles sont collègues de même rang. (p.88) | Demander un renseignement | Odile, tu peux me donner le numéro de fax de la société BNH ? | Oui, tiens, le voilà. (S) |
| Nombre de requêtes | **15** | | | | |

| Alter ego 1 A1,2006 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans une bibliothèque | Cliente, étudiante française - agent (p.22) | Demander des renseignements | Excusez-moi...C'est pour une inscription... Je voudrais des informations, s'il vous plait. | Eh bien, vous présentez une pièce d'identité, vous complétez un formulaire... (S) |
| | Dans la rue | Sondeur.se - interviewé (p.34) | Faire un sondage | Pardon, monsieur, c'est pour le magazine Citémag. Vous avez un endroit préféré dans votre quartier ? | Oui, le café Au père tranquille ! (S) |
| | Dans la rue | Sondeur.se - interviewée (p.34) | Faire un sondage | Excusez-moi, madame, je suis journaliste à Citémag. Vous avez un endroit préféré dans votre quartier ? | Euh...attendez... Ah oui ! Il y a une jolie petite église, l'église Sainte-Marie. (S) |
| | Dans la rue | Deux personnes de relation proche (p.41) | Demander son chemin | Où est la place Saint-Jean, s'il te plait ? | Tu vas tout droit, tu traverses la place du château, tu continues rue Viollet-le-Duc et tu prends la première à gauche. C'est en face ! (S) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Dans la rue | Passant.e-passant.e (p.41) | Demander son chemin | Excusez-moi, je cherche la porte Narbonnaise... | C'est simple, vous tournez à droite, vous descendez la rue Cros-Mayrevieille. (S) |
| | Dans la rue | Passant.e-passant.e (p.41) | Demander son chemin | Pardon, pour aller à la rue du Grand-Puits ? | Vous prenez la rue Cros-Mayrevieille, vous descendez 100 mètres et vous tournez à gauche. (S) |
| | Dans la rue | Sondeur-interviewé (p.74) | Faire un sondage | Pardon, monsieur, je fais une enquête pour l'INSEE sur les Français et les fêtes, vous voulez bien répondre à quelques questions ? | Oui, pas de problème. |
| | | | | Merci. Alors, d'abord, quelle est votre fête préférée ? | Ah ! Moi, c'est Pâques. (S) |
| | Dans un supermarché | Sondeur.se - interviewé (p. 116) | Faire un sondage | Pardon, monsieur, vous connaissez la Semaine du Goût ? | Oui... |
| | | | | Je fais une enquête sur la consommation alimentaire. Vous voulez bien m'accorder quelques minutes ? | Oui, bien sûr ! |
| | | | | Nous sommes au rayon boucherie. Pouvez-vous regarder cette liste de viandes et me dire ce que vous mangez souvent, pas souvent ou jamais ? | Oui, d'accord ! Alors…je mange souvent du porc, du poulet, de la dinde… et parfois du lapin : j'aime beaucoup les viandes blanches ! Du bœuf et de l'agneau, rarement. (S) |
| | Dans un supermarché | Sondeur.se – interviewée (p. 116) | Faire un sondage | Madame, vous êtes devant le rayon des fruits et légumes, c'est la Semaine du Goût et je fais une enquête sur la consommation | Oui, j'adore les légumes, et c'est bon pour la santé, alors... (S) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | alimentaire. Vous mangez beaucoup de légumes ? | |
| Nombre de requêtes | **9** | | | | |

| Initial 1,2006 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | À l'accueil vestiaire | Agathe, cliente - agente (p.32) | Demander un service | Bonjour, je cherche un sac, s'il vous plait. | Oui... (S) |
| | Sur un marché | Louise, cliente - vendeur (p.38) | Demander des articles | Bonjour, monsieur ! Je voudrais un ananas et un kilo de pommes, s'il vous plait. | Voilà... (S) |
| | Dans un restaurant | Léo, client - serveur (p.42) | Faire venir pour commander | Garçon, s'il vous plait ! | Bonjour, messieurs-dames. Qu'est-ce que vous prenez ? (S) |
| | Dans la rue | Elsa, passante - homme, passant (p.48) | Demander son chemin | Pardon, monsieur, je suis perdue. | Où allez-vous ? |
| | | | | Je voudrais aller à la gare de Lyon. | Oh ! C'est facile. Vous allez tout droit… (S) |
| | Dans un magasin | Maryse, cliente - agente (p.52) | Demander un renseignement | Pardon, mademoiselle, je cherche des amis : un homme grand et barbu, et une femme petite, brune, souriante… | (S/N) |
| | Dans un magasin | Jean, client - vendeuse (p.52) | Demander un renseignement | Pardon, madame, où est le rayon crèmerie, s'il vous plait ? | Devant vous, après le rayon charcuterie. (S) |
| | Devant un bâtiment | Mme Martinez, nouvelle stagiaire - concierge (p.60) | Demander un renseignement | Bonjour, monsieur. Où se trouve le bâtiment B, s'il vous plait ? | Le bâtiment B ? Vous voyez la porte au fond, à gauche ? C'est là. (S) |
| | Dans une agence de voyage | M. Fabert, client - agente (p.96) | Demander un article | Bonjour, mademoiselle. Nous voudrions aller en Grèce. | Oui. Quand voulez-vous partir ? (S) |
| Contexte **semi-privé** | Devant un bureau | Mme Martinez, nouvelle stagiaire - secrétaire (p.60) | Demander un renseignement | Bonjour, madame, je viens pour le stage de | Oui...Vous avez la convocation ? Merci... (S) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | commerce. C'est ici ? | |
| | Dans une université | Julie, nouvelle étudiante - appariteur (p.62) | Demander un renseignement | Pardon, monsieur, nous cherchons le secrétariat de chinois. | C'est pour les inscriptions ? (S) |
| Nombre de requêtes | **10** | | | | |

| Latitudes 1 A1/A2, 2008 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | À l'aéroport | Julie Bourgeois, venue chercher Thomas Rühmann - un voyageur (p.16) | Demander un renseignement personnel | Excusez-moi, vous êtes Thomas Rühmann ? | Non, désolé. (S) |
| | À l'aéroport | Julie Bourgois, venue chercher Thomas Rühmann - Thomas Rühmann (p.16) | Demander un renseignement personnel | Excusez-moi, Thomas Rühmann ? | Oui. (S) |
| | Dans une banque/un bureau de change | Client, étranger - agente (p.47) | Changer de l'argent | Bonjour, madame. | Bonjour, monsieur. |
| | | | | Euh...changer...euros... | Vous voulez changer de l'argent ? Vous voulez des euros ? (S) |
| | Dans une boulangerie | Homme, client-boulangère (p.55) | Demander un article | Une baguette, s'il vous plait. | Quatre-vingts centimes. (S) |
| | Dans une boulangerie | Une petite fille - boulangère (p.55) | Demander une permission d'affichage | Bonjour, madame. Vous pourriez mettre cette feuille sur la porte ? | Qu'est-ce que c'est ? (S/N) |
| | Dans la rue | Passant.e - passant.e (p.84) | Demander son chemin | Excusez-moi, je cherche la Banque de France. | C'est la première rue à gauche. (S) |
| | Dans la rue | Passant.e - passant.e (p.84) | Demander son chemin | Vous connaissez le théâtre du Rond-Point, s'il vous plait ? | Ah...Euh...non, je ne connais pas. (N) |
| | Dans la rue | Passant.e - passante (p.84) | Demander son chemin | Pardon, madame, où se trouve la station de métro Rambuteau ? | Regardez, c'est juste ici. (S) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Dans la rue | Passant.e - passant.e (p.84) | Demander son chemin | Le boulevard Arago, s'il vous plait ? | Oui, alors vous prenez cette rue et vous tournez à droite au premier feu. (S) |
| | Dans la rue | Passant.e - passant.e (p.84) | Demander son chemin | Excusez-moi, la poste centrale, c'est loin d'ici ? | Non, c'est très près, enfin, c'est à cinq minutes... (S) |
| Nombre de requêtes | **10** | | | | |

| Le nouveau taxi ! 1, 2009 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans un magasin | Cliente-vendeuse (p.28) | Demander un renseignement | Vous avez quelles couleurs, s'il vous plait ? | Ce pantalon ? Il y a bleu, gris ou noir. (S) |
| | Dans la rue | Passante -passant (p.36) | Demander son chemin | Pardon, monsieur. Le musée du Louvre, c'est par où ? | Oh ! là, là ! Vous êtes loin. Prenez le métro. (N) |
| | Dans la rue | Passant-passante (p.37) | Demander son chemin | Excusez-moi, pour aller à la gare, s'il vous plait ? | Oh là ! la gare! Mais, c'est loin. Vous êtes à pied ? (S/N) |
| | Dans la rue | Passant.e-passante (p.37) | Demander son chemin | Pardon, madame, je cherche la poste, s'il vous plait. | Oh ! ce n'est pas loin. Vous prenez la première à gauche, vous allez tout droit et c'est au bout de la rue, sur la place. (S) |
| | À la gare | Client-agent (p.46) | Demander un article | Bonjour, monsieur, je voudrais un aller Paris-Marseille, s'il vous plait. | Vous partez quand ? (S) |
| | Dans un hôtel | Client-réceptionniste (p.66) | Demander une chambre | Je voudrais une chambre, s'il vous plait. Pour une personne. | Pour une personne... D'accord. (S) |
| | À la gare | Client-agente (p.75) | Demander un renseignement | Pardon, madame. A quelle heure part le prochain train | Le prochain train pour Bruxelles... A 9h18. Vous voulez un billet ? (S) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | pour Bruxelles, s'il vous plait ? | |
| | Dans un cinéma | Client- agente (p.75) | Demander un renseignement | Pardon, madame. Est-ce que le film Eldorado a commencé, s'il vous plait ? | Non, il commence à 20 heures. C'est bon. (S) |
| | Dans la rue | Sondeuse-interviewé (p.78) | Faire un sondage | Pardon, monsieur, je fais une enquête sur les loisirs des Français. Vous pouvez répondre à quelques questions ? | Oui, bien sûr. |
| | | | | Alors…Vous avez quel âge, s'il vous plait ? | 26 ans. (S) |
| Nombre de requêtes | **9** | | | | |

| Amical 1,2011 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans la rue | Passant.e-passante (p.24) | Demander son chemin | Pardon, madame. Est-ce que vous connaissez la rue… | Non, je suis désolée ! Excusez-moi ! Je suis touriste. (…) (N) |
| | Dans la rue | Passant.e-passant (p.24) | Demander un renseignement | Pardon, monsieur. Excusez-moi. Vous parlez anglais ? | Ah non, désolé ! Je parle français, italien, allemand, un peu chinois... (N) |
| | Dans une galerie de photos | Sarah Mallet, journaliste pour le magazine Art Plus - Pierre Ivanov, photographe (p.34) | Faire son enquête | Monsieur Ivanov, monsieur Ivanov, s'il vous plait ! Bonjour. Sarah Mallet, journaliste pour le magazine Art Plus. Bravo ! C'est très beau. Mais... Excusez-moi, vous êtes très jeune, | J'ai vingt-quatre ans. (S) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | non ? Vous avez quel âge ? | |
| | Sur le marché | Client- vendeur (p.48) | Demander un renseignement | C'est combien, monsieur ? | Seulement deux euros, et ils sont délicieux. (S) |
| | Dans la rue | Passant.e-passant.e (p.56) | Demander son chemin | Je voudrais aller au Louvre, s'il vous plait. C'est loin ? | Non, c'est tout près. Vous prenez la deuxième rue à gauche. C'est là ! (S) |
| | Dans la rue | Passant.e-passant (p.56) | Demander son chemin | Pardon, monsieur, pour aller à Montmartre, s'il vous plait ? | Prenez le métro ou le bus 85, c'est direct. (S) |
| Contexte **privé** | A la maison | Simon, fils - sa mère (p.102) | Emprunter un objet | Dis, maman, le chapeau noir dans votre chambre, il était à qui ? | Au grand-père de ton père. Il le mettait quand il allait à l'opéra, au théâtre. C'était un homme très élégant, tu sais ! |
| | | | | Oui, oui, j'ai des photos. (...) Je dois trouver un chapeau comme ça pour la fête du lycée. Je le prends. Je peux ? | D'accord mais fais attention, c'est précieux. C'est un souvenir important pour ton père. (S) |
| Contexte **semi-privé** | À l'université | Étudiant.e - secrétaire (p.96) | Demander un renseignement | Pardon, madame, les cours à l'université commencent quand ? Je suis en 2e année de philosophie. | Regardez sur la porte ! La rentrée, c'est lundi 19 octobre. (S) |
| Nombre de requêtes | **8** | | | | |

| Amical 2,2011 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans un train | Voyageur.se-voyageur (p.8) | Faire restituer son siège | Pardon, monsieur, vous êtes à ma place, je | Oh ! Vous avez raison. J'ai la place 89. Je me |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | crois. Voiture 16, place 87. | suis trompé, excusez-moi ! |
| | Dans la rue | Sondeuse-interviewé (p.94) | Faire un sondage | Bonjour, monsieur. Je fais une petite enquête sur Belleville. Vous habitez ici ? | Oui, madame, depuis trente-huit ans. (S) |
| Nombre de requêtes | **2** | | | | |

| Saison 1 A1,2015 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Sur le marché | Cliente - vendeuse (p.19) | Demander des articles | Bonjour madame, je voudrais six tomates, quatre abricots et deux pommes, s'il vous plait. | (S/N) |
| | Dans une boulangerie | Client-vendeuse (p.19) | Demander un article | Bonjour, une baguette, s'il vous plait ! | Ce sera tout ? (S) |
| | Au musée du Louvre | Cliente- vendeur de billets (p.19) | Demander un renseignement | Bonjour, monsieur. Un ticket pour le Louvre, c'est combien ? | 12 euros. (P) |
| | Dans la rue | Journaliste-interviewée (p.96) | Faire son enquête | Bonjour madame, je suis journaliste pour le journal Le Bourguignon et je voudrais vous poser quelques questions. J'aimerais savoir quels commerces et services on trouve dans votre village ? | Alors, à La Charité-sur-Loire, il y a une boucherie, une belle église et treize librairies ! Et nous avons un festival chaque année, le festival du Mot. (S) |
| | Sur le marché | Client-vendeur (P.99) | Demander des articles | Bonjour monsieur, je voudrais des oranges, s'il vous plait. | Vous en voulez combien ? (S) |
| | | | Demander une vaccination | Bonjour, docteur. | Bonjour Mme Anaya, |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Dans une cabine médicale | Mme Anaya, patiente - docteur (p.157) | | | entrez et installez-vous. |
| | | | | Je viens pour faire les vaccins nécessaires pour mon voyage au Gabon. | Oui. Avant de les faire, je vais prendre votre carte vitale, vous l'avez ? (S) |
| Nombre de requêtes | **6** | | | | |

| Dites-moi un peu A2,2015 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Sur un marché | Client- marchande (p.34) | Demander des articles | Bonjour, madame, je voudrais 800 grammes de bœuf, c'est pour préparer un bœuf bourguignon. | Voilà ! 800 grammes ! Et laissez-le bien mijoter 3 bonnes heures ! Et avec ceci ? (S) |
| | Dans la rue | Paul, passant - passante (p.84) | Demander son chemin | Pardon madame ? Pourriez-vous me dire où se trouve la cathédrale Notre-Dame ? | Mais... Vous n'êtes pas du tout au bon endroit ! (N) |
| Contexte **semi-privé** | Dans un bureau | Directeur - comptable (p.8) | Demander des renseignements | Bonjour Madame Blanchard. Comme vous partez à la retraite dans trois mois, j'aimerais que vous nous aidiez à définir les qualités nécessaires à ce poste, pour pouvoir recruter un candidat pour vous succéder. | Eh bien, tout d'abord, Monsieur le directeur, il faut une personne compétente, sérieuse et méticuleuse. Vous comprenez, on ne peut pas se tromper dans les chiffres, sinon, c'est la catastrophe ! (S) |
| Nombre de requêtes | **3** | | | | |

| Paroles en situations A1-B2,2015 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans un hôtel | Client-Hôtesse (p.130-131) | Demander un enregistrement | Bonjour. On a réservé une chambre. | Euh oui, adressez-vous au réceptionnist e à l'accueil, dans le hall sur votre gauche. (N) |
| | Dans un hôtel | Client-réceptionniste (p.130-131) | Demander un enregistrement | Bonjour monsieur. Nous avons réservé une chambre pour deux, au nom de Kermegné, par Internet. | Oui, vous avez votre numéro de réservation, s'il vous plait. (S) |
| | Dans un hôtel | Client-réceptionniste (p.135) | Demander un enregistrement | Bonjour madame. J'ai réservé une chambre pour une personne au nom de Laupierre, par téléphone. | Oui. Lopierre vous avez dit. L O… (S) |
| | À la médiathèque | Cliente-agent (p.136-137) | Faire une inscription | Oui, bonjour, c'est pour une inscription, s'il vous plait. | Bonjour. C'est une première inscription à la médiathèque. (S) |
| | À la préfecture | Personne qui veut effectuer une déclaration - agente de police (p.147) | Effectuer une déclaration | Bonjour madame. | Oui bonjour. C'est pour quoi ? |
| | | | | En fait je viens d'appeler votre commissariat. C'est pour une déclaration de vol. J'ai été cambriolée. | Ah oui ! On vous a volé de l'argent ; votre carte bleue ? (S) |
| | À la préfecture | Etudiante étrangère en master, à l'université Paris 3 - agent.e de police (p.148-149) | Renouveler la carte de séjour | Bonjour. Je viens à la préfecture pour renouveler ma carte de séjour, s'il vous plait. | Quand est-ce que votre carte expire ? (S/N) |
| Nombre de requêtes | **6** | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tendances A1, 2016 | | Identités<br>Ludovic : belge, locataire chez Mme Dumas. Après, il a déménagé dans un appartement avec Li Na. Ils travaillent dans l'entreprise Florial.<br><br>Li Na : femme chinoise, nouvelle stagiaire de l'entreprise Florial.<br><br>Mélanie : française, petite-fille de Mme Dumas, amie de Li Na et Ludovic.<br><br>Greg : locataire chez Mme Dumas. | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
| Contexte **public** | Devant une salle de spectacle | Li Na - Ludovic (p.66) | Demander une répétition | Quoi ? Qu'est-ce que tu dis ? | "Il fait caillant". C'est une expression belge. (S) |
| Contexte **privé** | Chez Mme Dumas | Mme Dumas, propriétaire-Ludovic, locataire (p.53) | Voir une série télévisée | Désolée, il est huit heures et quart. Je voudrais voir « Plus belle la vie ». | C'est quoi ? (S/N) |
| | Dans la chambre de Mélanie | Mélanie - Li Na (p.94) | Demander l'avis personnel | Qu'est-ce que tu penses de ...ce pantalon...avec ce chemisier ? | C'est pour aller où ? (S/N) |
| | Dans le nouvel logement de Li Na et Ludovic | Ludovic-Greg (p.136) | Demander de l'aide | Greg, j'ai besoin d'aide ! | Pour quoi faire ? |
| | | | | Aide-moi à porter la plante verte. | On la met où ? (S) |
| Contexte **semi-privé** | Dans les locaux de l'entreprise Florial | Li Na – réceptionniste (p.24) | Chercher quelqu'un | Bonjour. Je cherche madame Dominique Adrien. | Excusez-moi, je ne comprends pas. Vous cherchez madame... ? (N) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Dans les locaux de l'entreprise Florial | Li Na - Jean-Louis, employé de l'entreprise (p.35) | Demander un renseignement | Excusez-moi, je cherche le bureau 42. | Éric, le bureau 42, tu connais ? (N) |
| | Dans un couloir de l'entreprise Florial | Li Na-Ludovic (c'est leur première rencontre) (p.35) | Demander un renseignement | Vous allez au bureau 42 ? | Non, je vais au 45... (N) |
| Nombre de requêtes | **7** | | | | |

## Actes de requête dans les méthodes FLE spécialisées

| Tourisme.com, 2013 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | A l'aéroport | Voyageur - Agent d'accueil (p.137) | Demander un renseignement | Bonjour, le point rencontre s'il vous plait ? | Là, tout de suite sur votre droite. (S) |
| | À l'aéroport | Voyageuse - Agent d'accueil (p.137) | Demander un renseignement | Pouvez-vous m'indiquer comment aller à la gare TGV ? | C'est facile, prenez la passerelle sur votre gauche et continuez tout droit. Quand vous arrivez au bout de la passerelle, prenez l'escalator ou l'ascenseur pour descendre au rez-de-chaussée. (S) |
| | À l'aéroport | Visiteur - Agent d'accueil (p.137) | Demander un renseignement | Je suis perdu. Je cherche comment accéder au parking P0. | C'est simple ! Prenez l'ascenseur derrière moi, il vous y amène directement ! (S) |
| | À l'aéroport | Voyageuse - Agent d'accueil (p.138) | Demander un renseignement | Bonjour, où se trouve le distributeur le plus proche s'il vous plait ? | Sur votre droite, terminal 2 entre la porte 22 et la porte 23. (S) |
| | À l'aéroport | Voyageur-Agent d'information (p.138) | Demander un renseignement | Excusez-moi, monsieur, à quelle heure arrive le vol UA991 en provenance de Chicago ? | Le vol UA991 est annulé. (S) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | À l'aéroport | Voyageur-Agent d'information (p.138) | Demander un renseignement | Bonjour monsieur, le vol en provenance d'Athènes est arrivé, s'il vous plait ? | Quel vol, monsieur ? Nous avons plusieurs vols en provenance d'Athènes. (N) |
| | À l'aéroport | Voyageuse-Agent d'information (p.138) | Demander un renseignement | Excusez-moi, il y a un problème avec le vol de 9 heures 05 en provenance de Nairobi ? | Oui, il a un retard de 50 minutes. L'arrivée est prévue à 9 heures 55 porte A. (S) |
| | À la gare | Client-agent (p.138) | Faire une réservation | Bonjour, je voudrais réserver deux places pour un Paris-Nevers. | Quel jour voyagez-vous ? (S) |
| | À la gare | Passager-agent (p.138) | Demander un renseignement | Excusez-moi, le TGV pour Marseille est retardé ? | Le TGV de 17h33 ? (S) |
| | Dans une agence de voyage | Client-professionnel (p.140) | Demander un renseignement | Bonjour, je souhaite aller au Québec cet été pour faire de la randonnée ; Qu'est-ce que vous avez comme documentation ? | Nous n'avons pas de brochure spéciale randonnée mais dans la brochure Les parcs du Québec, vous trouverez des idées d'itinéraires. (S) |
| | Dans une agence de voyage | Client - professionnel (p.140) | Demander un renseignement | Bonjour, je cherche de la documentation sur les meilleurs endroits pour pêcher. | Vous connaissez le Québec ? (S) |
| | Dans une agence de voyage | Client - Hôtesse (p.140) | Réserver un voyage | Bonjour mademoiselle. | Bonjour madame, je peux vous aider ? |
| | | | | Oui, je souhaite partir en Andalousie cet été avec ma famille. | C'est votre premier séjour en Espagne ? (S) |
| | Dans une agence de voyage | Client - agent (p.141) | Réserver un voyage | Je prends la formule hôtel-club. | Bien, je récapitule : deux forfaits d'une semaine à l'hôtel-club Le belvédère du 2 au 9 août pour 900 euros. Je fais |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | la réservation à quel nom ? (S) |
| | Dans une agence de voyage | Client – agent (p.141) | Réserver un voyage | On voudrait aller au Kenya. | A quelles dates souhaitez-vous partir ? (S) |
| Nombre de requêtes | **14** | | | | |

| Le français en contexte : tourisme A1+, A2+,2014 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | À l'accueil du salon | Visiteur - hôtesse (p.116) | Demander un renseignement | Excusez-moi Madame, c'est par où le stand des réceptionnistes ? | Alors, c'est le stand 8 dans l'espace hébergement. (S) |
| | À l'accueil du salon | Visiteur -agent d'accueil (p.116) | Demander un renseignement | Bonjour Monsieur, pardon mais je cherche les toilettes. | C'est juste en face de l'espace hébergement, vous verrez, c'est marqué "sanitaires". (S) |
| | À l'accueil du salon | Visiteur - hôtesse (p.117) | Demander un renseignement | Je suis perdu, vous savez où se trouve l'espace transport ? | Bien sûr, c'est au point numéro 3. (S) |
| | À l'accueil du salon | Visiteur -agent d'accueil (p.117) | Demander un renseignement | Pardon Monsieur, est-ce qu'il y a un bar dans le salon ? | Bien sûr Monsieur, dans l'espace détente il y a un bar ce soir en plus il y a des animations. (S) |
| | À l'accueil du salon | Visiteur - hôtesse (p.117) | Demander un renseignement | Pardon je suis en retard et je vais à un atelier. Vous savez où ils sont ? | Oui, c'est dans l'espace conférence. (S) |
| | Dans un hôtel | Client-réceptionniste (p.121) | Faire un check out | Bonjour monsieur, c'était pour rendre les clés. | Bien sûr. Tout s'est bien passé ? (S) |
| Nombre de requêtes | **6** | | | | |

| Bon voyage ! A1-A2,2017 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans un village-club | Résident - réceptionniste (p.108) | Demander un service | Bonjour, je viens pour la visite guidée. | Bonjour monsieur. Malheureusement la visite est annulée...(S) |
| | À l'aéroport | Passager-Damien, agent (p.108) | Demander un renseignement | Bonjour. Je voudrais un renseignement, je suis perdu ! Je cherche les arrivées. Un ami va venir avec le vol de 15 heures. | Les arrivées se trouvent derrière. Prenez le couloir à gauche. Il faut aller jusqu'à la porte numéro 3. (S) |
| | À la réception de l'hôtel Beaurivage à Nice | Cliente-Thomas, réceptionniste (p.109) | Demander un renseignement | Bonjour ! | Bonjour madame. |
| | | | | Je cherche des informations. Il y a des évènements festifs dans la ville ? | Oui, il y a le festival de jazz de Nice. (S) |
| | À l'hôtel Prinz à Rothenburg | Client-Franz, réceptionniste (p.109) | Demander un renseignement | Bonjour. | Bonjour monsieur. |
| | | | | Je suis dans la région avec mon épouse et mon fils et...nous sommes très gourmands. Nous cherchons des lieux pour découvrir les spécialités gastronomiques locales. Pouvez-vous nous proposer un restaurant avec des plats régionaux, s'il vous plait ? | Alors ! Je vous recommande ces deux restaurants traditionnels, ils font des menus avec des produits locaux ! Voici les adresses. Celui-ci est meilleur que celui-là, mais il est un peu plus cher. Vous mangerez une cuisine savoureuse avec des produits du terroir. (S) |
| | À l'hôtel du Manneken-Pis à Bruxelles | Client-Sara, réceptionniste (p.109-110) | Demander un renseignement | Bonjour. Est-ce que vous avez des promotions sur des évènements locaux ? | Oui, je peux vous proposer un spectacle de son et lumière. Ces places sont les moins chères des offres promotionnelles. (S) |
| | À l'hôtel Del Castillo à | | Demander un renseignement | Bonjour. | Bonjour monsieur. Je |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Mérida en Espagne | Client-Pedro, concierge (p.110) | | | peux vous aider ? |
| | | | | Oui. Pouvez-vous me renseigner sur les manifestations régionales ? | Oui, il y a un festival de théâtre classique dans le magnifique théâtre romain, et un festival de danses régionales également. (S) |
| Nombre de requêtes | **6** | | | | |

| Communication progressive du français des affaires, 2010 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans la rue | Femme de nationalité Néo-zélandaise - chauffeur de taxi (p.46) | Appeler un taxi | Taxi ! Taxi ! | Entrez. (S) |
| | A la gare | Cliente - agente (p.52) | Réserver un voyage | Je voudrais un aller simple pour Cannes. | Bonjour, madame. Pour quel jour ? (S) |
| | A la gare | Client.e - cliente (p.52) | Faire dépêcher | Vous pourriez vous dépêcher un peu ? | (S/N) |
| | A l'aéroport | Omar Stoll, chargé d'accueillir M. Bonnefond) - M. Bonnefond, voyageur (p.58) | Demander un renseignement personnel | Monsieur Bonnefond ? | Oui, c'est moi. (S) |
| | Dans la rue | Passant - passant (p.60) | Demander son chemin | Excusez-moi, monsieur, vous connaissez la biscuiterie Bosc ? | Ah oui, bien sûr, c'est tout près d'ici. Vous allez par là. (S) |
| | Dans un restaurant | Client - serveur (p.72) | Demander l'addition | Monsieur, s'il vous plait, je peux avoir l'addition ? | Tout de suite... Voilà. (S) |
| | Dans une banque | madame Besse - agent (p.144) | Demander un service | Je voudrais retirer 300 euros en espèces. | Je regrette, madame Besse, nous ne remettons pas |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | d'espèces au guichet. Vous devez utiliser le distributeur automatique, juste derrière vous. (N) |
| Contexte **semi-privé** | Dans une entreprise | Charlie Bosse, visiteur - réceptionniste (p.42) | Demander un renseignement | Bonjour, madame. La société Becker, c'est bien ici ? | Tout à fait. |
| Nombre de requêtes | **8** | | | | |

| Pour parler affaires A2-B1, 2011 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | À l'aéroport de Paris Charles de Gaulle | Annabelle Magnet, chargée d'accueillir Adrien Marchand - Adrien Marchand, voyageur (p.9) | Demander un renseignement personnel | Adrien Marchand... ? | Oui...Vous êtes bien Annabelle Magnet ? (S) |
| | Sur un stand d'un salon d'exposition | Exposant-visiteur (p.106) | Demander un renseignement | Bonjour monsieur. Est-ce que je peux vous renseigner ? Vous connaissez nos produits ? | Oui, je les connais un peu, car nous avons déjà acheté du matériel bureautique chez vous. Mais je ne connais pas vos nouveautés. (S) |
| | Dans un salon d'exposition | Exposante-consultante (p.108) | Demander un renseignement | Bonjour, madame. Nous sommes exposants au salon. Nous sommes bien implantés en Europe, et nous souhaitons élargir notre activité à d'autres pays. Quels conseils pouvez-vous me donner | Vous savez dans quels pays vous voulez vendre ? (S) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | pour trouver un intermédiaire ? | |
| | Au supermarché | Promoteur-client (p.120) | Demander un renseignement | Bonjour, madame. Avez -vous déjà goûté ces produits ? | Non, je ne les connais pas. C'est nouveau ? Qu'est-ce que c'est ? (S) |
| Contexte **semi-privé** | Dans la réunion du service des achats de la société PARFIMONDE | Directeur des achats-commercial. Ils sont collègues. (p.68) | Poser une question | Monsieur Duplat, j'ai une question à vous poser... | S'il vous plait monsieur Martin, laissez-moi terminer. Vous pourrez poser des questions après la présentation. (N) |
| Nombre de requêtes | **5** | | | | |

| Objectif express 1 Le monde professionnel en français A1-A2, 2013 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans un avion | Passager-hôtesse (p.26) | Demander une consommation | Excusez-moi, mademoiselle ! Je voudrais un café, s'il vous plait. | Voilà, monsieur ! (S) |
| | Dans un avion | Passagère - steward (p.26) | Demander des objets | S'il vous plait, monsieur ! Vous avez des magazines ? | Oui, mademoiselle. Tenez. (S) |
| | Dans un avion | Passager - hôtesse (p.26) | Demander un objet | Pardon, mademoiselle ! Je pourrais avoir une couverture, s'il vous plait ? | Bien sûr. Voilà madame. (S) |
| | Dans un hôtel | M. Dubosc, client - récep tionniste (p.64) | Faire son enregistrement | Bonjour, mademoiselle, j'ai une réservation pour deux chambres simples pour deux nuits. | Oui, à quel nom ? (S) |
| | Dans un hôtel | Quentin, client-réceptionnist e (p.66) | Demander un renseignement | Excusez-moi mademoiselle, nous voulons visiter la vielle ville. Vous | Il y a un bus à 18 heures et un autre bus à 18h09. L'arrêt est |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | savez à quelle heure passe le bus ? | juste en face de l'hôtel. (S) |
| | A la gare | Passager-agente (p.71) | Demander un renseignement | Pardon, madame, où est-ce qu'il y a un restaurant, s'il vous plait ? | Alors vous allez au premier étage, en face des escaliers. (S) |
| | A la gare | Passager-agent (p.71) | Demander un renseignement | Excusez-moi, monsieur, où se trouve la station de métro, s'il vous plait ? | Alors quand vous sortez de la gare, vous prenez à gauche. Vous allez tout droit. C'est à 5 minutes à pied, il y a un jardin public, c'est juste en face. (S) |
| | A la gare | Passager - agent.e (p.71) | Demander un renseignement | Est-ce qu'il y a un train direct pour Madrid ? | Attendez...vous avez un train à 9h30...Non, il y a un changement. Alors, vous avez un train à destination de Madrid à 13h15. Il est direct. (S) |
| | Chez un chocolatier | Client-vendeuse (p.94) | Demander un article | Bonjour, madame, je voudrais un assortiment de chocolats. | Lesquels vous voulez ? (S) |
| | Dans un magasin de chaussures | Cliente-vendeuse (p.94) | Appeler la vendeuse | Mademoiselle, s'il vous plait ! | Oui. (S) |
| | Au rayon maroquinerie d'un grand magasin | Cliente-vendeuse (p.94) | Demander un renseignement | Excusez-moi, mademoiselle, quel est le prix de ce sac ? | Il est à 120 euros. C'est un sac de marque et il est en cuir. (S) |
| Contexte **semi-privé** | Dans un bureau d'une entreprise | Directeur-Dominique, employée (p.178) | Faire faire quelque chose | Bonjour Dominique. Vous pouvez réserver la salle de réunion pour 10h, s'il vous plait ? | Oui, monsieur mais vous avez rendez-vous avec l'avocat à 9h30. (S) |
| Nombre de requêtes | **12** | | | | |

# Annexe 2

## Actes de requête dans les méthodes CLE généralistes

### Méthodes CLE des années 1980

| *Jīchǔ hànyǔ kèběn, dìyīcè* 基础汉语课本，第一册 (Elementary Chinese Readers book one),1980 | | Identités<br>Ps : Ding Li 丁力, étudiant chinois ;<br>Ali 阿里, étudiant étranger.<br>Ils étudient à l'Institut des langues de Pékin. | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans la salle de lecture d'une bibliothèque | Etudiant – Personnel de la bibliothèque (p.150) | Demander des renseignements | 同志，有英文杂志吗?<br>camarade, avoir anglais magazine INT<br>**- Camarade, y a-t-il des magazines en anglais ?** | 有。这些都是英文杂志。(S)<br>avoir. ce-quelques tous être anglais magazine<br>**- Oui. Ce sont tous des magazines en anglais.** |
| | Dans une bibliothèque | Un.e lecteur.trice - Personnel de la bibliothèque (p.157-158) | Emprunter et rendre des livres | 你好!<br>2eSG bien<br>**- Salut !** | 你好!你借书吗?<br>2eSG bien! 2eSG emprunter livre INT<br>**-Salut ! Tu veux emprunter des/un livre(s) ?** |
| | | | | 我借书，也还书。我还这本书。<br>1eSG emprunter livre, aussi rendre livre. 1eSG rendre ce-CL livre<br>**-Je veux emprunter un /des livre(s) et rendre aussi d'autres (un autre). Je rends ce livre.** | 你借什么书 ？(S)<br>2eSG emprunter quel livre<br>**-Quel livre veux-tu emprunter ?** |
| | Dans la salle de lecture d'une bibliothèque | Un.e lecteur.trice - personnel de la bibliothèque (p.158) | Demander des renseignements | 同志，这儿有什么杂志 ？<br>camarade, ici avoir quel magazine<br>**- Camarade, quels magazines y a-t-il ici ?** | 有中文杂志，也有外文杂志。(S)<br>avoir chinois magazine, aussi avoir |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | langue.étrangère magazine<br>**-Il y a des magazines en chinois et aussi d'autres en langues étrangères.** |
| | Dans un magasin | Client.e-vendeur.se (p.201) | Demander des articles | 你好！<br>2eSG bien<br>**- Salut !** | 你好！你要什么？<br>2eSG bien! tu vouloir quoi<br>- **Salut ! Qu'est-ce que tu veux ?** |
| | | | | 我买两个本子，一个大的，一个小的。<br>1eSG acheter deux-CL cahier, un-CL grand SUB, un-CL petit SUB<br>**-Je veux acheter deux cahiers, un grand et un petit.** | 这两个本子怎么样 ？(S)<br>ce deux-CL cahier comment<br>**-Comment sont ces deux cahiers ?** |
| Contexte **semi-privé** | À l'Institut des langues de Pékin | Moi, étudiant.e - Ali (p.217) | Demander d'accompagnement | 你去不去商店？<br>2eSG aller NEG aller magasin<br>**-Tu vas au magasin ?** | 去。<br>aller<br>**-J'y vais.** |
| | | | | 我们一起去，好吗？<br>1ePL ensemble aller, bon INT<br>**- On y va ensemble, d'accord ?** | 好！(S)<br>Bon<br>**- D'accord !** |
| | Dans le magasin de l'Université | Moi, étudiant.e - vendeur.se (p.217) | Demander des articles | 同志，我要水果。<br>Camarade, 1eSG vouloir fruit<br>**- Camarade, je veux des fruits.** | 要什么水果？(S)<br>vouloir quel fruit<br>**- Quelles fruits ?** |
| | Dans le magasin de l'Université | Ali -vendeur.se (p.218) | Demander des articles | 同志，有本子吗？<br>camarade, avoir cahier INT<br>**- Camarade, avez-vous des/un cahier(s) ?** | 有，要大的还是要小的？(S)<br>avoir, vouloir grand SUB ou vouloir petit SUB<br>**- Oui. Grand ou petit ?** |
| | Dans le magasin de l'Université | Moi, étudiant.e – A Li (p.218) | Demander des renseignements | 现在几点？<br>Maintenant quel-heure<br>**- Quelle heure est-il maintenant ?** | 差十分三点。(S)<br>moins dix minute trois heure<br>-**Trois heures moins dix.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Dans le magasin de l'Université | Moi, étudiant.e - vendeur.se (p.223-224) | Demander des articles | 同志，买苹果。<br>camarade, acheter pomme<br>**- camarade, je veux acheter des pommes.** | 要多少? (S)<br>vouloir combien<br>**- Combien ?** |
| | Dans le magasin de l'Université | Ding Li- vendeur.se (p.224) | Demander des articles | 同志，我要衬衣。<br>camarade, 1eSG vouloir chemise<br>**- Camarade, je veux une/des chemise(s).** | 要什么颜色的? (S)<br>vouloir quel couleur SUB<br>**- De quelle couleur ?** |
| Nombre de requêtes | **10** | | | | |

| *Shíyòng hànyǔ kèběn,1* 实用汉语课本，1 (Practical Chinese Reader 1),1981 | | Identités<br>Ps : Pa Lanka 帕兰卡, étudiante étrangère;<br>Gu Bo 古波, étudiant étranger, ami de Pa Lanka | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans la rue | Passant.e- passant.e (p.94) | Demander son chemin | 请问，外语学院在哪儿?<br>prier.de.demander, langue.étrangère institut se.trouver.à où<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Où se trouve l'Institut des langues étrangères ?** | 在那儿。 (S)<br>se.trouver.à là-bas<br>**- C'est là-bas.** |
| | Dans une librairie | A, client.e - B, vendeur.se (p.175) | Demander des articles | 请问，有汉语语法书吗 ?<br>prier.de.demander, avoir chinois grammaire livre INT<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Y a-t-il des livres de grammaire chinoise ?** | 有。你买几本? (S)<br>avoir. 2eSG acheter combien-CL<br>**- Oui. Tu en veux combien?** |
| | Dans la rue | A, passant.e – B, passant.e (p.216) | Demander des renseignements | 请问，您的表现在几点?<br>prier.de.demander, 2eSG(de politesse) SUB montre | 差五分九点。 (S)<br>moins cinq minute neuf heure |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | maintenant quel-heure<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Quelle heure est-il ?** | **- Neuf heures moins cinq.** |
| | Dans la rue | A, passant.e - B, passant.e (p.330) | Demander son chemin | 请问，新邮局在哪儿?<br>prier.de.demander, nouveau bureau.de. poste se.trouver.à où<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? où se trouve le nouveau bureau de poste ?** | 对不起，我不知道。(N)<br>désolé, 1eSG NEG savoir<br>**- Désolé(e), je ne sais pas.** |
| | Dans la rue | A, passant.e - C, passant.e (p.330) | Demander son chemin | 请问，这儿有一个新邮局吗?<br>prier.de.demander, ici avoir un-CL nouveau bureau.de.poste INT<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Est-ce qu'il y a un nouveau bureau de poste ici ?** | 有，在对面，咖啡馆旁边。(S)<br>avoir, se.trouver.à en face, café à.côté.de.<br>**- Oui, c'est en face, à côté du café.** |
| | Dans un bus | A, voyageur.se - B, voyageur.se (p.331) | Demander des renseignements | 请问，这儿有人吗?<br>prier.de.demander, ici avoir personne INT<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Est-ce que la place est libre ?** | 没有人，坐吧。(S)<br>NEG avoir personne, asseoir MOD<br>**- Non. Assoyez-vous/Assois-toi.** |
| | Devant un arrêt de bus | A, passant.e - B, passant.e (p.455) | Demander des renseignements | 请问，这趟车可以到日本大使馆吗?<br>prier.de.demander, ce-CL bus pouvoir arriver Japon ambassade INT<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Ce bus mène-t-il à l'ambassade du Japon ?** | 可以。你看，车来了。(S)<br>pouvoir. 2eSG regarder, bus venir MOD<br>**- Oui. Regarde, le bus arrive.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **semi-privé** | Dans un dortoir d'étudiants | Pa Lanka – une étudiante chinoise (p.88) | Demander des renseignements | 请问，丁云在吗？<br>prier.de.demander, Ding Yun se.trouver.à INT<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Est-ce que Ding Yun est là ?** | 她不在，请坐。 (S)<br>3eSG NEG se.trouver.à, prier.de s'asseoir<br>**- Elle n'est pas là. Assoyez-vous/Assois-toi, s'il vous/te plait.** |
| | Dans la classe | Gu Bo – le professeur Wang (p.272) | Demander des soutiens scolaires | 王老师，您今天还有课吗 ？<br>Wang professeur, 2eSG(de politesse) aujourd'hui encore avoir cours INT<br>**- Professeur Wang, vous donnez encore des cours aujourd'hui ?** | 有。十点一刻我给他们班上课。今天的语法你们有问题吗？<br>avoir. 10h15 1eSG donner 3ePL classe donner.un(des).cours. aujourd'hui SUB grammaire 2ePL avoir question INT<br>**- Oui. Je donne encore un cours à 10h15. Avez-vous des questions sur le cours de grammaire d'aujourd'hui ?** |
| | | | | 我有两个问题。帕兰卡也有问题。<br>1eSG avoir deux-CL question. Pa Lanka aussi avoir question<br>**- J'ai deux questions. Pa Lanka en a aussi.** | 好，下午我来给你们辅导。你们两点来还是三点来？(S)<br>Bon, après-midi 1eSG venir donner 2ePL faire.du.tutorat 2ePL 14h venir ou 15h venir<br>**-Bon, je viendrai pour du soutien scolaire cet après-midi. Vous viendrez à 14h ou 15h ?** |
| Nombre de requêtes | **9** | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *Shíyòng hànyǔ kèběn, 2* 实用汉语课本，2 (Practical Chinese Reader 2), 1981 | | Identités<br>Ps : Pa Lanka 帕兰卡, étudiante étrangère ; Gu Bo , étudiant | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | étranger, ami de Pa Lanka | | | |
| Contexte **public** | A l'aéroport | Zhang Guanghua 张光华, étudiant chinois, chargé de chercher Gu Bo - Gu Bo (p.4) | Demander des renseignements | 请问，你是古波同学吗?<br>prier.de.demander, 2eSG être Gu Bo camarade INT<br>- **Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Tu es le camarade Gu Bo ?** | 对，我叫古波，她叫帕兰卡。我们要去北京语言学院学习。(S)<br>oui, 1eSG appeller Gu Bo, 3eSG appeller Pa Lanka. 1ePL devoir aller Pékin-langue-institut étudier.<br>- **Oui. Je m'appelle Gu Bo, elle s'appelle Pa Lanka. Nous devons aller à l'Institut des langues de Pékin pour étudier.** |
| | A l'aéroport | Jiali.Xielifu 加力.谢利夫, chargé de chercher Zhao Xin - Zhao Xin (p.13) | Demander des renseignements | 请问，您是从中国来的赵先生吗 ?<br>prier.de.demander, 2eSG(de politesse) être depuis Chine venir SUB Zhao monsieur INT<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Vous êtes Monsieur Zhao, en provenance de la Chine ?** | 是的，我叫赵辛。您是___(S)<br>oui, 1eSG appeller Zhao Xin. 2eSG(de politesse) être___<br>**- Oui, je m'appelle Zhao Xin et qui êtes-vous ?** |
| | A la poste | A, client.e -B, agent.e (p.87) | Demander des renseignements | 请问，到埃及的信要多少天 ?<br>prier.de.demander, arriver Egypte SUB lettre falloir combien jour<br>- **Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Combien de jours mettra une/des lettre(s) pour l'Egypte ?** | 你寄平信还是寄航空信 ?(S)<br>2eSG envoyer courrier.ordinaire ou envoyer courrier.en.express<br>**- Tu l'envoies en courrier ordinaire ou en express ?** |
| | A la poste | A, client.e -B, agent.e (p.88) | Envoyer un colis | 同志，我要寄一个包裹。<br>camarade, 1eSG vouloir envoyer un-CL colis | 里面装着什么?(S/N)<br>dedans contenir-SUFF quoi |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **- Camarade, je veux envoyer un colis.** | **- Qu'est-ce qu'il contient ?** |
| | A la poste | A, client.e -B, agent.e (p.88) | Demander des articles | 同志，请给我一张电报纸。<br>camarade, prie.de donner 1eSG un-CL télégramme-formulaire<br>**- Camarade, s'il vous/te plait, donnez/donne-moi un formulaire de télégramme.** | (S) |
| | Dans un grand magasin | Pa Lanka-vendeuse (p.127) | Demander des articles | 同志，我要一套瓷器茶具。<br>camarade, 1eSG vouloir un-CL porcelaine service.à thé<br>**- Camarade, je veux un service à thé en porcelaine.** | 好，您看看这套，这是江西景德镇的。(S)<br>oui, 2eSG(de politesse) regarder-REPT ce-CL. Ce être Jiangxi Jingdezhen[91] SUB<br>**- Oui, jetez un coup d'œil sur ce service. Il provient de Jingdezhen en Jiangxi.** |
| | A la poste | A, client.e -B, agent.e (p.88) | Demander des renseignements | 同志，现在可以订«人民文学»杂志吗?<br>camarade, maintenant pouvoir s'abonner « peuple-littérature » magazine INT<br>**- Camarade, peut-on s'abonner maintenant au magazine « Littérature du peuple » ?** | 可以，你想订多长时间？(S)<br>pouvoir, 2eSG vouloir s'abonner combien temps<br>**- Oui, tu veux t'abonner, et pour combien de temps ?** |
| | A la poste | A, client.e -B, agent.e (p.137) | Demander des renseignements | 同志，这套明信片多少钱?<br>camarade, ce set carte.postale combien argent<br>**– Camarade, ce set de cartes postales est à combien ?** | 八毛三。(S)<br>Huit mao trois.<br>**- 0.83 ¥.** |

[91] La "capitale de la porcelaine" en Chine.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Dans un magasin | Gu Bo-vendeuse (p.153) | Demander des articles | 同志，我看看布中山装。<br>camarade, 1eSG regarder-REPT tissu Zhongshan costume<br>**- Camarade, je jette un coup d'œil sur le costume Zhongshan.** | 您穿的吗？给您这件，请到对面试试。(S)<br>2eSG(de politesse) porter SUB INT ? donner 2eSG(de politesse) ce-CL, prier.de arriver en.face essayer-REPT<br>**- C'est pour vous ? Je vous le donne. Allez l'essayer en face, s'il vous plait.** |
| | Dans un magasin | Gu Bo - vendeuse (p.155) | Demander des articles | 同志，有我穿的中式小棉袄吗?<br>camarade, avoir 1eSG porter SUB chinois-style petit veste.matelassée INT<br>- **Camarade, il y a une/des petite(s) veste(s) matelassée(s) de style chinois pour moi ?** | 有。您要什么面儿的？(S)<br>avoir. 2eSG(de politesse) vouloir quelle.matière<br>- **Oui. En quelle matière le voulez-vous ?** |
| | Dans un bus | Gu Bo - vendeuse de tickets de bus (p.183) | Demander des renseignements | 同志，换 13 路公共汽车在哪儿下车?<br>camarade, changer 13-CL bus à où descendre-bus<br>- **Camarade, à quelle station faut-il descendre pour prendre le bus 13 ?** | 在平安里下车。(S)<br>à Ping'an Li descendre-bus<br>- **A Ping'an Li.** |
| | Dans un bus | Gu Bo - vendeuse de tickets de bus (p.185) | Demander des articles | 同志，买两张票，到终点站。<br>camarade, acheter deux-CL ticket, arriver terminal<br>- **Camarade, je veux acheter deux tickets pour le terminal.** | (S) |
| | Dans la rue | A, passant.e – B, passant.e (p.193) | Demander son chemin | 请问，到花园胡同怎么走 ？<br>prier.de.demander, arriver Hua Yuan ruelle comment marcher<br>- **Est-ce que je peux vous/te poser une question ?** | 从这往前走，前边有红绿灯，你看见了吗？到那儿往左拐，在第二条街里。(S)<br>depuis ici vers avant marcher, devant avoir feu.tricolore, 2eSG |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Comment aller à la ruelle Hua Yuan ?** | voir-PERF INT ? arriver là-bas vers gauche tourner, se.trouver.à deuxième-CL rue dedans<br>**- Allez tout droit jusqu'à ce feu tricolore qu'on voit d'ici, est-ce pas ? Puis, tournez à gauche et c'est dans la deuxième rue.** |
| | Dans la rue | A, passant.e - B, passant.e (p.193) | Demander des renseignements | 请问，地铁车站在哪儿?<br>prier.de.demander, métro station se.trouver.à où<br>- **Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Où se trouve la station de métro ?** | 往西走，到路口再往北走。(S)<br>vers ouest marcher, jusqu'à carrefour puis vers nord marcher<br>**- Prenez la direction de l'ouest jusqu'au carrefour, puis dirigez-vous vers le nord.** |
| | Dans un bus | A, voyageur.se – B, vendeur.se de tickets de bus (p.193) | Demander des articles | 同志，买两张票，到百货大楼。<br>camarade, acheter deux-CL ticket, arriver Grands.Magasins<br>**- Camarade, je veux acheter deux tickets pour les Grands Magasins.** | 您坐错了。这路车不去百货大楼。(N)<br>2eSG(de politesse) asseoir érroné MOD. ce-CL bus NEG aller Grands.Magasins<br>- **Vous vous trompez de bus. Celui-là ne va pas aux Grands Magasins.** |
| | Dans un bus | A, voyageur.se – voyageur.se (p.195) | Dégager une voie | 同志，您下车吗?<br>camarade, 2eSG(de politesse) descendre bus INT<br>**- Camarade, vous descendez ?** | 我不下。<br>1eSG NEG descendre<br>**-Non, je ne descends pas.** |
| | | | | 劳驾，我们下车。<br>déranger, 1ePL descendre bus<br>**- Puis-je vous déranger? Nous descendons ici.** | (S) |
| | Dans un atelier de réparation de vélos | A, client.e - B, personnel (p.217) | Faire réparer | 师傅，我的自行车要修一下儿。 | 车怎么了 ? (S)<br>vélo comment MOD |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | maitre, 1eSG SUB vélo falloir réparer un-coup<br>- **Maitre, mon vélo a besoin d'une petite réparation.** | - **Qu'est-ce qu'il a ?** |
| | Dans la rue | Gu Bo - une passante (p.317) | Demander des renseignements | 同志，请问这儿有饭馆吗 ？<br>camarade, prier.de.demander ici avoir restaurant INT<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Y aurait-il un/des restaurant(s) ici ?** | 有好几家。那儿有一家北京风味的小吃店。(S)<br>avoir plusieurs-CL. là-bas avoir un-CL Pékin saveur SUB snack-bar<br>**- Il y en a plusieurs. Il y a aussi un snack-bar de style pékinois là-bas.** |
| | A l'hôpital | Patient.e-infirmière (p.402) | S'inscrire | 同志，我要挂号。<br>camarade, 1eSG vouloir s'inscrire<br>- **Camarade, je veux m'inscrire[92].** | 请把您的挂号证给我。(S)<br>prier.de PREP 2eSG(de politesse) SUB s'inscrire-carte donner 1eSG<br>- **Donnez-moi votre carte d'hospitalisation, s'il vous plait.** |
| | A l'hôpital | Patient.e - infirmière (p.403) | Demander des renseignements | 这是我的药方，在这交钱吗 ？<br>ce être 1eSG SUB ordonnance, à ici payer INT<br>- **Voici mon ordonnance. On peut payer ici ?** | 不，你到旁边的窗口交钱，再到对面拿药。(S)<br>non, 2eSG arriver à.côté.de SUB guichet payer, puis arriver en.face prendre médicament<br>**- Non, tu payes au guichet d'à côté et tu récupère les médicaments en face.** |
| | A l'hôpital | Patient.e-pharmacien (p.403) | Demander des renseignements | 这些药怎么吃?<br>ces médicament comment manger<br>**- Comment prendre ces médicaments ?** | 每天三次，每次大，小各两片。(S)<br>chaque jour trois fois, chaque fois grand, petit chacun deux comprimé<br>**- Deux grands et deux petits comprimés en** |

[92] On doit s'inscrire avant de consulter un médecin à l'hôpital en Chine.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **même temps, trois fois par jour.** |
| | Dans une bibliothèque | A, lecteur -B, personnel (p.474) | Emprunter un livre | 同志，我想借一本老舍的«茶馆 »。<br>camarade, 1eSG vouloir emprunter un-CL Lao She SUB « La maison de thé »<br>**- Camarade, je veux emprunter une copie de « La maison de thé » de Lao She.** | 对不起，都被借走了。(N)<br>désolé, tout AUX prêter MOD<br>**- Désolé, tout a été prêté.** |
| Nombre de requêtes | **22** | | | | |

| *Kǒuyǔ chūbù* 口语初步 (Beginning Chinese Conversational Method),1981 | | Identités | Objet | Réalisations | Réponses (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans la rue | A, passant.e -B, passant.e (p.114) | Demander des renseignements | 同志，请问去天安门怎么坐车 ？<br>camarade, prier.de.demander aller Tian'anmen comment prendre bus<br>**- Camarade, est-ce que je peux vous/te poser une question ? Comment aller à Tian'anmen en bus ?** | 坐 331 路公共汽车。(S)<br>prendre 331-CL bus<br>**- Prends/Prenez le bus 331.** |
| | Dans un bus | A, voyageur - B, veudeur.se de tickets de bus (p.114) | Demander des renseignements | 请问去天安门在哪儿下车?<br>prier.de.demander aller Tian'anmen se.trouver.à où descendre bus<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? A quelle station descend-on pour aller à Tian'anmen ?** | 中山公园。(S)<br>Zhongshan Parc<br>**- A Parc Zhongshan.** |
| | Dans la rue | A, passant.e-B, passant.e (p.115) | Demander son chemin | 劳驾，去天安门怎么走?<br>déranger, aller Tian'anmen comment marcher | 沿着这条马路一直往前走，到了十字路口再往左拐。 (S)<br>suivre-SUFF ce-CL route toujours |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **- Puis-je vous déranger ? Comment aller à Tian'anmen à pied ?** | vers avant marcher, arriver-PERF carrefour puis vers gauche tourner<br>**- Continuez/e sur cette route jusqu'au carrefour, puis tournez/e à gauche.** |
| | A la banque | A, client.e -B, agent.e (p.125) | Echanger de l'argent | 同志，我要兑换人民币。<br>camarade, 1eSG vouloir échanger RMB<br>**- Camarade, je veux échanger des RMB.** | 您带的是什么外币？(S)<br>2eSG(de politesse) porter SUB être quel devise.étrangère<br>- **Quelle devise étrangère vous possédez ?** |
| | Dans un restaurant | B , client.e - A, serveur.se (p.192) | Demander des articles | 我们想要个单间。<br>1ePL vouloir-CL salon privé<br>**- Nous voulons un salon privé.** | 好的，请跟我来。(S)<br>d'accord, prier.de avec 1eSG venir<br>**- D'accord, suivez-moi, s'il vous plait.** |
| | À la poste | A, client.e - B, agent.e (p.202) | Demander un service commercial | 同志，我寄信。<br>camarade, 1eSG envoyer lettre<br>- **Camarade, je veux envoyer une/des lettre(s).** | 往哪儿寄？(S)<br>vers où envoyer<br>**- Pour quelle destination ?** |
| | À la poste | A, client.e -B, agent.e (p.202) | Demander un service commercial | 同志，我寄信。<br>camarade, 1eSG envoyer lettre<br>**- Camarade, je veux envoyer une/des lettre(s).** | 寄到哪儿? (S)<br>envoyer-arriver où<br>**- Pour quelle destination ?** |
| | À la poste | A, client.e -B, agent.e (p.203) | Demander des articles | 同志，有纪念邮票吗?<br>camarade, avoir commémoratif-timbre INT<br>**- Camarade, y a-t-il des timbres commémoratifs ?** | 这些都是新出的，您挑吧。(S)<br>ce-quelque tout être nouveau sortir SUB, 2eSG(de politesse) sélectionner MOD<br>**- Ce sont tous nouveaux. Veuillez en sélectionner.** |
| | À la poste | A, client.e -B, agent.e (p.203) | Demander des renseignements | 请问，寄包裹是这儿吗?<br>prier.de.demander, envoyer colis être ici INT<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une** | 是这儿。 (S)<br>être ici<br>**- Oui, c'est ici.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **question ? C'est ici pour envoyer un/des colis ?** | |
| | Dans un magasin | A, client.e -B, vendeur.se (p.223) | Faire montrer un article | 请把那双布鞋拿给我看看。<br>Prier.de ce-paire tissu chaussure porter-donner 1eSG regarder-REPT<br>- **S'il vous/te plait, montrez/e-moi la paire de chaussures en tissu pour y jeter un coup d'œil.** | 好。 (S)<br>Oui.<br>**- Oui.** |
| | Dans une bibliothèque | A, lecteur.trice - B, personnel (p.234) | Demander des renseignements | 请问，现在可以借书吗?<br>prier.de.demander, maintenant pouvoir emprunter livre INT<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Peut-on emprunter des livres maintenant ?** | 现在借不了，还不到时间。(S)<br>maintenant emprunter NEG-SUFF, encore NEG arriver temps<br>**- On ne peut pas emprunter maintenant ; ce n'est pas encore le moment.** |
| | Dans une bibliothèque | A, lecteur.trice – B, personnel (p.234) | Demander un livre | 同志，有《雷雨》吗?<br>camarade, avoir « L'orage » INT<br>**- Camarade, le livre « L'orage» est-il disponible ?** | 真不凑巧，最后一本刚让人借走。你过两天再来看看吧。(S)<br>Vraiment NEG par hasard, dernier un-CL à.l'instant laisser personne emprunter-aller. 2eSG passer deux-jour puis venir regarder-REPT MOD<br>**- Hélas ! La dernière copie vient d'être prêté. Passer jeter un coup d'œil dans quelques jours.** |
| | Dans une bibliothèque | A, lecteur.trice - B, personnel (p.235) | Demander des renseignements | 同志，跟您打听一下，工具书放在什么地方?<br>camarade, avec 2eSG(de politesse) se.renseigner un-coup, livre.de.référence poser à quel lieu<br>**- Camarade, j'aurais une petite question,** | 跟我来，我帮你找。(S)<br>avec 1eSG venir, 1eSG aider 2eSG chercher<br>**- Suis-moi, je vais t'aider à les chercher.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **où se trouvent les livres de référence ?** | |
| | Dans une librairie | A, client.e -B, vendeur.se (p.243) | Demander des renseignements | 我打听一下，新编的《成语词典》什么时候出版?<br>1eSG se.renseigner un-coup, nouveau rédiger SUB « idiome dictionnaire » quel moment publier<br>- **-J'aurais une petite question: quand le nouveau « dictionnaire des idiomes » sera-t-il publié ?** | 可能一, 两个月以后。如果您需要的话，现在可以预定。(S)<br>peut-être un, deux-CL mois après. si 2eSG(de politesse) avoir besoin SUB parole, maintenant pouvoir réserver<br>**- Peut-être dans un ou deux mois. Si vous en avez vraiment besoin, vous pouvez le réserver maintenant.** |
| | Dans une librairie | A, client.e -B, vendeur.se (p.243) | Faire montrer des articles | 我看看英文版的《红楼梦》，成吗?<br>1eSG regarder-REPT anglais version SUB « Le Rêve dans le pavillon rouge », d'accord INT<br>**- Je jette un coup d'œil à la version anglaise de « Le Rêve dans le pavillon rouge », d'accord ?** | 请到这边柜台来看。(S)<br>prier.de arriver ce côté comptoir venir-regarder<br>**- S'il vous/te plait, venez/viens de ce côté du comptoir pour le regarder.** |
| | Dans une librairie | A, client.e -B, vendeur.se (p.243) | Demander des renseignements | 跟您打听一下，哪儿卖古书?<br>avec 2eSG(de politesse) se renseigner un-coup, où vendre ancien livre<br>**-J'aurais une petite question, savez-vous où se vendent les livres anciens?** | 这类书得到中国书店去买。(S)<br>ce genre livre falloir arriver Chine Librairie aller-acheter<br>**- Il faut aller à la « Librairie de la Chine » pour acheter ce genre de livres.** |
| | À l'hôpital | A-B, deux patients inconnus (p.282) | Demander des renseignements | 请问，挂号室在哪儿?<br>prier.de.demander, inscription salle se.trouver.à où<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Où se trouve la salle d'inscription ?** | 没多远，往前走，大厅右侧就是。(S)<br>NEG nombreux loin, vers avant marcher, hall.d'entrée droit côté juste être<br>**- Ce n'est pas loin, allez/vas** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **du côté droit du hall d'entrée.** |
| | À l'hôpital | A, patient.e - B, pharmacien.enne (p.282) | Demander des articles | 同志，我拿药。<br>camarade, 1eSG prendre médicament<br>**- Camarade, je veux prendre des médicaments.** | 交费了吗?<br>(S/N)<br>payer-PERF INT<br>**- Avez-vous /As-tu déjà payé ?** |
| | Dans un train | A, voyageur.se - B, agent.e (p.319) | Demander des renseignements | 同志，这是软卧车厢吗?<br>camarade, ce être mou-couchette voiture INT<br>**- Camarade, est-ce une voiture à couchettes molles ?** | 对。你是多少号？(S)<br>oui. 2eSG être quel numéro<br>**- Oui. Quel numéro as-tu ?** |
| | Dans un train | A, voyageur.se - B, agent.e (p.319) | Demander des renseignements | 列车员同志，请问餐车在哪儿?<br>agent de train camarade, prier.de.demander wagon-restaurant se.trouver.à où<br>**- Camarade Agent de train, est-ce que je peux vous/te poser une question ? Où se trouve le wagon-restaurant ?** | 就在旁边。(S)<br>juste se.trouver.à côté<br>**- C'est juste à côté.** |
| Nombre de requêtes | **20** | | | | |

| *Jiǎnmíng hànyǔ kèběn, shàng* 简明汉语课本，上 (Concise Chinese Course 1),1983 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans un bus | A, voyageur-B, vendeuse de tickets de bus) (p.97) | Demander des articles | 同志，买车票。<br>camarade, acheter bus ticket<br>**- Camarade, je veux acheter un/des ticket(s) de bus.** | 先生，你去什么地方？(S)<br>monsieur, 2eSG aller quel lieu<br>**- Monsieur, c'est pour aller où ?** |
| | Dans un magasin | A, client - B, vendeuse (p.98) | Demander des renseignements | 请问袜子多少钱一双?<br>Prier.de.demander, chaussette | 三块(元)二毛(角)。 (S)<br>trois Kuai(yuan) deux mao(jiao).<br>**- 3.20 ¥.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | combien argent un-paire<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Combien coute une paire de chaussettes ?** | |
| | Dans la rue | A, passant.e -B, passant.e | Demander son chemin | 请问去北京饭店怎么走 ？<br>prier.de.demander, aller Pékin Restaurant comment marcher<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Comment aller au Restaurant de Pékin à pied ?** | 哎呀！还很远呢！(N)<br>INTERJ ! encore très loin MOD<br>**- Ah ! C'est encore très loin d'ici !** |
| | Dans un restaurant | A, client – B, serveur.se (p.175) | Demander des renseignements | 同志，中饭开始供应了没有？<br>camarade, déjeuner commencer servir-PERF NEG avoir<br>**- Camarade, le déjeuner a déjà été servi ou pas encore ?** | 就开始供应了！请进吧！(S)<br>juste commencer servir MOD ! prier.de entrer MOD<br>**- On vient juste de commencer à le servir ! Entrez/entre, s'il vous/te plait !** |
| | À la gare | A, voyageuse - B, agent (p.282) | Demander des renseignements | 请问去上海坐哪趟车比较合适 ？<br>prier.de.demander aller Shanghai prendre quel-CL train assez convenable<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Quel est le meilleur train pour aller à Shanghai ?** | 最好你坐 13 次特快。(S)<br>mieux 2eSG prendre 13-CL express<br>**- Il vaut mieux prendre l'express 13.** |
| Contexte **privé** | Devant la maison du professeur Wang | A, étudiant - B, membre de la famille du | Demander l'adresse du professeur Wang | 这是王老师家吗？<br>ce être Wang professeur maison INT | 是。你找她吗？<br>oui. 2eSG chercher 3eSG INT<br>**- Oui. Tu cherches la** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | professeur Wang (p.70) | | **- C'est bien la maison de la professeure Wang ?** | **professeure Wang ?** |
| | | | | 我找她。王老师在家吗 ？<br>1eSG chercher 3eSG. Wang professeur se.trouver.à maison INT<br>**- Oui, je la cherche. Est-ce que la professeure Wang est chez elle ?** | 她才去学校。什么事 ？<br>3eSG à.l'intant aller université. quel-affaire<br>**-** Elle vient d'aller à l'université. C'est à quel sujet ? |
| | | | | 我请她辅导，问她一个问题。<br>1eSG prier.de 3eSG faire.du.tutorat, demander 3eSG un-CL question.<br>**- Je souhaiterais qu'elle me donne des cours de soutien et j'aurais une question à lui poser.** | 你贵姓 ？(S)<br>2eSG cher nom<br>**- A qui ai-je l'honneur ?** |
| Nombre de requêtes | **6** | | | | |

| *Jiǎnmíng hànyǔ kèběn, xià* 简明汉语课本，下 (Concise Chinese Course 2),1983 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans un magasin | A, client -B, vendeuse (p.1) | Demander des articles | 小姐，我要买支钢笔。<br>mademoiselle, 1eSG vouloir acheter-CL stylo<br>**- Mademoiselle, je veux acheter un stylo.** | 请您不要叫我"小姐"，叫我"同志"。(N)<br>prier.de 2eSG(de politesse) NEG vouloir appeler 1eSG « Mademoiselle », appeler 1eSG « camarade »<br>**- S'il vous plait, ne m'appelez pas "Mademoiselle",** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **appelez-moi "Camarade".** |
| | À l'hôpital | Hengte 亨特, étudiant étranger - infirmière (p.176) | Demander une inscription | 同志，挂号。<br>camarade, s'inscrire<br>**- Camarade, je veux m'inscrire.** | 内科还是外科？(S)<br>médecine ou chirurgie<br>**- En médecine ou en chirurgie ?** |
| Nombre de requêtes | **2** | | | | |

## Méthodes CLE des années 1990

| *Hànyǔ qíngjǐng huìhuà* 汉语情景会话 (Chinese Situational Dialogues), 1991 | | Identités<br>Ps : Bai Lan 白兰 : étudiante chinoise ;<br>Dawei 大为 : employé étranger ;<br>Wang Yun 王云 : étudiante chinoise. | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans la rue | Touriste - passant.e (p.25) | Demander son chemin | 请问，友谊宾馆在哪儿？<br>prier.de.demander, Amitié Hôtel se.trouver.à où<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Où se trouve l'Hôtel de l'Amitié ?** | 友谊宾馆在这。(S)<br>Amitié Hôtel se.trouver.à ici<br>**- L'Hôtel de l'Amitié, c'est ici.** |
| | Devant l'Hôtel de l'Amitié | Touriste - passant.e (p.26) | Demander des renseignements | 这里是友谊宾馆吗？<br>ici être Amitié Hôtel INT<br>**- Ici, c'est l'Hôtel de l'Amitié ?** | 对，这儿是友谊宾馆。(S)<br>oui, ici être Amitié Hôtel<br>**- Oui, ici, c'est l'Hôtel de l'Amitié.** |
| | Dans la rue | Passant - réparateur de chaussures (p.26) | Demander son chemin | 劳驾，厕所在哪儿？<br>déranger, toilettes se.trouver.à où<br>**- Puis-je vous déranger ? Où se trouvent les toilettes ?** | 厕所在那儿。(S)<br>toilettes se.trouver.à là-bas<br>**- Ils sont là-bas.** |
| | Dans la rue | Passante - Réparateur de chaussures (p.27) | Demander son chemin | 劳驾，厕所在哪儿？<br>déranger, toilettes se.trouver.à où<br>**- Puis-je vous déranger ? Où** | 在那儿。(S)<br>se.trouver.à là-bas<br>**- C'est là-bas.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **se trouvent les toilettes ?** | |
| | Devant les toilettes | Passante - homme (p.27) | Demander son chemin | 女厕所在哪?<br>femme toilettes se.trouver.à où<br>**- Où sont les toilettes pour dames ?** | 这是男厕所，那是女厕所。(S)<br>ce être homme toilettes, là être femme toilettes<br>**- Ici, ce sont les toilettes pour hommes. Ceux pour dames sont là-bas.** |
| | Au guichet de gestion de taxis | Client - agent (p.32) | Demander un service commercial | 有（出租汽）车吗?<br>avoir taxi INT<br>**- Il y a un/des taxi(s) disponible(s) ?** | 您上哪儿? (S/N)<br>2eSG(de politesse) aller où<br>**- Où allez-vous ?** |
| | Sur le banc d'une salle de l'exposition | A - B, deux personnes inconnues (p.58) | Demander un accord pour lire son journal | 看一下行吗?<br>regarder un-coup marcher INT<br>**- J'y jette un coup d'œil, ça marche ?** | 请看吧！(S)<br>prier.de regarder MOD<br>**-Je vous en prie!** |
| | Au marché de vêtements | Bai Lan - commerçant (p.70) | Faire montrer | 中间的那件看一下行吗?<br>milieu SUB ce-CL regarder un-coup marcher INT<br>**- Je jette un coup d'œil à celui du milieu, ça marche ?** | 行。(S)<br>marcher<br>**- Ça marche.** |
| | Dans la rue | Passant - vieille dame (qui vend des glaces) (p.76) | Demander son chemin | 劳驾，到百货大楼怎么走?<br>déranger, arriver Grands.Magasins comment marcher ?<br>**- Puis-je vous déranger ? Comment aller aux Grands Magasins à pied?** | 一直往前走，路西。(S)<br>toujours vers avant marcher, route ouest<br>**- Tout droit, à l'ouest de la route.** |
| | Dans la rue | Passant - vieille dame (qui vend des glaces) (p.77) | Demander son chemin | 请问，北京饭店在哪儿?<br>prier.de.demander, Pékin Restaurant se.trouver.à où<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Où se trouve le** | 往右拐。(S)<br>vers droite tourner<br>**- Il faudrait que tu tournes à droite.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Restaurant de Pékin ?** | |
| | Dans la rue | Touriste étranger - vieille dame (qui vend des glaces) (p.78) | Demander son chemin | 请问，到友谊商店怎么走? prier.de.demander, arriver Amitié Magasin comment marcher **- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Comment aller au Magasin de l'Amitié à pied?** | 往东拐。 (S) vers est tourner **- Il faudrait que tu tournes à l'est.** |
| | Au guichet de la gare | Da Wei - agent (p.102) | Demander des renseignements | 请问，去上海几点有车? prier.de.demander, aller Shanghai quel-heure avoir train **- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? A quelle heure part le train pour Shanghai ?** | 13次14:40开车。 (S) 13-CL 14 :40 mettre.en.mouvement train **- Le numéro 13 part à 14h40.** |
| | À la poste | Bai Lan - agent (p.154) | Demander des renseignements | 请问，寄到上海的信几天能到? prier.de.demander, envoyer-arriver Shanghai SUB lettre combien jour pouvoir arriver **- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Combien de jours faut-il pour qu'une lettre arrive à Shanghai ?** | 航空信第二天到。 (S) aérien-lettre deuxième jour arriver **- Par voie aérienne elle arrive le jour suivant.** |
| | À la poste | Client-agent (p.155) | Demander des articles | 我买邮票。 1eSG acheter timbre **- Je veux acheter un/des timbre.s.** | 多少钱的? (S) combien argent SUB **- Ça vaut combien ?** |
| | Au service de réservation | Da Wei - agent (p.165) | Demander un service commercial | 我要订一张飞机票。 | 要哪天的? (S) vouloir quel jour SUB **- Pour quel jour ?** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1eSG vouloir réserver un-CL avion billet<br>**- Je veux réserver un billet d'avion.** | |
| | Au service de réservation | Ma Li, étudiante étrangère - agent (p.166) | Demander un service commercial | 我要订一张去上海的机票。<br>1eSG vouloir réserver un-CL aller Shanghai SUB avion billet<br>**- Je veux réserver un billet d'avion pour Shanghai.** | 哪天的? (S)<br>quel jour SUB<br>**- Pour quel jour ?** |
| | Au service de réservation | Bai Lan - agent (p.167) | Demander un service commercial | 我要订一张火车票。<br>1eSG vouloir réserver un-CL train billet<br>**- Je veux réserver un billet de train.** | 哪天的? (S)<br>quel jour SUB<br>**- Pour quel jour ?** |
| | À l'accueil de l'hôtel | Li Ming, employé chinois - agent (p.212) | Chercher quelqu'un | 你好。<br>2eSG bien<br>**- Salut.** | 您好，您找谁?<br>2eSG(de politesse) bien, 2eSG(de politesse) chercher qui<br>**- Bonjour, vous cherchez qui ?** |
| | | | | 我找方宜先生，他在吗?<br>1eSG chercher Fang Yi monsieur, 3eSG se.trouver.à INT<br>**-Je cherche monsieur Fang yi, il est là ?** | 他在开会，请坐一会儿，快散会了。(S)<br>3eSG être en réunion, prier.de asseoir un instant, bientôt finir réunion MOD<br>**- Il est en réunion. Asseyez-vous un instant, s'il vous plait. La réunion est presque finie.** |
| | Dans un parc | Une femme - un homme (p.219) | Demander des renseignements | 请问，有没有看见一把伞?<br>prier.de.demander, avoir NEG avoir voir un-CL parapluie<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Avez/as-** | 是这一把吗? (S)<br>être ce un-CL INT<br>**- C'est celui-ci ?** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **vous/tu vu un parapluie ?** | |
| | Dans la rue | A - B, deux passants (p.249) | Demander des renseignements | 劳驾，附近有没有剧院?<br>déranger, à.proximité avoir NEG avoir théâtre<br>**- Puis-je vous déranger ? Y a-t-il un/des théâtre(s) à proximité ?** | 附近有两家剧院呢。(S)<br>à.proximité avoir deux-CL théâtre MOD<br>**- Il y en a deux à proximité.** |
| | Dans un restaurant | Client - serveur.se (p.278) | Faire se dépêcher | 服务员同志，菜怎么还不来?<br>serveur camarade, plat pourquoi encore NEG venir<br>**- Camarade serveur.se, pourquoi les plats ne sont pas encore servis ?** | 对不起，今天顾客多，我去看看。菜马上就到。(S)<br>désolé, aujourd'hui client beaucoup, 1eSG aller regarder-REPT. plat tout.de.suite juste arriver<br>**- Désolé(e), il y a beaucoup de clients aujourd'hui. Je vais jeter un coup d'œil. Les plats seront servis tout de suite.** |
| | Dans la halle d'une entreprise aérienne | Da Wei - agent (p.333) | Demander un service commercial | 我要订一张去旧金山的机票。<br>1eSG vouloir réserver un-CL aller San Francisco SUB avion billet<br>**- Je veux réserver un billet d'avion pour San Francisco.** | 这个窗口只办国内航班的票。请您去四号窗口。(N)<br>Ce-CL guichet seulement traiter vol.intérieur. prier.de 2eSG(de politesse) aller quatre-numéro guichet<br>**- Ce guichet ne traite que les billets de vols intérieurs. Passez au guichet numéro quatre, s'il vous plait.** |
| | Au guichet n°4 dans la halle d'une entreprise aérienne | Da Wei - agent (p.334) | Demander un service commercial | 我要订一张五号去美国的机票。<br>1eSG vouloir réserver un-CL | 对不起，预定国际航班的机票要提前半个月。(N)<br>désolé, réserver vol.international |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | aller USA SUB avion billet<br>**- Je veux réserver un billet d'avion pour le USA le 5.** | SUB avion billet falloir à.l'avance demi-CL mois<br>**- Désolé(e), réserver des billets de vols internationaux doit se faire un demi-mois à l'avance.** |
| | À la poste | Yuehan 约翰, un homme étranger - agent (p.340) | Demander des articles | 请问，这里有没有信封和信纸?<br>prier.de.demander, ici avoir NEG avoir enveloppe et feuille.de.papier ?<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Y a-t-il une enveloppe et des feuilles de papier ici ?** | 没有了，你去商店买吧。(N)<br>NEG avoir MOD, 2eSG aller magasin acheter MOD<br>**- Il n'y en a plus. Va au magasin en acheter.** |
| Contexte **semi-privé** | Dans un dortoir | Petit Li 小李, étudiante chinoise -Wang Yun (p.242) | Faire fermer la fenêtre | 王云，请你帮个忙，把窗户关上。<br>Wang Yun, prier.de 2eSG aider-CL affair, PREP fenêtre fermer-joindre<br>**- Wang Yun, s'il te plait, donne-moi un coup de main pour fermer la fenêtre.** | 好的。你是不是感冒了? (S)<br>d'accord. 2eSG être NEG être enrhumé-SUFF<br>**- D'accord. Tu es enrhumé ?** |
| Nombre de requêtes | **25** | | | | |

| *Wàiguórén xué zhōngguóyǔ 1* 外国人学中国语 1 (Le chinois à la portée de tous 1),1995 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans la rue | Passant - chauffeur d'un camion (p.63) | Demander des renseignements | 请问，这儿到南山多远? prier.de.demander, ici jusqu'à Nan Shan combien loin **-Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Quelle est la distance d'ici à Nan Shan ?** | 三公里。(S) trois kilomètre. **-Trois kilomètres.** |
| | Dans la rue | Passant-passante (p.71) | Demander son chemin | 劳驾，景山公园在哪儿? déranger, Jing Shan Parc se.trouver.à où **-Puis-je vous déranger ? Où se trouve le Parc Jing Shan ?** | 在故宫后边。(S) se.trouver.à Palais. impérial derrière **- Derrière le Palais impérial.** |
| Contexte **privé** | À la maison | Petit frère - frère ainé (p.67) | Faire tester | 哥哥，明天地理考试，你考考我吧。 frère ainé, demain géographie examen, 2eSG tester-REPT 1eSG MOD **- Frère ainé, demain c'est l'examen de géo, tu veux bien me tester un peu ?** | 好！山东在哪儿？(S) d'accord ! Shandong se.trouver.à où **- D'accord ! Où est le Shandong ?** |
| Nombre de requêtes | **3** | | | | |

| *Wàiguórén xué zhōngguóyǔ 2* 外国人学中国语 2 (Le chinois à la portée de tous 2),1995 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Au quai de la gare | Voyageur-voyageur (p.24) | Demander des renseignements | 同志，火车来了吗? camarade, train venir-PERF INT **- Camarade, le train est venu ?** | 对不起， 请大声点儿，我听不清楚。(N) désolé, prier.de grand voix un peu, 1eSG entendre NEG clair |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **- Désolé, parle/ parlez un peu plus fort, s'il te/ vous plait, j'entends mal.** |
| | Dans un magasin | Client - commerçant (p.53) | Demander des articles | 老板，有中国酒吗?<br>patron, avoir Chine alcool INT<br>**- Patron, y a-t-il de l'alcool chinois ?** | 我们的商店商品丰富，有各种中国名酒，您要哪一种? (S)<br>1ePL SUB magasin produit riche, avoir toute sorte Chine célèbre alcool, 2eSG(de politesse) vouloir quel-CL<br>**- Notre magasin dispose d'une riche gamme de produits de toutes sortes, avec de l'alcool chinois célèbre. Lequel voulez-vous ?** |
| | Sur un marché | Client - marchant (p.60) | Demander des articles | 这活鱼真棒！我要这一条！<br>ce vivant poisson super ! 1eSG vouloir ce un-CL<br>**- Ces poissons vivants sont supers ! Je veux celui-ci !** | 这条鱼他买了，您要那条鱼吧。(N)<br>Ce-CL poisson 3eSG acheter-PERF, 2eSG(de politesse) vouloir ce-CL poisson MOD<br>**- Il a déjà acheté celui-ci, prenez celui-là.** |
| Nombre de requêtes | **3** | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *Chūjí hànyǔ kǒuyǔ, shàngcè* 初级汉语口语，上册 (Elementary Spoken Chinese II), 1997 | | Identités<br>Ps : Jiefu 杰夫, Bide 彼得 : étudiants étrangers ; Anni 安妮, Lisha 丽莎 : étudiantes étrangères ; Wang Ping 王平 : étudiante chinoise. | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
| Contexte **public** | Dans un magasin | Jiefu - Anni (p.22) | Demander un conseil | 我想买这种自行车，你看什么颜色的好?<br>1eSG vouloir acheter ce type vélo, 2eSG | 黑的怎么样? (S)<br>noir SUB comment<br>**- Comment est le noir ?** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | regarder quel-couleur SUB bien<br>**- Je veux acheter ce type de vélo, à ton avis, quelle couleur est la plus belle ?** | |
| | Dans un magasin | Anni - vendeur.se (p.22) | Demander des renseignements | 劳驾，这种有蓝的吗?<br>déranger, ce-type avoir bleu INT<br>**- Puis-je vous déranger ? Ce modèle existe-il en bleu ?** | 哪种? (S)<br>quel-type<br>**- Quel modèle ?** |
| | Dans un magasin | Client - vendeuse (p.27) | Faire montrer | 小姐，我看看那双鞋。<br>mademoiselle, 1eSG regarder-REPT ce-paire chaussure<br>**- Mademoiselle, je veux jeter un coup d'œil à la paire de chaussures là.** | 是这双蓝的吗? (S)<br>être ce-paire bleu SUB INT<br>**- C'est cette paire bleue ?** |
| | Dans un grand magasin | Bide -assistant de magasin (p.80) | Demander des renseignements | 小姐，请问哪儿卖鞋?<br>mademoiselle, prier.de.demander où vendre chaussure<br>**- Mademoiselle, est-ce que je peux vous/te poser une question ? Où vend-on des chaussures ?** | 三楼，右边。(S)<br>troisième étage, droite côté.<br>**- Au troisième étage, à droite.** |
| | Dans la rue | Anni - une personne âgée (p.80) | Demander son chemin | 大爷，请问，去动物园怎么走?<br>papa ainé, prier.de.demander, aller zoo comment marcher<br>**-Papa ainé, est-ce que je peux vous/te poser une question ? Comment aller au zoo ?** | 往前走，马路左边就是。(S)<br>vers avant marcher, route gauche côté juste être<br>**- Un peu plus loin, c'est juste sur le côté gauche de la route.** |
| | Dans un restaurant | Jie Fu - serveuse (p.86) | Demander des renseignements | 小姐，又酸又甜的有什么菜?<br>mademoiselle, ADV aigre ADV doux SUB avoir quel plat<br>**- Mademoiselle, quels sont les plats aigres-doux ?** | 有番茄肉片，糖醋鱼，还有古老肉。(S)<br>avoir porc aux tomates, poisson aigre-doux, encore avoir viande à l'ancienne.<br>**- Il y a le porc aux tomates, le poisson aigre-doux et la viande à l'ancienne.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Sur un marché | Anni - marchant (p.96) | Demander des renseignements | 这葡萄酸不酸?<br>ce raisin aigre NEG aigre<br>**- Ces raisins sont aigres ou pas ?** | 不酸，甜的。(S)<br>NEG aigre, sucre SUB<br>**- Ils ne sont pas aigres, ils sont sucrés.** |
| | Dans un magasin | Jiefu - vendeuse (p.127) | Présenter un article | 小姐，看一下儿右边那件。<br>mademoiselle, regarder un-coup droite côté ce-CL<br>**- Mademoiselle, je jette un coup d'œil à celui de droite.** | (S) |
| | Dans un magasin | Anni - vendeur.se (p.150) | Demander des renseignements | 请问，哪儿卖胶卷?<br>prier.de.demander, où vendre pellicule<br>**- Puis-je te/vous poser une question ? où vend-on des pellicules ?** | 往里走，右边。(S)<br>vers intérieur marcher, droite côté<br>**- Allez/va à l'intérieur, à droite.** |
| | Au guichet de photographie d'un magasin | Anni - vendeuse (p.151) | Demander des articles | 小姐，买个胶卷。<br>mademoiselle, acheter-CL pellicule<br>**- Mademoiselle, je veux acheter une pellicule.** | 这儿有好几种，你要什么的? (S)<br>ici avoir plusieur-type, 2eSG vouloir quel SUB<br>**- Il y en a plusieurs sortes ici. Laquelle veux-tu ?** |
| | Dans un magasin | Jiefu - vendeuse (p.166) | Demander des renseignements | 小姐，苹果多少钱一斤?<br>mademoiselle, pomme combien argent un livre<br>**- Mademoiselle, c'est combien une livre de pommes ?** | 三块五。(S)<br>trois Kuai cinq.<br>**- 3.50 ¥.** |
| Contexte **semi-privé** | Au campus | Anni - passant (p.16) | Demander des renseignements | 请问，这是教学楼吗?<br>prier.de.demander, ce être bâtiment.des.cours INT<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? C'est le bâtiment des cours ?** | 不，这是办公楼。那是教学楼。(S)<br>non, ce être bâtiment. administratif. celà être bâtiment.des.cours.<br>**- Non, c'est le bâtiment administratif. Celui-là est le bâtiment des cours.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Dans un bâtiment des cours de l'université | Anni - étudiant.e (p.16) | Demander des renseignements | 请问，二班的教室在这儿吗?<br>prier.de.demander, classe II SUB salle se.trouver.à ici INT<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? La classe II est bien ici ?** | 对，就在这儿。(S)<br>oui. juste se.trouver.à ici<br>**- Oui, c'est juste ici.** |
| | Dans le bâtiment des cours de l'université | Jiefu – étudiant.e (p.17) | Demander des renseignements | 请问，厕所在哪儿?<br>prier.de.demander, toilettes se.trouver.à où<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Où sont les toilettes ?** | 在这个教室的旁边。(S)<br>se.trouver.à ce-CL salle SUB côté<br>**- C'est à côté de cette salle de cours.** |
| | Dans une salle de cours de l'université | Anni - Professeur Tian (p.30) | Demander du soutien scolaire | 田老师，现在您有空儿吗?<br>Tian professeur, maintenant 2eSG(de politesse) être.disponible INT<br>**- Professeur Tian, êtes-vous disponible maintenant ?** | 对不起，我现在没空儿，你有事吗?<br>désolé, 1eSG maintenant NEG être.disponible, 2eSG avoir affaire INT<br>**- Désolé, je n'ai pas le temps maintenant, tu as quelque chose à voir avec moi ?** |
| | | | | 这几个问题我还不懂。<br>ce quelque-CL question 1eSG encore NEG comprendre<br>**- Il y a quelques questions que je ne comprends pas encore.** | 我看看，哦，山下说这几个问题他也不懂。明天上课我给你们一起讲讲吧。(S)<br>1eSG regarder-REPT, INTERJ, Shanxia dire ce-quelque question 3eSG aussi NEG comprendre. Demain en cours 1eSG donner 2ePL ensemble expliquer-REPT MOD<br>**- J'y jette un coup d'œil, oh, Shan Xia dit qu'il ne comprend pas ces quelques questions non plus. Je vais vous expliquer à tous en cours demain.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | À la poste de l'université | Anni - Agent (p.54) | Demander des articles | 我买两张五块四的邮票。<br>1eSG acheter deux-CL cinq kuai quatre SUB timbre<br>**- Je veux acheter deux timbres à 5,40 ¥.** | 一共十八块。(S)<br>au.total 18 kuai<br>**- 18 ¥ au total.** |
| | Dans un dortoir | Jiefu - Bide (p.61) | Demander des renseignements | 今天天气怎么样?<br>aujourd'hui temps comment<br>**- Quel temps fait-il aujourd'hui ?** | 不错。(S)<br>pas mal<br>**- Pas mal.** |
| | Devant la porte du bureau d'étudiants étrangers | Anni - professeur Liu (p.68) | Demander des renseignements | 请问，这是留学生办公室吗?<br>prier.de.demander, ce être étudiant.étranger bureau INT<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? C'est le bureau des étudiants étrangers ?** | 是。请进！有什么事吗?<br>oui. prier.de entrer ! avoir quel-affaire INT<br>**- Oui. Entre/entrez, s'il te/vous plait ! Qu'est-ce qu'il y a ?** |
| | | | | 老师，我想问问我的学生证办好了没有?<br>professeur, 1eSG vouloir demander-REPT 1eSG SUB étudiant carte faire bien-PERF NEG avoir<br>**- Professeur, je veux juste demander si ma carte d'étudiant est bien arrivée.** | 你叫什么名字?(S)<br>2eSG appeler quel nom<br>**- Quel est votre nom ?** |
| | À l'hôpital de l'université | Jiefu - un camarade inconnu (p.80) | Demander des renseignements | 同学，请问牙科在哪?<br>camarade, prier.de.demander dentisterie se.trouver.à où<br>**- Camarade, est-ce que je peux vous/te poser une question ? où se trouve le cabinet dentaire ?** | 我也不太清楚，好像在二楼，你再问问别人吧。(N)<br>1eSG aussi NEG très clair, sembler se.trouver.à deuxième étage, 2eSG encore demander-PEPT quelqu'un d'autre MOD<br>**- Je n'en suis pas très sûr. Il semble que c'est au deuxième étage. Essaie de demander à quelqu'un d'autre.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Au premier étage de l'hôpital de l'université | Jiefu - docteur (p.81) | Demander des renseignements | 大夫，请问牙科是在二楼吗?<br>docteur, prier.de.demander dentisterie être se.trouver.à deuxième étage INT<br>**- Docteur, est-ce que je peux vous/te poser une question ? Le cabinet dentaire est-il au deuxième étage ?** | 是，往前走，再往右拐，左边第二个门就是。(S)<br>oui, vers avant marcher, puis vers droite tourner, gauche côté deuxième porte juste être<br>**- Oui, avance et puis tourne à droite, et c'est juste la deuxième porte à gauche.** |
| | Dans le dortoir de Wang Ping | Anni - Wang Ping (p.95) | Demander du soutien scolaire | 你最近忙吗?<br>2eSG ces jours-ci occupé INT<br>**- Tu es occupée ces jours-ci ?** | 还可以，有什么事吗?<br>ça va, avoir quel-affaire INT<br>**- Ça va. Qu'est-ce qu'il y a ?** |
| | | | | 我想请你做我的辅导，好吗?<br>1eSG vouloir prier.de 2eSG être 1eSG SUB tuteur, bon INT<br>**- Je veux te demander d'être mon tuteur, d'accord ?** | 好哇！你想辅导什么? (S)<br>d'accord INTERJ ! 2eSG vouloir faire.du.tutorat quoi<br>**- D'accord ! Qu'est-ce que tu veux comme soutien ?** |
| | Dans une salle de cours | Etudiant.e - professeur (p.99) | Demander un congé | 对不起，老师，我有点儿不舒服，想回房间休息休息，可以吗?<br>désolé, professeur, 1eSG avoir un peu NEG confortable, vouloir rentrer chambre reposer-REPT, pouvoir INT<br>**-Désolé(e), professeur, je ne me sens pas bien et je veux rentrer dans ma chambre pour reposer un peu, je peux ?** | 怎么了？(S/N)<br>Comment-SUFF<br>**- Qu'est-ce qu'il y a ?** |
| | Dans le dortoir de An Ni | Wang Ping - Lisha (p.114) | Demander des renseignements | 请问，安妮在吗?<br>prier.de.demander, Anni se.trouver.à INT<br>**-Est-ce que je peux vous/te poser une question ? An Ni est là ?** | 她刚才出去了，一会儿就回来，请进来等一会儿吧。(S)<br>3eSG à.l'instant sortir MOD, dans.un.nstant |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | juste revenir, prier.de entrer attendre un moment MOD<br>**- Elle vient de sortir et reviendra dans un instant. Entre /entrez et attend/attendez un moment, s'il te/vous plait.** |
| | Dans le dortoir de An Ni | Bide - Anni (p.134) | Faire voir son album | 安妮，这是你的相册吗?<br>Anni, ce être 2eSG SUB album INT<br>**- Anni, c'est ton album ?** | 嗯，是我的。里边都是去年的照片。<br>INTERJ, être 1eSG SUB. dedans tout être année. dernière SUB photo<br>**- Oui, c'est le mien. Toutes les photos à l'intérieur sont de l'année dernière.** |
| | | | | 我想看看，可以吗?<br>1eSG vouloir regarder-REPT, pouvoir INT<br>**-Je veux y jeter un coup d'œil, je peux ?** | 你看吧。 (S)<br>2eSG regarder MOD<br>**- Regarde.** |
| | Dans le dortoir de Bi De | Jiefu - Bide (p.193) | Demander des renseignements | 几点了?<br>quel-heure MOD<br>**- Quelle heure est-il ?** | 七点半了。 (S)<br>sept heure demi MOD<br>**- Il est sept heures et demie.** |
| Nombre de requêtes | **25** | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *Jiāojì wénhuà hànyǔ, shàng* 交际文化汉语，上 (Communication Culture Chinese I),1998 | | Identités<br>Ps : Ge Lin 格林<br>Mr.Green : Conseiller juridique en Chine depuis un pays occidental.<br>Ma Ding 马丁 Mr. Martin : employé étranger à Pékin.<br>Li Ming 李明 : employé chinois | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans un magasin | Epouse de Ge Lin - vendeur.se (p.59) | Faire voir un article | 劳驾，给我看看那件毛衣。<br>déranger, donner 1eSG regarder-REPT ce-CL pull<br>**- Puis-je vous déranger ? Montrez-moi ce pull-là pour que j'y jette un coup d'œil.** | 哪件? (S)<br>quel-CL<br>**- Lequel ?** |
| | Dans la rue | Ge Lin - passant.e (p.93) | Demander son chemin | 请问，外文书店在哪儿?<br>prier.de.demander, langue. étrangère librairie se.trouver.à où<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Où se trouve la librairie des langues étrangères ?** | 在百货大楼的北边。 (S)<br>se.trouver.à Grands.Magasins SUB nord côté<br>**- C'est sur le côté nord des Grands Magasins.** |
| | Devant l'hôtel international | Ma Ding - chauffeur de taxi (p.95) | Demander un service commercial | 劳驾，请把我送到地铁站。<br>déranger, prier.de PREP 1eSG amener jusqu'à métro station<br>**-Puis-je vous déranger ? Amenez-moi à la station de métro, s'il vous plait.** | 请上车吧。 (S)<br>prier.de monter voiture MOD<br>**- Monte/montez, s'il te/vous plait.** |
| | Dans la rue | Li Ming - chauffeur (p.106) | Demander un service commercial | 师傅，我去工艺美术馆。<br>maitre, 1eSG aller galerie.d'artisanat<br>**- Maitre, je vais à la Galerie d'artisanat.** | 你想走长安街还是二环路? (S)<br>2eSG vouloir prendre Chang'an rue ou deuxième périphérique<br>**-Veux-tu prendre la rue Chang'an ou le deuxième périphérique ?** |
| | Dans un taxi | Ma Ding - chauffeur (p.106) | Faire se dépêcher | 师傅，请开快点儿。<br>maitre, prier.de conduire vite un.peu<br>**- Maitre, conduise/conduisez un peu** | 再快，警察找你就麻烦了。 (N)<br>plus vite, police chercher 2eSG avoir.problème<br>**- Plus vite, tu auras des** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **plus vite, s'il te/vous plait.** | **problèmes si la police t'arrête.** |
| | Dans la rue | Ma Ding-passant.e (p.107) | Demander son chemin | 请问，老兵餐馆是在这附近吗?<br>prier.de.demander, Lao Bing restaurant se.trouver.à ce environs INT<br>**-Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Le restaurant Lao Bing est dans le coin ?** | 老兵餐馆？在风景胡同。(S)<br>Lao Bing restaurant? se.trouver.à Feng Jing ruelle<br>**- Le restaurant Lao Bing ? Dans la ruelle Feng Jing.** |
| | Dans la rue | Ge Lin - passante (personne âgée) (p.154) | Demander son chemin | 劳驾，去百货大楼怎么走?<br>déranger, aller Grands.Magasins comment marcher<br>**- Puis-je vous déranger ? Comment aller aux Grands Magasins ?** | 我也去百货大楼，我们一起走吧。(S)<br>1eSG aussi aller Grands.Magasins, 1ePL ensemble marcher MOD<br>**- Je vais aussi aux Grands Magasins. Allons-y ensemble.** |
| Contexte **semi-privé** | Dans un bureau d'une entreprise | Ma Ding - Secrétaire (p.46) | Demander des renseignements | 王小姐，有我的电话吗？<br>Wang mademoiselle, avoir 1eSG SUB appel INT<br>**- Mademoiselle Wang, il y a des/un appel(s) pour moi ?** | 有。刚才有一个男的给你打电话，广东口音。(S)<br>avoir. à.l'instant avoir un-CL homme SUB donner 2eSG donner téléphone, Guangdong accent<br>**- Oui. Un homme vient de t'appeler, avec un accent cantonais.** |
| Nombre de requêtes | **8** | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *Jiāojì wénhuà hànyǔ, xià* 交际文化汉语，下 (Communication Culture Chinese II),1998 | | Identités<br>Ps : Ge Lin 格林<br>Mr. Green: Conseiller juridique en Chine depuis un pays occidental. | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Ma Ding 马丁 Mr. Martin : employé étranger à Pékin.<br>Li Ming 李明 : employé chinois | | | |
| Contexte **public** | Dans un magasin | Petit Zhao 小赵 , client.e chinois.e - vendeuse (p.51) | Faire changer un article | 小姐，你好！<br>mademoiselle, 2eSG bien<br>**- Mademoiselle, salut !** | 你好，你买什么？<br>2eSG bien, 2eSG acheter quoi<br>**- Salut, qu'est-ce que tu veux acheter ?** |
| | | | | 我有一个问题。这条裤子是我昨天买的，拿回家以后发现有一个小洞。现在我带来了，请你换一条。<br>1eSG avoir un-CL problème. Ce-CL pantalon être 1eSG hier acheter SUB, porter-rentrer maison après trouver avoir un-CL petit trou. porter-venir 1eSG apporter-PERF, prier.de 2eSG changer un-CL<br>**- J'ai un problème. J'ai acheté ce pantalon hier, et quand je l'ai ramené chez moi, j'ai trouvé qu'il y avait un petit trou. Maintenant je le rapporte, est-ce que je peux le changer ?** | 昨天不是我值班，不知道这件事。谁卖给你的？(N)<br>hier NEG être 1eSG en.service, NEG savoir ce-CL affaire. qui vendre-donner 2eSG SUB<br>**- Je n'étais pas en service hier. Je n'étais pas au courant. Qui te l'a vendu ?** |
| | Dans la rue | Ma Ding - chauffeur d'un taxi (p.75) | Demander un service commercial | 劳驾，我去中国大饭店。<br>déranger, 1eSG aller Chine Grand Hôtel<br>**- Puis-je vous déranger ? je** | 请上车吧。(S)<br>prier.de monter voiture MOD<br>-<br>**Monte/montez, s'il te/vous plait.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **vais au China Grand Hôtel**. | |
| Contexte **privé** | À la maison | Epouse de Dawei, américaine - Dawei, chinois (p.16) | Demander des renseignements | 大伟，明天我就要去见公公婆婆了，有些事情得请教一下。<br>Dawei, demain 1eSG donc-falloir aller voir beaux-parents MOD, avoir quelque chose devoir demander un-coup<br>**- Dawei, je vais aller voir mes beaux-parents demain et il y a des petites choses que je dois te demander.** | 客气，什么事儿?<br>je t'en prie, quel-affaire<br>**- Je t'en prie. De quoi s'agit-il ?** |
| | | | | 你爸爸叫什么名字?<br>2eSG papa appeler quel nom ?<br>**- Quel est le nom de ton papa ?** | 我爸爸叫王德彪。(S)<br>1eSG papa appeler Wang Debiao<br>**- Mon papa s'appelle Wang Debiao.** |
| Contexte **semi-privé** | Dans le bureau d'une entreprise | Ma Ding - Li Ming (p.123) | Demander une intervention | 小李，我们周末去郊外玩的计划有问题了，看来还得你出马了。<br>Petit Li, 1ePL week-end aller campagne jouer SUB plan avoir problème MOD, regarder-venir encore falloir 2eSG sortir-cheval MOD<br>**- Petit Li, il y a un problème dans notre plan pour aller à la campagne en week-end, il me semble que tu devras encore intervenir.** | 怎么回事? (S)<br>comment affaire<br>**- Qu'est-ce qu'il y a ?** |
| Nombre de requêtes | **4** | | | | |

## Méthodes CLE des années 2000 à 2019

| | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| *Dāngdài zhōngwén 1* 当代中文 1 (Contemporary Chinese 1), 2003 | | Ps : Jiang Shan 江山, étudiant américain ; Ma Li 马力, étudiant australien ; Zhang Lin 张林, professeur chinois ; Jieke 杰克, employé canadien ; Zhang Yuanyuan 张园园 étudiante américaine d'origine chinoise, amie de Jiang Shan. | | | |
| Contexte **public** | Dans la rue | Passant-passant (p.15) | Demander des renseignements | 请问，这儿有洗手间吗？<br>prier.de.demander, ici avoir toilettes INT<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Il y a des toilettes ici ?** | 什么？(S/N)<br>quoi<br>**- Comment ?** |
| | Dans un magasin de fruits | Client-vendeuse (p.20) | Demander des renseignements | 这个东西汉语怎么说?<br>ce-CL chose chinois comment dire<br>**- Comment on dit cette chose en chinois ?** | 苹果。(S)<br>pomme.<br>**- Des pommes.** |
| | Dans la rue | Jiang Shan - un passant (p.177) | Demander des renseignements | 请问，附近有没有银行?<br>prier.de.demander, à.proximité avoir NEG avoir banque<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Y a-t-il une banque à proximité ?** | 有。附近有一个中国银行。<br>avoir. à.proximité avoir un-CL Chine banque<br>**- Oui. Il y a une Banque de Chine à proximité.** |
| Contexte **semi-privé** | Devant une salle de | Jieke- Zhang Lin (p.81) | Demander des renseignements | 你们学校有多少学生? | 我想，大概有三万个。(S) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | cours de l'université | | | 2ePL université avoir combien étudiant<br>**- Combien d'étudiants y a-t-il dans votre université ?** | 1eSG penser, environ avoir 30000-CL<br>**- Environ 30 000, je pense.** |
| | Dans une salle de cours de l'université | Ma Li - Jiang Shan (p.100) | Demander des renseignements | 这是什么词典？<br>ce être quel dictionnaire<br>**- C'est un dictionnaire de quel genre ?** | 汉英词典。(S)<br>chinois-anglais dictionnaire<br>**- Dictionnaire chinois-anglais.** |
| | Dans une salle de cours de l'université | Ma Li - le professeur Zhang (p.100) | Emprunter le dictionnaire du professeur | 老师，请问，这本词典是您的吗？<br>professeur, prier. de.demander, ce-CL dictionnaire être 2eSG(de politesse) SUB INT<br>**- Professeur, est-ce que je peux vous/te poser une question ? Ce dictionnaire est le vôtre?** | 对，是我的。<br>oui, être 1eSG SUB<br>**- Oui, c'est le mien.** |
| | | | | 这本词典怎么样？<br>ce-CL dictionnaire comment<br>**- Comment est ce dictionnaire ?** | 这本词典非常好，非常有用。<br>ce-CL dictionnaire très bon, très utile<br>**- Ce dictionnaire est très bien et très utile.** |
| | | | | 我能不能用一下？<br>1eSG pouvoir NEG pouvoir utiliser un-coup<br>**- Est-ce que je peux l'utiliser un peu ?** | 当然可以。(S)<br>bien sûr pouvoir<br>**- Bien sûr.** |
| | Devant un bureau de professeurs | Jieke - un professeur inconnu (p.159) | Demander l'accord pour entrer | 请问，可以进来吗？<br>prier. de.demander, pouvoir entrer-venir INT<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Est-ce que je peux entrer ?** | 你找谁？(N)<br>2eSG chercher qui<br>**- Tu cherches qui ?** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Au campus de l'université | Zhang Yuanyuan - un étudiant inconnu (p.181) | Demander son chemin | 同学，请问从这儿到市中心怎么走？<br>camarade, prier. de.demander depuis ici jusqu'à centre-ville comment marcher<br>**- Camarade, puis-je vous/te poser une question ? Comment va-t-on d'ici au centre-ville ?** | 你在学校门口坐139路公共汽车，坐五站，然后换地铁，坐两站，从地铁站出来，就是市中心。(S)<br>2eSG à université sortie prendre 139-CL bus, prendre cinq arrêt, puis changer métro, prendre deux arrêt, depuis métro station sortir-venir, juste être centre-ville<br>**- Tu prends le bus 139 à la sortie de l'université, tu passes cinq arrêts, puis tu changes de métro, tu fais deux arrêts, et sors de la station, le centre-ville est juste là.** |
| Nombre de requêtes | **8** | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *Hànyǔ kǒuyǔ sùchéng, rùménpiān, shàng* 汉语口语速成入门篇，上 (Short-term Spoken Chinese, Threshold 1), 2005 | | Identités<br>Ps : Zhimei 直美, étudiante japonaise ;<br>Li Li 莉莉, étudiante américaine ;<br>Baoluo 保罗, étudiant allemand ;<br>Yingnan 英男, étudiant coréen. | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
| Contexte **public** | Dans un magasin | Baoluo-vendeuse (p.104) | Demander des articles | 买两支圆珠笔。<br>acheter deux-CL stylo.à.bille<br>**- Je veux acheter deux stylos à bille**. | 要红的还是要蓝的？(S)<br>vouloir rouge SUB ou vouloir bleu SUB<br>**- Rouge ou bleu ?** |
| | Dans un magasin | Baoluo-vendeur.se (p.104) | Demander des renseignements | 请问，哪儿卖啤酒？ | 那儿卖。(S)<br>là-bas vendre<br>**- Là-bas.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | prier. de.demander, où vendre bière<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Où vend-on de la bière ?** | |
| | Dans un magasin | Baoluo-vendeur.se (p.105) | Demander des renseignements | 一共多少钱 ? au.total combien argent<br>**- Ça fait combien au total ?** | 十九块四。(S) dix-neuf kuai quatre<br>**- 19.40 ¥.** |
| | Sur un marché | Zhimei - vendeur.se (p.105) | Demander des renseignements | 橘子多少钱一斤? clémentine combien argent un livre<br>**- Combien coute une livre de clémentines** ? | 大的三块钱一斤。小的十块钱四斤。(S) gros SUB trois kuai un livre. petit SUB dix kuai quatre livre<br>**- Les gros sont à 3¥ la livre. Les petits sont à 10¥ pour quatre livres.** |
| | Dans un magasin | Yingnan - vendeur.se (p.117) | Demander un service | 我想买个随身听，您给我介绍介绍。<br>-1eSG vouloir acheter-CL walkman, 2eSG(de politesse) donner 1eSG présenter-REPT<br>**- Je veux acheter un walkman, vous m'en présentez quelques-uns ?** | 您想买多少钱的? (S) 2eSG(de politesse) vouloir acheter combien argent SUB<br>**- Combien voulez-vous mettre ?** |
| | Dans un magasin | Yingnan - vendeur.se (p.117) | Demander des renseignements | 这双鞋是多大号的? ce-paire chaussure être quel-taille SUB<br>**- Quelle est la taille de cette paire de chaussures ?** | 25 号的。(S) 25 taille SUB<br>**- 25.** |
| | Dans un restaurant | Zhimei - serveuse (p.132) | Demander un service commercial | 小姐，结账。 mademoiselle, l'addition<br>**- Mademoiselle, l'addition.** | (S/N) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Dans la rue | Lili – passant.e chinois.e (p.140) | Demander son chemin | 去邮局怎么走？<br>aller poste comment marcher<br>**- Comment aller à la poste ?** | 一直往前走，到十字路口往右拐。(S)<br>toujours vers avant marcher, jusqu'à carrefour vers droite tourner<br>**- Allez/va tout droit et tourne/tournez à droite au carrefour.** |
| | Dans la rue | Zhimei – passant.e chinois.e (p.141) | Demander des renseignements | 从这儿到百货大楼有多远？<br>depuis ici jusqu'à Grands.Magasins avoir combien loin<br>**- Quelle distance y a-t-il d'ici aux Grands Magasins ?** | 十三四公里。(S)<br>treize quatorze kilomètre<br>**- Treize ou quatorze kilomètres.** |
| | Dans la rue | Baoluo – passant.e chinois.e (p.141) | Demander son chemin | 请问，我去天安门，应该走哪条路？<br>prier. de.demander, 1eSG aller Tian'anmen, falloir marcher quel-CL chemin<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Quel chemin dois-je prendre pour aller à Tian'anmen ?** | 走这条路或者那条路都行。(S)<br>marcher ce-CL chemin ou celà-CL chemin tout marcher<br>**- Celui-ci ou celui-là. Tout marche.** |
| Nombre de requêtes | **10** | | | | |

| *Hànyǔ kǒuyǔ sùchéng, rùménpiān, shàng* 汉语口语速成入门篇，下 (Short-term Spoken Chinese, Threshold 2),2005 | | Identités<br>Ps : Zhimei 直美, étudiante japonaise ;<br>Lili 莉莉, étudiante américaine ;<br>Xiao Ye 小叶, étudiante chinoise ;<br>Xiao Yu 小雨, étudiant chinois. | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **privé** | à la maison | Xiao Ye - sa soeur (p.155) | Faire éteindre | 怎么这么冷？快把空调关上吧。<br>pourquoi tellement froid ? vite PREP climatiseur fermer-joindre MOD<br>–**Pourquoi il fait tellement froid ? Eteins/Éteignez vite le climatiseur, s'il vous/te plait.** | 你是不是感冒了？(S/N)<br>2eSG être NEG être.enrhumé MOD<br>**- Tu es enrhumée ?** |
| Contexte **semi-privé** | Dans le dortoir de Zhimei et Lili | Xiao Ye - Zhimei (p.100) | Demander des renseignements | 莉莉呢？<br>Lili INT<br>**- Où est Lili ?** | 她出去了。可能一会儿就回来。(S)<br>3eSG sortir MOD. peut-être dans.un.instant juste revenir<br>**- Elle est sortie. Peut-être qu'elle revient dans un instant.** |
| | Dans le dortoir de Zhimei et Lili | Zhimei et Lili (p.101) | Faire transmettre un message | 对不起，打扰你们一下儿。<br>désolé, déranger 2ePL un-coup<br>**- Désolée, je vous dérange un peu.** | 别客气，你说吧。<br>NEG modeste, 2eSG dire MOD<br>**- Je t'en prie. Qu'est-ce qu'il y a ?** |
| | | | | 我现在得上楼去，要是田中回来了，你就让他等我一下。<br>1eSG maintenant devoir monter, si Tianzhong rentrer-venir MOD, 2eSG alors laisser 3eSG attendre 1eSG un-coup<br>**- Je dois monter maintenant. Si Tian Zhong revient, dis-lui de m'attendre un instant.** | 没问题。(S)<br>NEG problème<br>**- Pas de problème.** |
| Nombre de requêtes | **3** | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *Hànyǔ huìhuà 301 jù, shàngcè* 汉语会话301句，上册 (Conversational Chinese 301, volume 1),2006 | | Identités<br>Ps : Hezi 和子, étudiante japonaise ; Mali 玛丽, étudiante américaine ; Dawei 大卫, étudiant français ; Liu Jing 刘京, étudiant chinois ; Wang Lan 王兰 étudiante chinoise. | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
| Contexte **public** | Dans un magasin | Dawei - vendeuse (p.104) | Présenter | 小姐，我看看那件毛衣。<br>mademoiselle, 1eSG regarder-REPT ce-CL pull<br>- **Mademoiselle, je jette un coup d'œil à ce pull-là.** | 好。(S)<br>bon<br>**- D'accord.** |
| | À l'arrêt de bus | Mali - vendeuse de tickets de bus (p.112) | Demander des renseignements | 请问，这路车到天安门吗？<br>prier.de.demander, ce-CL bus arriver Tian'anmen INT<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Ce bus va à Tiananmen ?** | 到，上车吧。(S)<br>arriver, monter bus MOD<br>**- Oui, monte/montez, s'il te/vous plait.** |
| | Dans un bus | Mali - voyageur.se inconnu(e) (p.112) | Demander des renseignements | 请问，到天安门还有几站？<br>prier.de.demander, arriver Tian'anmen encore avoir combien arrêt<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Il reste combien d'arrêts avant Tian'anmen ?** | 三站。你们会说汉语？(S)<br>trois arrêt. 2ePL savoir parler chinois<br>**- Trois arrêts. Vous savez parler le chinois ?** |
| | Dans un bus | Dawei - Vendeur.se de tickets de bus (p.113) | Demander des articles | 我买一张票。<br>1eSG acheter un-CL ticket<br>**- Je veux acheter un ticket.** | 去哪儿？(S)<br>aller où<br>**- Pour où ?** |
| | Dans un hôtel | Mali - agent (p.122) | Demander des renseignements | 请问，这儿能不能换钱？<br>prier.de.demander, ici pouvoir NEG pouvoir changer argent | 能。您带的什么钱？(S)<br>pouvoir. 2eSG(de politesse) porter SUB quel argent |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? On peut changer de l'argent ici ?** | **- Oui. Quel type d'argent ?** |
| | À la poste | Hezi - agente (p.130) | Demander des articles | 有纪念邮票吗？<br>avoir commémoratif-timbre INT<br>**-Y a-t-il des timbres commémoratifs ?** | 有，这是新出的。(S)<br>avoir, ce être nouveau-sortir SUB<br>**- Oui, ce sont des nouveaux.** |
| | À l'aéroport | Hezi - agente (p.158) | Demander des renseignements | 从东京来的飞机到了吗？<br>depuis Tokyo venir SUB avion arriver-PERF INT<br>**- L'avion de Tokyo est-il arrivé ?** | 还没到。(S)<br>encore NEG arriver<br>**- Pas encore.** |
| Contexte **privé** | Chez le professeur Zhang | Hezi - Xiao Ying (fille du professeur Zhang) (p.37) | Chercher le professeur Zhang | 张老师在家吗？<br>Zhang professeur se.trouver.à maison INT<br>**- Le professeur Zhang est-il à la maison ?** | 在。您是? (S)<br>se.trouver.à. 2eSG(de politesse) être<br>**- Oui. Vous êtes ?** |
| | Chez Ma Xiaomin | Le professeur Gao - sœur de Ma Xiaomin (p.44) | Chercher Ma Xiaomin, un étudiant | 马小民在家吗？<br>Ma Xiaomin se.trouver.à maison INT<br>**- Ma Xiaomin est-il à la maison ?** | 在，您贵姓？(S)<br>se.trouver.à, 2eSG(de politesse) cher nom<br>**- Oui, à qui ai-je l'honneur?** |
| Contexte **semi-privé** | Dans un dortoir d'étudiants | Mali - Wang Lan (p.68) | Demander des renseignements | 现在几点？<br>maintenant quel-heure<br>**- Il est quelle heure maintenant ?** | 现在七点二十五分。(S)<br>maintenant 7 heure 25 minute<br>**- Il est 7h25 maintenant.** |
| Nombre de requêtes | **10** | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *Sùchéng hànyǔ jīchǔ jiàochéng, zōnghé kèběn 2* 速成汉语基础教程，综合课本2（Speed-up Chinese, an integrated textbook, *2*), 2007 | | Identités<br>Ps : Shanben 山本, étudiant japonais ;<br>Danei 大内, étudiante japonaise ;<br>Aimi 艾米, étudiante américaine | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans une librairie | Shanben - vendeuse (p.18) | Demander des articles | 你好！请问，有世界地图吗？<br>2eSG bien ! prier.de.demander, avoir monde-carte INT<br>**- Salut ! Est-ce que je peux te poser une question ? Y a-t-il une/des carte(s) du monde ?** | 有。是这种地图册吗？(S)<br>avoir. être ce genre atlas INT<br>**- Oui. C'est ce genre d'atlas que tu veux ?** |
| | Dans la rue | Shanben - Aimi (p.27) | Demander des renseignements | 艾米，那是书店吗？<br>Aimi, ce être librairie INT<br>**- Amy, c'est une librairie ?** | 那不是书店，那是商店。(S)<br>ce NEG être librairie, ce être magasin<br>**- Ce n'est pas une librairie, c'est un magasin.** |
| Contexte **semi-privé** | Dans une salle de cours | Danei - le professeur Fang (p.52) | Demander du soutien scolaire | 方老师，您最近忙不忙？<br>Fang professeur, 2eSG(de politesse) ces jours-ci occupé NEG occupé<br>**- Professeur Fang, vous êtes occupé ces jours-ci ?** | 很忙，你有什么事儿？<br>très occupé, 2eSG avoir quel-affaire<br>**- Très occupé. Qu'est-ce que tu veux ?** |
| | | | | 我想请您辅导我汉语。<br>1eSG vouloir prier.de 2eSG (de politesse) faire.du.tutorat 1eSG chinois<br>**- Je voudrais vous solliciter pour du soutien scolaire de chinois.** | 对不起，我没有时间。(N)<br>désolé, 1eSG NEG avoir temps<br>**- Désolé, je n'ai pas le temps.** |
| Nombre de requêtes | **3** | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *Hànyǔ chūjí kǒuyǔ jiàochéng, xiàcè* 汉语初级口语教程，下 | | Identités<br>Ps : Wu Dan 吴丹，étudiante chinoise; | Objet | Réalisations | Réactions(S/N) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 册 (Elementary Spoken Chinese II), 2007 | | Chang Ning 常宁, étudiant chinois; Guanshan 关山, étudiant japonais; Mali 玛丽, étudiante d'un pays occidental | | | |
| Contexte **public** | Dans une horlogerie | Wu Dan - réparateur (p.15) | Faire examiner sa montre | 我的表不走了，你看看是怎么回事？是不是电池没电了？<br>1eSG SUB montre Neg marcher MOD, 2eSG regarder-REPT être comment affaire ? être NEG être batterie NEG électricité-PERF<br>- **Ma montre ne marche pas. Tu jettes un coup œil pour voir ce qui se passe. Est-ce que la batterie est morte ?** | 是。电池没电了。(S)<br>oui. batterie NEG électricité-PERF<br>**- Oui. La batterie est morte.** |
| | Au service de réparation de vélos | Wu Dan - réparateur (p.17) | Faire réparer son vélo | 师傅，帮我看看这车。<br>maitre, aider 1eSG regarder-REPT ce vélo<br>**- Maitre, aidez-moi et jetez un coup d'œil à ce vélo.** | 怎么了？ (S)<br>comment MOD<br>**- Qu'est-ce qu'il y a ?** |
| | À l'entrée d'une salle d'exposition | Chang Ning - portier (p.29) | Demander des renseignements | 请问，你看没看见一个姑娘进去？<br>prier.de.demande, 2eSG voir NEG voir un-CL fille entrer-aller<br>**- Est-ce que je peux te poser une question ? As-tu vu une fille qui est entrée ?** | 从这儿进去的人太多了，我没注意，长得什么样？ (S/N)<br>depuis ici entrer-aller SUB personne très beaucoup MOD, 1eSG NEG remarquer, comment est-elle?<br>**- Il y a tellement de gens qui entrent par ici, je n'ai pas remarqué. Comment est-elle ?** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | A la montagne | Guan Shan - passant(e) inconnu(e) (p.30) | Demander des renseignements | 请问，看没看见一个小伙子从这儿过去？<br>prier de demander, voir NEG voir un-CL jeune homme depuis ici passer-aller<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Avez-vous/ As-tu vu un jeune homme passé par ici ?** | 长得什么样？ (S/N)<br>croitre SUB quel-aspect<br>**- Comment est-il ?** |
| | Dans un parc | Mali - touriste inconnu (p.45) | Faire prendre une photo | 麻烦您给我们照张相好吗？<br>déranger 2eSG (de politesse) donner 1ePL prendre-CL photo bon INT<br>**- Cela vous dérangerait-il de prendre une photo pour nous, d'accord ?** | 好的。 (S)<br>bon SUB<br>**- D'accord.** |
| | Dans un magasin d'imprimerie | Mali-agent.e (p.46) | Faire imprimer des photos | 请帮我把这个优盘里的照片儿洗出来。<br>prier.de aider 1eSG PREP ce-CL clé.USB dedans SUB photo imprimer sortir-venir<br>**- S'il vous/te plait, aidez/aide-moi à imprimer les photos qui sont dans cette clé USB.** | 您要洗多大的？ (S)<br>2eSG (de politesse) vouloir imprimer quel-taille SUB<br>**- Quelle taille voulez-vous imprimer ?** |
| Nombre de requêtes | **6** | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *Chūjí hànyǔ kǒuyǔ 1* 初级汉语口语 1 (Elementary Spoken Chinese 1), 2014 | | Identités<br>Ps : Jiefu 杰夫, étudiant anglais ; Anni 安妮, étudiante américaine ; Bide 彼得, étudiant français ; Lisha 丽莎, étudiante allemande ; | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Piao Zhiyong 朴志永, étudiant coréen ; Shantian 山田, étudiant japonais. | | | |
| Contexte **public** | Dans un magasin | Jiefu - Anni (p.48) | Demander l'avis | 我要买这种自行车，什么颜色的好？<br>1eSG vouloir acheter ce-CL vélo, quel-couleur SUB bon<br>**- Je veux acheter ce genre de vélo, quelle est la bonne couleur à ton avis ?** | 黑的怎么样？(S)<br>noir SUB comment<br>**-Pourquoi pas le noir ?** |
| | Dans un magasin | Anni - vendeur.se (p.48) | Demander des renseignements | 请问，这种车有蓝的吗？<br>prier de demander, ce genre vélo avoir bleu SUB INT<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Ce genre de vélo existe-il en bleu ?** | 哪种？(S/N)<br>quel genre<br>**- Quel genre ?** |
| | Dans un petit magasin | Anni - vendeur.se (p.71) | Demander des renseignements | 这葡萄酸不酸？<br>ce raisin aigre NEG aigre<br>**- Ces raisins sont aigres ou pas ?** | 不酸，甜的。(S)<br>NEG aigre, sucré SUB<br>**- Ils ne sont pas aigres. Ils sont sucrés.** |
| | Dans un magasin | Bide - vendeur.se (p.113) | Demander des renseignements | 你好！请问哪儿卖鞋？<br>2eSG bien ! prier.de.demander où vendre chaussure<br>**- Salut ! Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Où se trouve le rayon des chaussures ?** | 三楼，右边。(S)<br>troisième étage, droite côté<br>**- Troisième étage, à droite.** |
| | Dans la rue | Anni - un passant (p.114) | Demander son chemin | 先生，请问，去动物园怎么走？<br>monsieur, prier.de.demander, aller zoo comment marcher<br>**- Monsieur, est-ce que je peux vous/te poser une question ? Comment peut-** | 往前走，马路左边就是。(S)<br>vers avant marcher, route gauche côté juste être<br>**- Avance/avancez, c'est sur le côté** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **on aller au zoo à pied ?** | **gauche de la route.** |
| | Dans un restaurant | Jiefu -serveur.se (p.123) | Demander un service commercial | 服务员！点菜！<br>serveur! commander plat<br>**- Serveur.se ! On veut commander des plats !** | 你们好！这是菜单，吃点什么？ (S)<br>2ePL bien ! ce être menu, manger un peu quoi<br>**- Bonjour ! Voici le menu. Que voulez-vous mangez ?** |
| | Dans un restaurant | Jiefu -serveur.se (p.124) | Demander un service commercial | 服务员！结账！<br>serveur! l'addition !<br>**- Serveur.se ! l'addition !** | (S) |
| | Dans un magasin | Jiefu-vendeur.se (p.180) | Demander un article pour faire un essai | 我想看一下那件衣服，可以试试吗？<br>1eSG vouloir regarder un-coup ce-CL vêtement, pouvoir essayer-REPT INT<br>**- Je veux jeter un coup d'œil à ce vêtement, je peux l'essayer ?** | 可以，那边有镜子。 (S)<br>pouvoir, là-bas avoir miroir<br>**- Oui, il y a un miroir là-bas.** |
| Contexte **semi-privé** | Dans un dortoir | Anni-Lisha (p.32) | Demander des renseignements | 丽莎，现在几点？<br>Lisha, maintenant quel-heure<br>**- Lisha, il est quelle heure maintenant ?** | 七点半。 (S)<br>sept heure demi<br>**- 7 heures et demie.** |
| | Dans le bâtiment de cours d'une université | Anni - Piao Zhiyong (p.40) | Demander des renseignements | 请问，三班的教室在这儿吗？<br>prier.de.demander, classe III SUB salle se.trouver.à ici INT<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? La salle de cours III est ici ?** | 对，在这儿。 (S)<br>oui, se.trouver.à ici<br>**- Oui, c'est ici.** |
| | Dans le bâtiment de cours d'une université | Shantian -un.e étudiant.e (p.41) | Demander son chemin | 请问，留学生食堂在哪儿？<br>prier.de.demander, étudiant.étranger cantine se.trouver.à où<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une** | 在那儿。(S)<br>se.trouver.à là-bas<br>**- Là-bas.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **question ? Où se trouve la cantine des étudiants étrangers ?** | |
| | Dans le bâtiment de cours d'une université | Un.e étudiant.e - Jiefu (p.41) | Demander son chemin | 请问，厕所在哪儿？<br>prier.de.demander, toilettes se.trouver.à où<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Où sont les toilettes ?** | 在这个教室的右边。不对，在那个教室的左边。(S)<br>se.trouver.à ce-CL salle SUB droite côté. NEG bon, se.trouver.à cela-CL salle SUB gauche côté<br>**- C'est à droite de cette salle de cours. Non, c'est à gauche de cette salle de cours là.** |
| | Dans le dortoir de Anni | Anni - Jiefu (p.54) | Demander l'explication d'une question | 杰夫，今天的作业我有一个问题，你看看。<br>Jiefu, aujourd'hui SUB devoir 1eSG avoir un-CL question, 2eSG regarder-REPT<br>**- Jiefu, il y a une question que je ne comprends pas sur le devoir d'aujourd'hui. Tu y jette un coup œil ?** | 这个问题我也不懂。(N)<br>ce-CL question 1eSG aussi NEG comprendre<br>**- Je ne comprends pas non plus cette question.** |
| | A l'hôpital de l'université | Jiefu – un.e étudiant.e (p.115) | Demander son chemin | 同学，请问牙科在哪儿？<br>camarade, prier.de.demander, dentisterie se.trouver.à où<br>**- Camarade, est-ce que je peux vous/te poser une question ? où se trouve le cabinet dentaire ?** | 我也不太清楚，好像在二楼，你再问问别人吧。(S)<br>1eSG aussi NEG très clair, sembler se.trouver.à deuxième étage, 2eSG encore demander-PEPT quelqu'un d'autre MOD<br>**- Je n'en suis pas très sûr.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **Il semble que c'est au deuxième étage. Essaie de demander à quelqu'un d'autre.** |
| | A l'hôpital de l'université | Jiefu - Docteur (p.115) | Demander son chemin | 大夫，请问牙科是在二楼吗？<br>docteur, prier.de.demander dentisterie être se.trouver.à deuxième étage INT<br>**- Docteur, est-ce que je peux vous/te poser une question ? Le cabinet dentaire est-il au deuxième étage ?** | 是，往前走，再往右拐，左边第二个门就是。(S)<br>oui, vers avant marcher, puis vers droite tourner, gauche côté deuxième porte juste être<br>**- Oui, avance et puis tourne à droite, et c'est juste la deuxième porte à gauche.** |
| | Dans le dortoir de Lisha | Bide - Lisha (p.188) | Demander la permission de regarder sa photo | 丽莎，这是你的照片吧？ 我可以看看吗？<br>Lisha, ce être 2eSG SUB photo MOD ? 1eSG pouvoir regarder-REPT INT<br>**- Li Sha, c'est ta photo ? Je peux y jeter un coup d'œil ?** | 你看吧。(S)<br>2eSG regarder MOD<br>**- Vas-y. Regarde.** |
| Nombre de requêtes | **16** | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *Chūjí hànyǔ kǒuyǔ 2* 初级汉语口语 2 (Elementary Spoken Chinese 2), 2014 | | Identités<br>Ps : Anni 安妮，étudiante américaine ;<br>Jiefu 杰夫, étudiant anglais ;<br>Lisha 丽莎，étudiante allemande ;<br>Piao Zhiyong 朴志永, étudiant coréen ;<br>Fang Qingxue 方青雪, étudiante chinoise ;<br>Bide 彼得，étudiant français. | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans un magasin | Anni - vendeur.se (p.10) | Demander des renseignements | 请问，哪儿可以洗照片？<br>prier.de.demander, où pouvoir imprimer photo<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Où peut-on imprimer des photos ?** | 往里走，右边。(S)<br>vers intérieur marcher, droite côté<br>**- A l'intérieur, à droite.** |
| | Dans un magasin | Anni-vendeur.se (p.10) | Demander un service commercial | 你好，我要洗照片，这是 U 盘，给你。<br>2eSG bien, 1eSG vouloir imprimer photo, ce être clé. USB, donner 2eSG<br>- **Salut, je veux imprimer des photos. Tiens. Voici la clé USB.** | 是要洗这些照片吗？(S)<br>être vouloir imprimer ce-quelques photo INT<br>**- C'est pour imprimer ces photos** ? |
| | Dans un magasin de fruits | Jiefu - vendeur.se (p.11) | Demander des renseignements | 请问，苹果多少钱一斤？<br>prier.de.demander, pomme combien argent un-livre<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Combien coute une livre de pommes ?** | 七块。(S)<br>sept kuai<br>**-7¥.** |
| | Dans un magasin de boissons | Lisha - vendeur.se (p.12) | Demander des articles | 我买杯饮料。<br>1eSG acheter-CL boisson<br>**-Je veux acheter un verre de boisson.** | 要哪种？(S)<br>vouloir quel-sorte<br>**- Lequel ?** |
| | Dans un hôtel | Piao Zhiyong - agent.e (p.74-75) | Demander un service | 您好，我房间的窗户坏了，可以帮我找人修修吗？<br>2eSG(de politesse) bien, 1eSG chambre SUB fenêtre cassé MOD, pouvoir aider 1eSG chercher personne réparer-REPT INT<br>**- Bonjour, la fenêtre de ma chambre est cassée, pouvez-vous m'aider à trouver quelqu'un pour faire une** | 什么问题？(S)<br>quel problème<br>**-Quel est le problème ?** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **petite réparation ?** | |
| | Dans un magasin | Cliente - vendeur.se (p.98) | Demander une présentation de produit | 请把那顶白帽子拿给我看看。<br>prier.de PREP ce-CL blanc chapeau porter-donner 1eSG regarder-REPT<br>**- Montre/montrez-moi le chapeau blanc, s'il te/vous plait. J'y jette un coup d'œil.** | 这顶吗？这是最新式样的，特别受欢迎。(S)<br>ce-CL INT ? ce être dernière.mode SUB, très apprécié<br>**- Celui-ci ? C'est la dernière mode et il est très apprécié.** |
| | Dans un magasin | Fang Qingxue - vendeur.se (p.109) | Faire changer un article | 您好。<br>2eSG(de politesse) bien<br>**- Bonjour.** | 您好。您要买什么？<br>2eSG(de politesse) bien. 2eSG(de politesse) vouloir acheter quoi<br>**- Bonjour. Que voulez-vous acheter ?** |
| | | | | 我不是买东西，有件事要麻烦您。<br>1eSG NEG être acheter chose, avoir-CL affaire vouloir déranger 2eSG(de politesse)<br>**- Je ne suis pas ici pour faire des achats. J'ai une réclamation à vous faire.** | 什么事？请说吧。<br>quel-affaire? prier.de dire MOD<br>**- Quelle chose ? Dites-moi, s'il vous plait.** |
| | | | | 这是我昨天在这儿买的毛衣，想给我妈妈做生日礼物，可是回去让她一试，不太合适，我想换一件肥一点儿的，行吗？<br>ce être 1eSG hier à ici acheter SUB pull, vouloir donner 1eSG maman comme anniversaire cadeau, mais rentrer-aller laisser 3eSG essayer, NEG très convenable, 1eSG vouloir changer un-CL gros un-peu SUB, marcher INT | 这种毛衣卖得特别快，不知道还有肥点儿的没有，您等一下，我去看看。(S/N)<br>ce-CL pull vendre SUB très vite, NEG savoir encore avoir gros un peu SUB NEG avoir, 2eSG(de politesse) attendre un-coup, 1eSG aller regarder-REPT<br>**- Ce type de pull part très vite. Je ne sais pas s'il en reste des grands. Attendez un instant, je vais jeter un coup d'œil.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **- J'ai acheté ce pull ici hier pour l'anniversaire de ma mère, mais quand je rentre et laisse ma mère l'essayer, il ne lui va pas, alors je veux l'échanger pour un peu plus grand, c'est possible ?** | |
| Contexte **privé** | Dans la chambre de Bide | Jiefu - Bide (p.56) | Demander des renseignements | 几点了？<br>quel-heure MOD<br>**- Quelle heure est-il ?** | 七点半了。(S)<br>sept heure demi MOD<br>**- Sept heures et demie.** |
| Contexte **semi-privé** | Dans le bureau des étudiants internationaux d'une université | Anni – le professeur Liu（p.1) | Demander des renseignements | 请问，这是留学生办公室吗？<br>prier.de.demander, ce être étudiant.étranger bureau INT<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? c'est le bureau des étudiants étrangers?** | 是。请进！有什么事？<br>oui. prier.de entrer ! avoir quel-affaire<br>**- Oui. Entre/entrez, s'il te/vous plait ! C'est à quel sujet ?** |
| | Au service de réparation de vélos de l'université | Fang Qingxue - réparateur (p.73) | Demander un service commercial | 师傅，帮我修修自行车吧！<br>maitre, aider 1eSG réparer-REPT vélo MOD<br>**- Maitre, pourriez-vous m'aider à faire une petite réparation sur mon vélo !** | 哪儿坏了？ (S)<br>où cassé-PERF<br>**- Où est-il cassé ?** |
| | Dans une salle de cours de l'université | Bide - Jiefu (p.131) | Demander des renseignements | 我该理发了。你知道哪儿理得好吗？<br>1eSG devoir couper cheveux MOD. 2eSG savoir où couper SUB bien INT<br>**- Je dois me faire couper les cheveux. Tu connais un bon salon de coiffure ?** | 我从来不去理发店，我的头发都是自己理。(N)<br>1eSG jamais NEG aller salon.de.coiffure, 1eSG SUB cheveux tout être soi-même couper<br>**- Je ne vais jamais chez le coiffeur, je coupe mes cheveux moi-même.** |

| | |
|---|---|
| Nombre de requêtes | **11** |

| *Wǒ hé nǐ 1* 我和你 1 (You and me 1), 2014 | | Identités<br>Ps : Wang Haiyue 王海月, étudiante chinoise | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans un magasin de fruits | Wang Haiyue - vendeur.se (p.170) | Demander des renseignements | 请问，苹果怎么卖？<br>prier.de.demander, pomme comment vendre<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Combien coutent les pommes ?** | 您要大的还是小的？ (S)<br>2eSG(de politesse) vouloir grand SUB ou petit SUB<br>**- Voulez-vous les grosses ou les petites ？** |
| Nombre de requêtes | **1** | | | | |

| *Fāxiàn: Jiāojì hànyǔ rùmén, shàng* 发现：交际汉语入门，上 (Discovery : Elementary Communicative Chinese I), 2014 | | Identités<br><br>Ps: Ma Ding 马丁, touriste, le père.<br>Aima 艾玛, touriste, la mère.<br>Maike 麦克, touriste, le fils.<br>Ils sont une famille d'un pays occidental. | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans un restaurant | Aima - serveuse (p.50) | Commander des plats | 服务员，点菜。<br>serveur, commander plat<br>**- Serveur.se, on veut commander des plats.** | 好。您要点儿什么？ (S)<br>oui. 2eSG(de politesse) vouloir un peu quoi<br>**- Oui. Qu'est-ce que vous voulez ?** |
| | Dans un restaurant | Aima - serveuse (p.68) | Demander l'addition | 服务员，请结账。<br>serveur, prier.de l'addition<br>**- Serveur.se, l'addition, s'il te/vous plait.** | 好，一共二百六十六块钱。 (S)<br>oui, au.total deux cent soixante-six kuai<br>**- Oui. Au total, ça fait 266¥.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Dans le restaurant d'un hôtel | Ma Ding - serveur.se (p.91) | Demander des renseignements | 包子是甜的还是咸的？<br>brioche être sucré SUB ou salé SUB<br>**- Les brioches sont sucrées ou salées ?** | 这是甜的，里面是豆沙。咸的在那儿。(S)<br>ce être sucré SUB, dedans être pâte. de.haricot. salé SUB se.trouver.à là-bas<br>**- C'est sucré, avec de la pâte de haricot. Les salés sont là-bas.** |
| | Dans le restaurant d'un hôtel | Maike - Ma Ding (p.92) | Demander des renseignements | 爸爸，您喝的是豆浆还是牛奶？<br>papa, 2eSG(de politesse) boire SUB être lait.de.soja ou lait<br>**- Papa, c'est du lait de soja ou du lait que vous buvez ?** | 豆浆。(S)<br>lait.de.soja<br>**- Du lait de soja.** |
| | Dans un bus | Ma Ding - vendeur.se de tickets de bus (p.150) | Demander des articles | 买三张票。<br>acheter trois-CL ticket<br>**- Je veux acheter trois tickets.** | 三块。(S)<br>trois kuai<br>**- 3 ¥.** |
| | Dans la rue | Ma Ding-chauffeur d'un taxi (p.168) | Demander un service commercial | 师傅，我们去北海公园。<br>maitre, 1ePL aller Bei Hai Parc<br>**- Maitre, nous allons au Parc Beihai.** | 上车吧。你们去南门还是北门？(S)<br>monter voiture MOD. 2ePL aller sud porte ou nord porte<br>**- Montez. Vous allez à la porte sud ou à la porte nord ?** |
| | Dans la rue | Ma Ding - passant (p.189) | Demander son chemin | 请问，附近有没有地铁站？<br>prier.de.demander, à.proximité avoir NEG avoir métro station<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Y a-t-il une station de métro à proximité ?** | 有。一直往南走，到了路口往西拐。(S)<br>oui. toujours vers sud marcher, arriver-PERF carrefour vers ouest tourner<br>**- Oui. Continue/continuez vers le sud et tournez vers l'ouest au carrefour.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Dans la rue | Ma Ding - passant (p.192) | Demander son chemin | 请问，去地铁站怎么走？<br>prier.de.demander, aller métro station comment marcher<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? Comment aller à la station de métro ?** | 往东走，往西走都行。(S)<br>vers est marcher, vers ouest marcher tout marcher<br>**- A l'est ou à l'ouest, tout marche.** |
| | Dans un TGV | Ma Ding - voyageur (p.212) | Demander l'accord pour changer le siège | 跟您商量个事儿，行不行？<br>avec 2eSG(de politesse) discuter-CL affaire, marcher NEG marcher<br>**- Je voudrais vous parler de quelque chose, d'accord ?** | 什么事儿？<br>quel-affaire<br>**- Quelle chose?** |
| | | | | 能不能跟您换个座位？我们几个是一起的。<br>pouvoir NEG pouvoir avec 2eSG(de politesse) changer-CL siège ? 1ePL quelques être ensemble SUB<br>**- Je peux changer de place avec vous ? Nous sommes ensemble.** | 行啊。反正我是一个人，坐哪儿都一样。(S)<br>marcher MOD. de. toute.façon 1eSG être un-CL personne, asseoir où tout pareil<br>**- Pas de problème. Je suis seul de toute façon. Ça ne me dérange pas.** |
| | Dans un TGV | Aima - Ma Ding (p.214) | Demander des renseignements | 马丁，到天津要多长时间？<br>Ma Ding, arriver Tianjin falloir combien temps<br>**- Ma Ding, combien de temps faut-il pour arriver à Tianjin ?** | 半个小时吧。(S)<br>demi-CL heure MOD<br>**- Une demi-heure.** |
| Contexte **privé** | Dans une chambre de l'hôtel | Maike - Aima (p.128) | Demander des renseignements | 喂，妈妈，我的耳机呢？<br>INTERJ, maman, 1eSG SUB écouteur INT | 在黑色的旅行包里。(S)<br>se.trouver.à noir SUB voyage sac dedans |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **- Hé, maman, où est mon écouteur ?** | **- Dans le sac de voyage noir.** |
| Nombre de requêtes | **11** | | | | |

| *Mèilì hànyǔ, Zōnghé (dìyīcè)* 魅力汉语，综合（第一册）(Charming Chinese, an integrated textbook 1), 2016 | | Identités<br>Ps : Etudiants étrangers :<br>Futian 福田<br>An Delie 安德烈<br>Ailin 爱琳<br>Qiaoben 桥本<br>Meiling 美玲<br>Han Taiying 韩泰英<br>Fu Lanke 福兰克<br>Etudiant chinois :<br>Wang Gang 王刚 | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans un restaurant | An Delie -Wang Gang (p.50) | Demander des renseignements | 王刚，这儿的小饭馆可以吗？<br>Wang Gang, ici SUB petit restaurant pouvoir INT<br>**- Wang Gang, c'est bon dans le petit restaurant ici ?** | 可以，这是湖南菜风味的小饭馆。(S)<br>pouvoir, ce être Hunan saveur SUB petit restaurant<br>**- Oui, c'est un petit restaurant avec la saveur de la cuisine du Hunan.** |
| | Dans un restaurant | Wang Gang - serveur.se (p.50) | Demander la carte | 服务员，请把菜单拿过来。<br>serveur, prier.de PREP carte porter à.travers-venir<br>**- Serveur.se, la carte, s'il te/vous plait.** | (S/N) |
| Contexte **semi-privé** | Dans un dortoir | An Delie - Fu Lanke (p.61) | Demander des renseignements | 福兰克，今天下午有课吗？<br>Fu Lanke, aujourd'hui après-midi avoir cours INT<br>**- Fu Lanke, il y a des cours cet après-midi ?** | 有课，我来看看课表。(S)<br>avoir cours, 1eSG venir regarder-REPT cours programme<br>**- Oui. Je jette un coup d'œil au programme des cours.** |
| | Dans une salle de cours | Meiling – la professeure Lin (p.67) | Demander du soutien scolaire | 林老师，我想问问您，明天下课后，您有时间吗？我有 | 明天下午四点钟我正好有事情。[…] 现在可以。(S) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 几个语法作业想请您看看。<br>Lin professeur, 1eSG vouloir demander-PEPT 2eSG(de politesse), demain descendre-cours après, 2eSG(de politesse) avoir temps INT ? 1eSG avoir quelques grammaire devoir vouloir prier.de 2eSG(de politesse) regarder-REPT<br>- **Professeure Lin, je voudrais savoir si vous êtes disponible après le cours demain ? Pourriez-vous jeter un coup d'œil à quelques devoirs de grammaire.** | demain après-midi quatre heure 1eSG juste avoir-affaire […] maintenant pouvoir<br>**- J'ai quelque chose demain à 16h. [...] Maintenant, je suis disponible.** |
| | Devant la porte du bureau des professeurs | Han Taiying - professeur, responsable de classe (p.90) | Demander l'accord pour entrer | 老师您好！我可以进来吗？<br>professeur 2eSG(de politesse) bien ! 1eSG pouvoir entrer-venir INT<br>**-Bonjour, professeur ! Je peux entrer ?** | 韩泰英，进来吧。我正在等你呢。那张表格带了没有？(S)<br>Han Taiying, entrer-venir MOD. 1eSG être.en.train attendre 2eSG MOD. ce-CL formulaire porter-PERF NEG avoir<br>**- Han Taiying, entre. Je t'attendais. As-tu apporté le formulaire ?** |
| | Devant la porte du bureau des professeurs | An Delie - professeur, responsable de classe (p.90) | Demander l'accord pour entrer | 老师，对不起，我迟到了，我能进来吗？<br>professeur, désolé, 1eSG être.en.retard MOD, 1eSG pouvoir entrer-venir INT<br>**- Professeur, désolé, je suis** | 没关系，进来吧。我们刚开始。(S)<br>pas.grave, entrer-venir MOD. 1ePL à.l'instant commencer<br>**- Ce n'est pas grave. Entre. Nous venons de commencer.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **en retard. Je peux entrer ?** | |
| | Dans une salle de cours | Qiaoben - Meiling (p.92) | Emprunter un objet | 美玲，昨晚你送来的表格我看不明白。你写好的表格，我能看看吗？<br>Meiling, hier soir 2eSG livrer-venir SUB formulaire 1eSG voir NEG comprendre. 2eSG écrire-bien SUB formulaire, 1eSG pouvoir regarder-REPT INT<br>**- Meiling, je ne sais pas comment compléter le formulaire que tu as apporté hier soir. Je peux jeter un coup d'œil au formulaire que tu as complété ?** | 当然可以。(S)<br>bien sûr pouvoir<br>**- Bien sûr.** |
| | Dans un dortoir | An Delie - Fu Lanke (p.115) | Demander une explication | 福兰克，你有微信，给我说说微信的作用。<br>Fu Lanke, 2eSG avoir Wechat, donner 1eSG parler-REPT Wechat SUB fonction<br>**- Fu Lanke, tu as WeChat, Parle-moi un peu des fonctions de WeChat.** | 微信能发送文字，图片和语音留言，还可以直接语音通话。(S)<br>Wechat pouvoir envoyer-livrer texte, image et message.vocal, encore pouvoir directement appel.vocal<br>**- WeChat peut envoyer des messages textuels, photographiques et vocaux, et peut passer directement des appels vocaux.** |
| | Devant une salle de cours | Han Taiying - Meiling (p.121) | Demander des renseignements | 美玲，看到福田了没有？汪老师找他。<br>Meiling, voir Futian MOD NEG avoir ? Wang professeur chercher 3eSG | 他来过教室了。刚刚出去了。(S)<br>3eSG venir-passer salle.de.cours MOD. à.l'instant sortir-aller MOD |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **- Meiling, tu as vu Futian ? Le professeur Wang le cherche.** | **- Il est venu dans la salle de cours et vient de sortir.** |
| | Dans une salle de cours | Meiling - Qiaoben (p.149) | Poser une question dans le domaine scolaire | 桥本，"快要放假了"和"就要放假了"，你弄明白了没有？<br>Qiaoben, « vite-vouloir vacances MOD » et « juste-vouloir vacances MOD », 2eSG comprendre-PERF NEG avoir<br>**- Qiaoben, « presque les vacances » et « bientôt les vacances », tu comprends la nuance?** | 还是不清楚。我们一起去问问林老师吧。(N)<br>encore NEG sûr. 1ePL ensemble aller demander-REPT Lin professeur MOD<br>**- Je ne suis pas encore sûr. Allons demander à la professeure Lin.** |
| | Dans une salle de cours | Meiling – la professeure Lin (p.149) | Poser une question dans le domaine scolaire | 林老师，您能不能跟我们再说说"快要放假了"和"就要放假了"的区别。<br>Lin professeur, 2eSG(de politesse) pouvoir NEG pouvoir avec 1ePL encore dire-REPT «vite-vouloir vacances MOD » et « juste-vouloir vacances MOD» SUB différence<br>**- Professeure Lin, pourriez-vous nous préciser encore un peu la différence entre « presque les vacances »et « bientôt les vacances » ?** | (S) |
| Nombre de requêtes | **11** | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *Xīn shíyòng hànyǔ kèběn 1* 新实用汉 | | Identités<br>Ps: | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 语课本 1 (New practical Chinese Reader 1), 2017 | | Ma Dawei 马大为, étudiant italien, 22 ans.<br>Wang Xiaoyun 王小云, étudiante chinoise, 20 ans;<br>Ding Libo 丁力波, étudiant canadien, 21 ans.<br>Linna 林娜, étudiante anglaise, 19 ans. | | | |
| Contexte **public** | Dans un restaurant | A, client - B, serveuse (p.31) | Commander des plats | 服务员，点菜。<br>serveur, à.la.carte<br>**- Serveur.se, on veut commander des plats.** | 您要什么？ (S)<br>2eSG(de politesse) vouloir quoi<br>**- Que voulez-vous ?** |
| | Dans la rue du snack | Ma Dawei - Wang Xiaoyun (p.68) | Demander des renseignements | 小云，这是什么？<br>Xiao Yun, ce être quoi<br>**- Xiao Yun, qu'est-ce que c'est ?** | 这是点心。 (S)<br>ce être gâteau<br>**- C'est un gâteau.** |
| | Dans un café | Wang Xiaoyun - Ma Dawei (p.117) | Demander des renseignements | 现在几点？<br>maintenant quel-heure<br>**- Il est quelle heure maintenant ?** | 差五分七点。 (S)<br>moins cinq minute sept heure<br>**- Il est sept heures moins cinq.** |
| | Dans un magasin | Ding Libo – vendeuse (p.189) | Demander des renseignements | 您好，这件衬衫多少钱？<br>2eSG(de politesse) bien, ce-CL chemise combien argent<br>**-Bonjour, combien coute cette chemise ?** | 三百九十九块。(S)<br>trois cent quatre-vingt-dix-neuf kuai<br>**-399¥.** |
| | Dans un hôpital | Ding Libo - infirmier.ère (p.214) | Demander des renseignements | 请问，头疼、嗓子疼应该挂什么科？<br>prier.de.demander, tête mal, gorge mal falloir s'inscrire quel service<br>**- Est-ce que je peux vous/te poser une question ? A quel service faut-il s'adresser pour** | 挂内科。 (S)<br>s'inscrire médecine.interne<br>**- La médecine interne.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **les maux de tête et de gorge ?** | |
| Contexte **semi-privé** | Au campus | Un nouvel étudiant - Ding Libo (p.163) | Demander son chemin | 你好，请问食堂在哪儿？ 2eSG bien, prier.de.demander cantine se.trouver.à où **- Salut, est-ce que je peux te poser une question ? Où se trouve la cantine ?** | 食堂在校门右边。你是新同学吗？(S) cantine se.trouver.à université-porte droite côté. 2eSG être nouvel camarade INT **- La cantine est à droite de la porte de l'université. Tu es nouveau ?** |
| Nombre de requêtes | **6** | | | | |

## Actes de requête dans les méthodes CLE spécialisées

| *Lǚyóu hànyǔ* 旅游汉语 (Tourist Chinese), 2005 | | Identités | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans un avion | A (voyageur.se) -B (Hôtesse de l'air ou steward) (p.22) | Demander un service | 你好！能给我一杯饮料吗？ 2eSG bien! pouvoir donner 1eSG un-verre boisson INT **- Salut! Tu peux me donner un verre de boisson ?** | 当然了，你想要点儿什么？(S) bien sûr MOD, 2eSG vouloir un peu quoi **- Bien sûr, qu'est-ce que tu veux ?** |
| | Dans la rue | A (client)-B (chauffeur de taxi) (p.37) | Demander un service commercial | 出租车！ taxi **-Taxi !** | 您好，你去哪儿？(S) 2eSG(de politesse) bien, 2eSG aller où **-Bonjour, où vas-tu ?** |
| | Dans un hôtel | A (client.e) - B(réceptionniste) (p.41) | Demander une chambre | 您好，我要一个标准间。 2eSG(de politesse) bien, 1eSG vouloir un- | 你预定房间了吗？(S/N) 2eSG réserver chambre PERF INT |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | CL standard chambre<br>**- Bonjour, je veux une chambre standard.** | **-Tu as une réservation ?** |
| | Dans un restaurant | A (client. e) - B(serveur.se) (p.51) | Demander des renseignements | 这里有人吗?<br>ici avoir personne INT<br>**- Il y a quelqu'un ici ?** | 没有，请坐。 (S)<br>NEG avoir, prier.de asseoir<br>**- Non, assied-toi /asseyez-vous, s'il te/vous plait.** |
| | A l'entrée d'un site touristique | A-B (p.67) | Demander des articles | 你好!我想买两张门票.<br>2eSG bien! 1eSG vouloir acheter deux-CL porte-billet<br>**- Salut ! Je veux acheter deux billets d'entrée.** | 你们是外宾吧? (S/N)<br>2ePL être invité.étranger MOD<br>**- Vous êtes étrangers ?** |
| | Dans un magasin artistique | A (client. e) -B (vendeur.se) (p.71) | Demander des renseignements | 你好，这张油画多少钱?<br>2eSG bien, ce-CL huile-peinture combien argent<br>**- Salut, combien coute cette peinture à l'huile ?** | 这张画儿非常好，要三千元。 (S)<br>Ce-CL peinture très bien, falloir trois mille yuan<br>**- C'est une très bonne peinture. Ça coute 3000¥.** |
| Nombre de requêtes | 6 | | | | |

| *Tǐyàn hànyǔ, lǚyóupiān* 体验汉语，旅游篇 (Experiencing Chinese, Traveling in China), 2006 | | Identités<br>Ps : Jieke 杰克, un touriste d'un pays étranger | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | À l'arrêt de bus | Jieke-passant (p.18) | Demander des renseignements | 请问，去友谊宾馆，坐几路车?<br>prier.de.demander, aller Amitié Hôtel, prendre quel-CL bus<br>**- Est-ce que je peux te/vous poser une** | 812。 (S)<br>812<br>**- 812.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **question ? Pour aller à l'Hôtel de l'Amitié, on prend quelle ligne ?** | |
| | Dans un bus | Jieke-vendeur.se de tickets de bus (p.18) | Demander des renseignements | 请问，到友谊宾馆还有几站？<br>prier.de.demander, arriver Amitié Hôtel encore avoir combien arrêt<br>**- Est-ce que je peux te/vous poser une question ? Il reste combien d'arrêts pour aller à l'Hôtel de l'Amitié ?** | 3 站。 (S)<br>trois arrêt<br>**-Trois arrêts.** |
| | Dans un hôtel | Jieke-réceptionniste (p.31) | Demander des renseignements | 你好，请问有空房间吗？<br>2eSG bien, prier.de.demander avoir vide chambre INT<br>**- Salut, Est-ce que je peux te/vous poser une question ? Y a-t-il une chambre disponible ?** | 没有单人间，有标准间。 (S)<br>NEG avoir individuel chambre, avoir standard chambre<br>**- Il n'y a pas de chambres individuelles, mais des chambres standards sont disponibles.** |
| | Dans un hôtel | Jieke-employé.e de service (p.43) | Demander un service | 我忘了带房卡，请帮我开一下儿门。<br>1eSG oublier-PERFporter chambre carte, prier.de aider 1eSG ouvrir un-coup porte<br>**- J'ai oublié ma carte de chambre. S'il vous/te plait, donnez/donne-moi un coup de main pour ouvrir la porte** | 哪个房间？(S)<br>quel chambre<br>**-Quelle chambre ?** |
| | Dans la rue | Jieke-passant.e (p.65) | Demander des renseignements | 请问，火车站怎么走？<br>prier.de.demander, gare comment marcher<br>**- Est-ce que je peux te/vous poser une question ?** | 一直走，第一个十字路口往右拐。 (S)<br>toujours marcher, premier carrefour vers droite tourner<br>-<br>**Continue/continuez et** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Comment aller à la gare ?** | **tourne/tournez à droite au premier carrefour.** |
| | Dans la rue | Jieke-passant.e (p.67) | Demander des renseignements | 请问，附近有超市吗?<br>prier.de. demander, à.proximité avoir supermarché INT<br>**- Est-ce que je peux te/vous poser une question ? Y a-t-il un supermarché à proximité ?** | 有。 (S)<br>avoir<br>**-Oui.** |
| | Dans un magasin | Jieke-Vendeur.se (p.87) | Demander des renseignements | 这件丝绸衬衣多少钱?<br>ce-CL soie chemise combien argent<br>**- Combien coute cette chemise en soie ?** | 380 元。 (S)<br>380 yuan<br>**-380¥.** |
| | Dans un magasin | Jieke-Vendeur.se (p.90) | Demander la permission d'essai | 这条裤子，我可以试试吗?<br>ce-CL pantalon, 1eSG pouvoir essayer-REPT INT<br>**- Ce pantalon, je peux l'essayer ?** | 可以，您穿多大号的? (S)<br>pouvoir, 2eSG(de politesse) porter quel-taille SUB<br>**- Oui, vous faites quelle taille ?** |
| | Dans un hôtel | Jieke-agent.e (p.99) | Demander des renseignements | 请问，在这儿可以换人民币吗?<br>prier.de.demander, à ici pouvoir changer RMB INT<br>**- Est-ce que je peux te/vous poser une question ? On peut changer des RMB ici ?** | 对不起，我们宾馆不能换。 (S)<br>désolé, 1ePL hôtel NEG pouvoir changer<br>**- Désolé.e, on ne fait pas de change dans notre hôtel.** |
| | Dans un restaurant | Jieke-serveur.se (p.124) | Faire dépêcher | 我们等了很久了，能快点儿吗?<br>1ePL attendre longtemps MOD, pouvoir vite un peu INT<br>- **Nous attendons depuis longtemps. Peut-on faire un peu plus vite ?** | 对不起，我去催一下儿。 (S)<br>désolé, 1eSG aller faire.accélérer un-coup<br>**-Désolé(e), je vais faire accélérer.** |
| | Dans un restaurant | Jieke-serveur.se (p.125) | Demander l'addition | 服务员，结账!<br>serveur, l'addition | 一共 45 块钱。 (S)<br>au.total 45 kuai |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **-Serveur.se, l'addition !** | **-Ça fait 45¥ au total.** |
| | À la poste | Jieke-agent.e (p.141) | Demander un service commercial | 你好，我要寄一封信。<br>2eSG bien, 1eSG vouloir envoyer un-CL lettre<br>**- Salut, je veux envoyer une lettre.** | 寄到哪儿？(S)<br>envoyer où<br>**-Pour quelle destination ?** |
| Nombre de requêtes | **12** | | | | |

| *Hànyǔ 2008 : lǚyóupiān* 汉语2008：旅游篇 (Chinese 2008 : Travel Chinese), 2008 | | Identités<br>Ps: Make 马克, employé français, travaille en Chine ;<br>Ailin 艾琳, étudiante anglaise, amie de Make ;<br>Fu Leide 弗雷德, employé américain, travaille en Chine. | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans une agence de voyage | Make - agent.e (p.8) | Demander des renseignements | 请问，你们有没有去桂林的旅行团 ？<br>prier.de.demander, 2ePL avoir NEG avoir aller Guilin SUB groupe.de touriste<br>**- Est-ce que je peux te/vous poser une question ? Est-ce que vous avez des groupes de touriste pour Guilin ?** | 每个星期都有，明天就有一个团。(S)<br>chaque semaine tout avoir, demain juste avoir un-CL groupe<br>**- Il y en a chaque semaine. Il y en a un demain.** |
| | Dans un magasin | Ailin-vendeur d'un magasin (p.26) | Demander des renseignements | 师傅，这附近哪儿可以住宿 ？<br>maitre, à.proximité où pouvoir se.loger<br>**- Maitre, où peut-on se** | 能住宿的地方很多，你想住什么样的地方？(S)<br>pourvoir se.loger SUB endroit beaucoup, 2eSG vouloir se.loger |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **loger à proximité ?** | quel genre SUB endroit<br>**- Il y a beaucoup d'endroits où on peut se loger. Dans quel genre d'endroit veux-tu te loger ?** |
| | A l'accueil d'une auberge de jeunesse | Ailin-réceptionniste (p.28) | Demander des renseignements | 请问，还有房间或者床位吗 ？<br>prier.de demander, encore avoir chambre ou lit INT<br>**- Est-ce que je peux te/vous poser une question ? Il y a encore des chambres ou des lits disponibles ?** | 有，房间有双人间，床位只有六人间的了。(S)<br>avoir, chambre avoir chambre.double, lit uniquement avoir chambre.pour.six. personne MOD<br>**- Oui, des chambres double sont disponibles, des lits sont uniquement disponibles dans la chambre pour six personnes.** |
| | Dans le bar d'un hôtel | Ailin-voyageur (p.34) | Demander d'aller ensemble | 对不起，打扰一下，听说你们打算去虎跳峡?<br>désolé, déranger un-coup, entendre dire 2ePL avoir.l'intention. de aller Gorges du Saut du Tigre<br>**- Excusez-moi de vous déranger. J'ai entendu dire que vous avez l'intention d'aller aux Gorges du Saut du Tigre.** | 我还没想好。怎么？你也要去？<br>1eSG pas encore penser-bien. Comment ? 2eSG aussi vouloir aller<br>**-Je ne sais pas encore. Qu'est-ce qu'il y a ? Tu veux y aller aussi ?** |
| | | | | 是啊，咱们明天一起走吧。<br>oui MOD, 1ePL demain ensemble aller MOD<br>**- Oui, allons-y ensemble demain.** | 你们有几个人？(S/N)<br>2ePL avoir combien-CL personne<br>**-Combien de personnes êtes-vous ?** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Dans la rue de Xi'an, une ville en Chine | Fu Leide - vendeur (p.40) | Demander des renseignements | 这是什么东西?<br>ce être quel-chose<br>-**Qu'est-ce que c'est ?** | 这是凉皮。(S)<br>ce être Liang Pi[93]<br>**-C'est du Liang Pi.** |
| | Dans une auberge de jeunesse | Ailin-agent.e (p.46) | Demander des renseignements | 劳驾问您一下，坐长途车去碧塔海方便吗 ？<br>déranger demander 2eSG(de politesse) un-coup, prendre autocar aller Bita Lac pratique INT<br>**- Puis-je vous déranger ? Je voudrais vous demander s'il est facile d'aller à Bita Lac avec l'autocar ?** | 我觉得不太方便，长途车少，而且下车以后还要走很远 。(S)<br>1eSG trouver NEG très pratique, autocar peu, et descendre autocar après encore falloir marcher très loin<br>**- Je ne trouve pas ça très pratique, il y a peu d'autocars et il faut marcher très loin après être descendu de l'autocar.** |
| | Dans un magasin régional de Yunnan, ville en Chine | Ailin-vendeur.se (p.54) | Demander des renseignements | 您这里哪些是丽江特产 ？<br>2eSG(de politesse) ici quels être Lijiang spécialité<br>**- Quelles spécialités de Lijiang avez-vous ?** | 这些都是。(S)<br>ceux-ci tout être<br>**-Tout ces produits sont des spécialités.** |
| | Sur un site touristique | Make-guide (p.58) | Demander des renseignements | 对不起，附近有卫生间吗?<br>désolé, à.proximité avoir toilettes INT<br>**- Excuse/excuse z-moi, y a-t-il des toilettes à proximité ?** | 附近好像没有，你能等会儿吗? (S)<br>à.proximité sembler NEG avoir, 2eSG pouvoir attendre un.instant INT<br>**-Il me semble qu'il n'y en a pas à proximité. Tu peux attendre une minute ?** |
| | A l'accueil d'un hôtel | Make - agent.e (p.60) | Demander des renseignements | 我想发 e-mail。哪儿可以上网 ？<br>1eSG vouloir envoyer e-mail. | 您的房间里有网络接口，宾馆里也可以无线上网。(S) |

[93] Plat chinois à base de farine de riz.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | où pouvoir monter- Internet<br>-**Je veux envoyer un/des e-mail(s). Où peut-on accéder à Internet ?** | 2eSG(de politesse) SUB chambre dedans avoir connexion. Internet, hôtel dedans aussi pouvoir sans fil monter-Internet<br>-**Votre chambre dispose d'une connexion Internet et l'accès Internet sans fil est aussi disponible dans l'hôtel.** |
| | Au guichet de vente de tickets d'un site touristique | Ailin-vendeur.se de tickets (p.64) | Demander des renseignements | 请问，门票多少钱一张 ？<br>prier.de.demander, porte-billet combien argent un-CL<br>- **Est-ce que je peux te/vous poser une question ? Combien coute un billet ?** | 50。(S)<br>50<br>**-50.** |
| | Au guichet de vente de tickets d'un site touristique | Ailin-vendeur.se de tickets (p.64) | Demander des renseignements | 请问，这里怎么有两种门票价格 ？<br>prier.de.demander, ici comment avoir deux-sorte porte-billet prix<br>**- Est-ce que je peux te/vous poser une question ? Comment se fait-il qu'il y ait deux prix de ticket d'entrée ici ?** | 20 的只是门票，里面有的景点要再买票。(S)<br>20¥ SUB juste être porte-billet, dedans certains.d'entre. eux attraction falloir encore acheter billet<br>**- Les 20¥ ne sont que pour l'entrée, il y a des attractions à l'intérieur pour lesquelles qu'on doit acheter un autre billet.** |
| | Au guichet de téléphérique dans un site touristique | Ailin-vendeur.se (p .66) | Demander des renseignements | 缆车票是 50 吗?<br>téléphérique-ticket être 50¥ INT<br>**- Le ticket de téléphérique coute-t-il 50¥ ?** | 单程 50，往返 80。(S)<br>aller simple 50¥, aller-retour 80¥<br>**- 50¥ un aller simple, 80¥ un aller-retour.** |
| | Au guichet de vente de | Ailin-vendeur.se | Demander des articles | 请问，这里有导游图吗 ？ | 门票后面有。(S) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | tickets d'un site touristique | de tickets (p.70) | | prier.de.demander, ici avoir plan guide INT<br>**- Est-ce que je peux te/vous poser une question ? Y a-t-il un plan guide ici ?** | porte-billet derrière avoir<br>**-Il y en a au dos des billets d'entrée.** |
| | Devant l'entrée d'un site touristique | Ailin-employé.e (p.70) | Demander des renseignements | 地图上有这么多路，我该走哪条 ？<br>carte dessus avoir tellement.de chemin, 1eSG devoir prendre quel-CL<br>**- Il y a tellement de chemins sur la carte, lequel dois-je prendre ?** | 一般都从左边这条路上下山，比较好走。不过人也比较多。(S)<br>généralement tout à.partir.de gauche côté ce-CL chemin monter descendre montagne, mieux marcher. mais personne aussi assez beaucoup<br>**- On emprunte généralement celui à gauche. C'est un chemin d'accès facile. Mais il y a aussi plus de monde.** |
| | Aux Gorges du Saut du Tigre | Ailin-un touriste (p.78) | Demander des renseignements | 请问，到本地湾走哪条路?<br>prier.de.demander, aller Bendiwan prendre quel-CL chemin<br>**- Quel chemin dois-je prendre pour aller à Bendiwan ?** | 就是我来的这条。(S)<br>juste être 1eSG venir SUB ce-CL<br>**- C'est celui que j'ai pris pour venir ici.** |
| | A la montagne Xiangbi, attraction touristique à Guilin, Chine. | Petit Li, touriste, nouvel ami de Make pendant le voyage- une touriste (p.84) | Faire prendre une photo | 小姐，您能帮我们照个合影吗 ？<br>mademoiselle, 2eSG(de politesse) pouvoir aider 1ePL prendre-CL photo INT<br>**- Mademoiselle, pouvez-vous nous prendre en photo ?** | 可以，不过我不会用你的相机。(S)<br>pouvoir, mais 1eSG NEG savoir utiliser 2eSG SUB photo-appareil<br>**-Oui. Mais je ne sais pas utiliser ton appareil photo.** |
| | Au Palais d'Eté, Jardin impérial de Pékin | Fu Leide-touriste (p.102) | Demander des renseignements | 请问，这上面写的是什么 ？ | 这三个字就是 « 颐,和,园 », 据说是清朝皇帝写的。(S) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | prier.de.demander, ce dessus écrire SUB être quoi<br>**- Est-ce que je peux te/vous poser une question ? Qu'est-ce qui est écrit ?** | ce trois-CL caractère juste être « Yi, he, yuan », on.dit.que être Qing dynastie empereur écrire SUB<br>**- Ces trois caractères sont « yi, he, yuan ». On dit qu'ils ont été écrits par un empereur de la dynastie Qing.** |
| | Dans le Long Corridor du Palais d'Eté | Fu Leide-touriste (p.102-104) | Demander des renseignements | 请问这些画的都是什么 ？<br>prier.de.demander ceux-ci dessiner SUB tout être quoi<br>**- Est-ce que je peux te/vous poser une question ? Quelle est la signification de ces peintures ?** | 这里每幅画儿都是一个历史故事，一共有三百多个故事呢。(S)<br>ici chaque-CL peinture tout être un-CL histoire conte, au.total avoir 300 plus-CL conte MOD<br>**- Chaque peinture est un conte historique, et il y a plus de 300 contes en tout.** |
| | Dans un photo shop | Make- agent (p.128) | Demander des renseignements | 这儿能冲洗数码照片儿吗 ？<br>ici pouvoir imprimer numérique photo INT<br>**- On peut imprimer des photos numériques ici ?** | 可以，您洗几寸的？(S)<br>pouvoir, 2eSG(de politesse) imprimer quel-format SUB<br>**- Oui, quel format voulez-vous ?** |
| | Dans un photo shop | Make-agente (p.130) | Demander des renseignements | 您照的是哪儿啊？真漂亮！<br>2eSG(de politesse) prendre SUB être où INT ? très beau!<br>**- Où avez-vous pris la photo ? C'est magnifique !** | 这些都是在桂林拍的。(S)<br>ceux-ci tout être à Guilin prendre SUB<br>**- Elles ont toutes été prises à Guilin.** |
| Nombre de requêtes | **20** | | | | |

| *Shíyòng shāngwù hànyǔ* 实用商务汉语 (Practical Business Chinese.), 2007 | | Identités<br>Ps : Ma Qiulin 马秋林, un employé australien | Objet | Réalisations | Réponses (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte public | À l'agence immobilière | Ma Qiulin - agent d'une agence immobilière (p.21) | Demander des renseignements | 您好，我又来了。我想再看看有没有合适的房子。<br>2eSG(de politesse) bien, 1eSG encore venir MOD. 1eSG vouloir encore regarder-REPT avoir NEG avoir convenable SUB maison<br>**- Bonjour, me revoilà. Je veux jeter un coup d'œil pour savoir s'il y a une maison pour moi.** | 欢迎，请坐。(S)<br>bienvenue, prier.de asseoir<br>- **Bienvenue, Assieds-toi /Asseyez-vous, s'il te/vous plait.** |
| | Dans un logement à louer | Ma Qiulin - propriétaire d'une maison à louer (p.22) | Demander de baisser le loyer | 如果半年以后我再继续租，房租能下来一点吗?<br>si six mois après 1eSG encore continuer louer, loyer pouvoir descendre-venir un-peu INT<br>**- Si je continue à louer après six mois, le loyer peut-il baisser un-peu ?** | 可以。如果您继续租，房租可以在 3600 元左右，半年以后我们再商量吧。 (S)<br>pouvoir. si 2eSG(de politesse) continuer louer, loyer pouvoir se.trouver.à 3600 yuan environ, six mois après 1ePL encore discuter MOD<br>**- Oui. Si vous continuez à louer, le loyer peut être d'environ 3600 ¥, et nous en discuterons après six mois**. |
| Contexte **semi-privé** | Dans un bureau des ressources humaines | Liu Jia 刘佳, candidat –Li Lin 李林, recruteur (p.71) | Demander des renseignements | 您介绍得很详细。但是我还有一个问题想问您。公司除了国家规定的 | 哦，对不起，我忘了介绍。我们公司新职员每年可休假十天 …(S) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | d'une entreprise | | | 节假日，还有没有休假?<br>2eSG(de politesse) présenter SUB très détaillé. mais 1eSG encore avoir un-CL question vouloir demander 2eSG(de politesse). entreprise en.plus.de pays fixer SUB fête. nationale, encore avoir NEG avoir vacances<br>**- Vous l'avez présenté de manière très détaillée. Mais j'ai encore une question à vous poser. L'entreprise a des vacances en dehors des fêtes nationales ?** | INTERJ, désolé, 1eSG oublier-PERF présenter. 1ePL entreprise nouvel employé chaque année pouvoir congé dix jours<br>**- Oh, excuse/excusez-moi, j'ai oublié de vous le préciser. Les nouveaux employés de notre entreprise peuvent avoir dix jours de congé par an.** |
| | Dans une entreprise | Ma Chao 马超-Liu Ming 刘明, représentants de deux entreprises (p.107) | Demander des renseignements | 请问一下，贵公司是如何收费的?<br>prier.de.demander un-coup, cher-entreprise être comment facturer SUB<br>**- Est-ce que je peux te/vous poser une question ? Comment facturez-vous dans votre entreprise ?** | 这是我们的收费标准。 (S)<br>ce être 1ePL SUB facturer norme<br>**- Voici nos tarifs.** |
| | Dans un bureau d'une entreprise | Tangmu 汤姆–Xiao Yang 小杨， deux collègues (p.160) | Faire vérifier un texte de discours | 小杨，我负责安装的设备已经完成了，明天在剪彩仪式上，我要用汉语发言。这是我的讲稿，你能帮我看看吗?<br>Petit Yang, 1eSG être.responsable. de SUB | 没问题。我看看。 (S)<br>NEG problème, 1eSG regarder-REPT<br>**- Pas de problème. Je jette un coup d'œil.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | équipement déjà terminer MOD. demain à inauguration-cérémonie dessus, 1eSG devoir utiliser chinois parler. ce être 1eSG SUB discours, 2eSG pouvoir aider 1eSG regarder-REPT INT<br>**- Petit Yang, l'équipement que je suis chargé d'installer est terminé. Demain, lors de la cérémonie d'inauguration, je devrai parler en chinois. C'est mon discours. Tu peux y jeter un coup d'œil ?** | |
| Nombre de requêtes | **5** | | | | |

| *Xīn sī lù-Chūjí shāngwù hànyǔ zōnghé jiāochéng* 新丝路–初级商务汉语综合教程 (New Silk Road Business Chinese I),2017 | | Identités<br>Ps : *Shanben* 山本, étudiant japonais | Objet | Réalisations | Réactions (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans la rue | Shanben-passant.e (p.46) | Demander des renseignements | 请问，去银行怎么走?<br>prier.de.demander, aller banque comment marcher<br>**- Est-ce que je peux te/vous poser une question ? comment aller à la banque ?** | 往东走，第一个路口往南拐。 (S)<br>vers est aller, premier carrefour vers sud tourner<br>**- Vas/allez à l'est et tourne/tournez au sud au premier carrefour.** |
| | Dans un hôtel | David (homme d'affaires américain qui | Demander des renseignements | 请问，有单人间吗? | 有。您要几间? (S) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | apprend le chinois) - réceptionniste (p.95) | | prier.de.demander, avoir individuel-chambre INT<br>**- Est-ce que je peux te/vous poser une question ? Y a-t-il une/des chambre(s) individuelle(s) ?** | avoir. 2eSG(de politesse) vouloir combien-CL<br>**- Oui. Combien de chambres voulez-vous ?** |
| | À la banque | Shanben-agent.e (p.109) | Faire déposer l'argent | 您好，我要存5000 块钱。<br>2eSG(de politesse) bien, 1eSG vouloir déposer 5000 kuai<br>**- Bonjour, je veux déposer 5 000 ¥.** | 您存活期还是存定期? (S)<br>2eSG(de politesse) déposer épargne.à.vue ou déposer épargne. à.terme.fixe<br>- **En épargne à vue ou en épargne à terme fixe ?** |
| | Dans une agence immobilière | Martin (employé anglais) - agent.e (p.160) | Demander un service | 您好，我想租一套房子。<br>2eSG(de politesse) bien, 1eSG vouloir louer un-CL maison<br>**- Bonjour, je veux louer une maison.** | 您想在哪儿租? (S)<br>2eSG(de politesse) vouloir à où louer<br>**- Où voulez-vous louer ?** |
| Nombre de requêtes | **4** | | | | |

| *Jīngmào chūjí hànyǔ kǒuyǔ, shàng* 经贸初级汉语口语，上 (Business Chinese Conversation, I), 2017 | | Identités<br>Ps : étudiants étrangers : Zhenni 珍妮 ; Jieke 杰克; Anna 安娜. | Objet | Réalisations | Réponses (S/N) |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **public** | Dans un hôtel | A (client. e) -B (réceptionniste) (p.47) | Demander un article commercial | 小姐，我要一个房间。<br>mademoiselle, 1eSG vouloir un-CL chambre<br>- **Mademoiselle, je veux une chambre.** | 您预定了吗? (S/N)<br>2eSG(de politesse) réserver-PERF INT<br>**- Avez-vous fait une réservation ?** |
| | À la banque | A (client. e) -B (agente) (p.57) | Demander un service commercial | 小姐，我要换钱。<br>mademoiselle, 1eSG vouloir changer argent | 现金还是银行支票? (S)<br>espèce ou banque-chèque<br>**- En espèces ou par chèque bancaire ?** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | - **Mademoiselle, je veux changer de l'argent.** | |
| | À la banque | A (client. e) -B (agente) (p.57) | Demander des renseignements | 小姐，今天的汇率是多少? mademoiselle, aujourd'hui SUB taux.de.change être combien - **Mademoiselle, quel est le taux de change aujourd'hui ?** | 您是问美元兑换人民币的汇率吗? (S) 2eSG(de politesse) être demander USD changer RMB SUB taux.de.change INT **- Vous demandez le taux de change de l'USD en RMB ?** |
| | Dans la rue | A(voyageur)-B (chauffeur d'un taxi) (p.60) | Demander un service commercial | 出租车! taxi **-Taxi !** | 先生，请上车! 您去哪儿? (S) monsieur, prier.de monter voiture ! 2eSG(de politesse) aller où **- Monsieur, monte/montez, s'il te/vous plait ! Où allez-vous ?** |
| | Dans la rue | Zhenni-vendeur.se ambulant.e (p.116) | Demander des renseignements | 苹果多少钱一斤? pomme combien argent un-livre **- Combien coute une livre de pommes ?** | 十二块三斤。 (S) douze kuai trois livre **-12¥ trois livres.** |
| | Dans la rue | Jieke-vendeur.se (p.122) | Demander des renseignements | 西瓜多少钱一斤? pastèque combien argent un-livre **- Combien coute une livre de pastèque ?** | 一块五。 (S) un kuai cinq **-1.50 ¥.** |
| | À la gare | Jieke-une voyageuse (p.170) | Demander des renseignements | 小姐，从上海来的 14 次特快列车什么时候到 ? mademoiselle, depuis Shanghai venir SUB 14-CL express-train quand arriver **-Mademoiselle, quand arrive le train express 14 de Shanghai ?** | 九点零一分到站。 (S) neuf heure un minute arriver guai **- A 9 h 01.** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Contexte **semi-privé** | Dans une salle de cours | Anna-le professur Wang (p.196) | Demander des renseignements | 王老师，我们怎么听天气预报？<br>Wang professeur, 1ePL comment écouter prévision.météo<br>**- Professeur Wang, comment pouvons-nous écouter les prévisions météo ?** | 啊，这很容易。我们这儿正好有今天的天气预报录音，你们听听。 (S)<br>INTERJ, ce très facile. 1ePL ici juste avoir aujourd'hui SUB prévision.météo enregistrement, 2ePL écouter-REPT<br>**- Ah, c'est très facile. Nous avons un enregistrement des prévisions météo d'aujourd'hui, alors écoutez-le.** |
| Nombre de requêtes | **8** | | | | |