Opositando

Topic 5: La langue écrite. Situations de communication écrite. Structure et éléments formels. Normes régissant le texte écrit.

10 de marzo de 2026

Síguenos en Instagram y entérate de nuestras últimas actualizaciones:

opositando.shop

Index

1. Introduction 1
2. La langue écrite : définition, spécificités et fonctions 1
   - 2.1 Distinctions entre langue écrite et langue orale 1
   - 2.2 Fonctions de la langue écrite dans la société contemporaine 2
3. Situations de communication écrite 3
   - 3.1 Typologie des situations de communication écrite 3
   - 3.2 Le contexte et l'intention communicative 3
   - 3.3 L'adaptation à l'interlocuteur 4
4. Structure et éléments formels du texte écrit 4
   - 4.1 La macrostructure textuelle : organisation, cohésion et progression 4
   - 4.2 Les genres et types de textes écrits 5
   - 4.3 Les éléments formels traditionnels de la langue écrite 5
   - 4.4 Les aspects linguistiques et pragmatiques 6
5. Normes qui régissent le texte écrit 7
   - 5.1 Les normes orthographiques, grammaticales et syntaxiques 7
   - 5.2 Les conventions formelles et sociales en communication écrite 7
   - 5.3 La correction, l'adéquation, la cohérence et la cohésion textuelles 8
6. Implications didactiques dans le contexte éducatif 9
   - 6.1 Articulation avec le curriculum des EOI et la LOMLOE 9
   - 6.2 Stratégies didactiques pour l'enseignement de l'écrit 9
   - 6.3 Clarification des compétences évaluées 10
7. Conclusion 11
8. Bibliographie 12

1. Introduction

La maîtrise de la langue écrite constitue, dans le contexte de l'enseignement des langues étrangères, un pilier fondamental pour la formation intellectuelle, citoyenne et professionnelle des apprenants. Le développement des compétences scripturales ne se limite pas à l'acquisition de connaissances grammaticales ou lexicales, mais implique la compréhension et l'appropriation de pratiques sociales, normatives et culturelles variées. La capacité à produire un texte, à le structurer, à respecter ses conventions, ainsi qu'à s'adapter aux situations de communication, détermine la réussite de l'individu tant dans sa vie académique que dans ses interactions sociales et professionnelles.

Aborder la langue écrite dans le cadre du "Temario Francés EOI" exige donc une analyse approfondie des différentes situations de communication écrite, de leur structure, ainsi que des normes qui gouvernent la production textuelle. Ceci s'inscrit pleinement dans la logique de la **Loi Organique 3/2020 (LOMLOE)** et des **Décrets Royaux 1041/2017** et **1/2019**, qui reconnaissent la compétence scripturale comme un axe transversal essentiel. La présente synthèse s'attachera ainsi à définir la langue écrite, à explorer les dimensions et implications des situations de communication écrite, à détailler la structure et les éléments formels des textes, et à exposer les différentes normes qui en garantissent la correction et la pertinence. Enfin, une attention particulière sera portée aux implications didactiques, afin d'apporter une vision globale et articulée de cet objet d'étude pour la préparation des oppositions.

2. La langue écrite : définition, spécificités et fonctions

2.1 Distinctions entre langue écrite et langue orale

La langue écrite se distingue de l'oralité aussi bien sur le plan de la production que sur celui de la réception. Son apparition historique, plus tardive, a permis la formalisation de la pensée, la conservation de l'information et l'expansion du savoir à large échelle.

Sur le plan linguistique, l'écrit présente des caractéristiques spécifiques telles que la planification du message, l'organisation hiérarchisée des idées et l'absence de feed-back immédiat. Par contraste, l'oralité s'appuie sur la spontanéité, l'interactivité et une plus grande tolérance à l'ellipse ou à l'ambiguïté contextuelle. Par exemple, lorsqu'un locuteur dit à l'oral : « Alors, euh… tu sais, le truc, là… oui, voilà, on y va ? », le sens dépend largement de la situation et de la gestuelle. À l'écrit, il est impératif de nommer explicitement « le truc », de préciser le lieu, le temps, l'intention.

Par ailleurs, la langue écrite suppose généralement une standardisation accrue. Selon **Adam (2011)**, la scripturalité impose la cohérence discursive, la structuration logique et la planification en amont. L'absence de repères paralinguistiques (intonation, gestes) requiert des marqueurs linguistiques — connecteurs, reprises anaphoriques, ponctuation — assurant la clarté et la complétude du message. Ainsi, pour relier deux idées, l'écrit privilégiera des formulations telles que : « Par conséquent, il convient de… », là où l'oral se contenterait d'un simple « Du coup… ».

2.2 Fonctions de la langue écrite dans la société contemporaine

L'écrit occupe une place centrale dans la société contemporaine, tant du point de vue fonctionnel que symbolique. Socialement, il sert à documenter, argumenter, formaliser, transmettre ou conserver l'information. Les fonctions de la langue écrite sont multiples : informative (relation de faits, transmission de savoirs), expressive (manifester des opinions ou des sentiments), directive (donner des instructions ou des ordres), phatique (établir ou maintenir le contact), métalinguistique (interroger ou clarifier le langage lui-même), comme l'a établi **Jakobson (1960)**.

Prenons le cas d'un email professionnel. Ici, la fonction informative se manifeste dans la transmission d'une consigne : « Veuillez remettre les rapports avant vendredi à 17h. » Simultanément, la fonction phatique s'exprime dans la formule d'ouverture : « Bonjour Madame Dupont », et la fonction directive s'incarne dans la demande formulée. L'intégration de ces fonctions, propre à l'écrit, suppose une fine adaptation à la situation communicative et l'application de normes linguistiques précises, tels que l'usage du vouvoiement, des formules de politesse ou la structuration en paragraphes.

Enfin, la langue écrite, par sa codification institutionnelle, est garante du maintien des normes sociales et culturelles (par exemple, les conventions du CV, d'une lettre administrative ou d'un essai argumentatif). Elle joue un rôle fondamental dans la structuration et la stabilisation des pratiques sociales et culturelles, offrant un cadre clair pour la communication formelle. Elle contribue à façonner l'identité, aussi bien individuelle que collective, en consolidant les repères linguistiques et culturels qui définissent un groupe ou une communauté. Par ailleurs, elle assure la circulation et la conservation du savoir dans un espace-temps élargi, permettant la transmission d'informations, d'idées et de connaissances à travers les générations et les territoires, et facilitant ainsi le dialogue intellectuel, l'apprentissage et le développement culturel.

3. Situations de communication écrite

3.1 Typologie des situations de communication écrite

La diversité des situations de communication écrite répond à la pluralité des besoins sociaux et communicatifs. Il est possible de les classer en fonction de critères tels que le nombre de participants, le degré de formalité, l'intention, le support ou encore la temporalité. La typologie traditionnelle distingue les écrits privés, publics, administratifs, scientifiques, littéraires, médiatiques ou numériques.

Par exemple, la rédaction d'une carte postale à un ami mobilise une situation informelle, centrée sur l'expression de sentiments et le partage d'expériences. À l'opposé, la rédaction d'un rapport professionnel implique une grande rigueur structurelle, une précision lexicale et le respect de codes institutionnels. Un article de presse combine, quant à lui, l'information (présenter un événement), l'argumentation (éclairer, convaincre) et l'explication (donner des clés contextuelles), selon une structure spécifique : titre accrocheur, chapeau, développement, conclusion.

Les situations de communication écrite évoluent aussi avec la transformation des supports (numérisation, réseaux sociaux, blogs…). Ainsi, un message envoyé sur une application de messagerie instantanée répond à des codes mêlant oralité et écriture, introduisant de nouveaux usages graphiques (émoticônes, abréviations, hashtags).

3.2 Le contexte et l'intention communicative

La production écrite est conditionnée par des variables contextuelles : le destinataire, le but, l'enjeu (institutionnel, privé), le temps de production. On ne rédige pas de la même manière un courrier officiel, une note de service, une lettre d'excuse ou un post sur un forum.

L'intention communicative structure le texte à tous les niveaux. Un texte peut être destiné à informer (notice explicative), à persuader (publicité, tribune), à décrire (portrait, description d'objet) ou à narrer (récit, anecdote). À chaque intention correspond une organisation textuelle et des choix linguistiques adaptés. Par exemple, dans un compte rendu, l'auteur s'efforcera de rester neutre, objectif et factuel : « Lors de la réunion du 12 mars 2024, les points suivants ont été abordés… ». À l'inverse, dans une lettre de motivation, la subjectivité et l'implication personnelle s'expriment davantage : « Je souhaiterais vivement intégrer votre équipe afin de mettre à profit mes compétences… ».

L'activité scripturale implique dès lors une prise de conscience du cadre référentiel, afin de rendre le texte pertinent, efficace et adapté au contexte.

3.3 L'adaptation à l'interlocuteur

La prise en compte de l'interlocuteur (lecteur) constitue une compétence essentielle en production écrite. Il s'agit d'adapter le lexique, la syntaxe, le registre (formel, familier), la structure et même la présentation matérielle du texte. L'adaptation à l'interlocuteur dépend aussi du rapport hiérarchique et du degré de familiarité.

Par exemple, dans une lettre administrative, l'utilisation de marques de respect et de formules convenues s'impose : « Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées. » À l'opposé, dans un message adressé à un ami, des marques de connivence et un lexique relâché sont acceptés : « Salut, ça fait un bail ! Tu passes ce soir ? ».

Cette adaptation transcende le choix des mots ; elle concerne également la gestion de l'information, la mise en place d'explicites ou d'implicites, et la capacité à anticiper les connaissances, attentes ou contraintes du destinataire. **Santucci (2012)** souligne l'importance de l'« orientation vers l'autre » comme critère déterminant de la compétence textuelle, en particulier dans les genres à visée persuasive ou explicative.

4. Structure et éléments formels du texte écrit

4.1 La macrostructure textuelle : organisation, cohésion et progression

Le texte écrit repose sur une organisation hiérarchique qui en assure la lisibilité et l'efficacité communicative. La **macrostructure textuelle** renvoie à la manière dont le texte est divisé en grandes unités (introduction, développement, conclusion), chacune jouant un rôle distinct.

La structuration du texte écrit s'appuie sur la **progression de l'information**, articulée autour de paragraphes. Chaque paragraphe développe une idée principale, introduite souvent par une phrase-thème, puis enrichie d'exemples, d'arguments ou d'illustrations. Les connecteurs logiques (de cause, de conséquence, d'opposition ou d'addition) assurent la **cohésion** interne du texte. Par exemple, pour justifier une idée dans un essai argumentatif, l'auteur utilisera : « En effet, selon une étude récente menée par le CNRS, il apparaît que... ». Pour marquer une opposition, on recourra à « Toutefois », « Cependant », ou « Néanmoins ».

La **progression thématique**, selon l'analyse de **Adam (2011)**, se construit à travers des procédés d'anaphore (répétition d'un même référent sous des formes variées), de cataphore (an-

nonce d'une idée qui sera développée), d'ellipses contrôlées ou d'explicitation. Cela donne au texte une logique de développement perceptible par le lecteur.

La cohésion se réalise également par le biais de la ponctuation adéquate (points, virgules, points-virgules, deux-points, guillemets...) qui structure l'énoncé et guide la lecture. Un exemple caractéristique : « La biodiversité diminue. Par conséquent, il est nécessaire de mettre en place des politiques environnementales plus strictes. » La relation de cause à effet est ici matérialisée par le connecteur « Par conséquent », qui oriente l'interprétation du propos.

4.2 Les genres et types de textes écrits

La variété des genres et types de textes écrits reflète la diversité des besoins communicatifs. On distingue schématiquement les textes narratifs, descriptifs, argumentatifs, explicatifs, directifs, injonctifs ou poétiques, chacun répondant à des conventions discursives précises.

Par exemple, un **texte narratif** sera structuré autour d'une chronologie d'événements, mettant en œuvre des marqueurs temporels : « Le lendemain matin, il partit tôt, emportant avec lui le souvenir de la veille. » À l'inverse, un **texte argumentatif** organise ses idées en thèses, arguments, contre-arguments et conclusion : « Certains estiment que le télétravail favorise la productivité. Cependant, il peut également entraîner un isolement professionnel... ».

Les conventions de chaque genre supposent la maîtrise de codes formels (mise en page, titrage, segmentation en paragraphes, utilisation de citations, références bibliographiques, etc.). Par exemple, une **lettre de motivation** exige une formule d'appel, une présentation, le développement des motivations, une formule de politesse et la signature. Un **compte rendu** s'ouvre généralement sur le rappel de l'objet, la présentation synthétique de l'événement, puis la description des faits marquants.

L'identification et la reproduction des genres revendiqués par le curriculum de l'EOI (lettre personnelle, note, courriel, article, essai, récit, notice, etc.) constituent donc un enjeu didactique central pour l'enseignement de la production écrite.

4.3 Les éléments formels traditionnels de la langue écrite

La langue écrite se caractérise par l'utilisation contrôlée d'éléments formels : l'orthographe, la syntaxe, la ponctuation, la présentation typographique (alinéa, titres, paragraphes séparés), l'usage des majuscules et minuscules, la référenciation (notes, bibliographies) et l'intégration de schémas ou tableaux si nécessaire.

La **ponctuation** joue un rôle fondamental pour marquer les ruptures, hiérarchiser l'information, distinguer la parole ou la pensée rapportée. Par exemple, les guillemets signalent un discours direct : « L'avenir appartient à ceux qui se lèvent tôt », affirma le dirigeant. Les deux-points introduisent une explication ou une énumération : « Les facteurs à prendre en compte sont les suivants : la sécurité, l'accessibilité, le coût. »

La **syntaxe** écrite privilégie la complexité, la subordination, la coordination et les phrases longues, là où l'oral inclut plus volontiers des phrases juxtaposées ou incomplètes. À l'écrit, on préfèrera : « Ayant constaté l'augmentation des incidents, la direction a décidé d'organiser une réunion exceptionnelle », plutôt que l'enchaînement oralisé : « Il y a eu plus d'incidents, donc ils vont faire une réunion. »

Enfin, l'écriture d'un texte suppose la vérification de l'orthographe lexicale (des mots), grammaticale (accords des verbes, noms, adjectifs) et la conformité aux normes de la langue standard, tout spécialement dans les contextes institutionnels et académiques.

4.4 Les aspects linguistiques et pragmatiques

La compétence scripturale implique une maîtrise des ressources linguistiques et pragmatiques. Cela inclut l'utilisation des temps verbaux, du lexique précis, de la modalisation (formes de subjectivité, atténuation, intensification), de la nominalisation ou du passif. Des connaissances textuelles (règles de progression thématique, cohérence) s'articulent à des compétences pragmatiques (savoir quand et comment expliciter ou implicitement signifier, gérer la politesse et la distance).

Le recours à des **modalisateurs** (adverbes, verbes d'opinion) permet, par exemple, de nuancer une affirmation : « Il semble que les résultats soient en progrès. » Les références à des autorités ou à des données chiffrées (statistiques, citations) légitiment le discours argumentatif : « Selon l'INSEE, le chômage des jeunes a diminué de 2 % en 2023. »

D'un point de vue pragmatique, l'écrit exige une prise en compte rigoureuse de la situation d'énonciation. L'emploi du registre formel, du tutoiement ou du vouvoiement, de l'impératif ou du conditionnel, témoigne de la capacité à ajuster la formulation à l'effet escompté. Par exemple, l'expression du conseil utilisera une construction atténuée : « Il serait souhaitable de… », tandis qu'un ordre direct recourra à l'impératif : « Remettez ce dossier au plus vite. »

5. Normes qui régissent le texte écrit

5.1 Les normes orthographiques, grammaticales et syntaxiques

Les normes orthographiques, grammaticales et syntaxiques forment le socle de la correction scripturale. Elles permettent d'assurer l'intelligibilité, la précision et la crédibilité du message écrit. Le respect rigoureux de ces normes est particulièrement crucial dans les contextes académiques, professionnels et institutionnels, comme le rappellent les exigences du **Décret Royal 1041/2017** relatives à la compétence communicative écrite.

L'orthographe lexicale concerne, entre autres, la distinction entre homophones (« leur(s) »/« leurs » ; « cent »/« sang »/« sans ») ou l'accord en genre et en nombre (des « mains propres » vs une « main propre »). L'orthographe grammaticale implique l'accord du participe passé, notamment avec « avoir » (les « lettres que j'ai écrites »).

La syntaxe écritique suppose également la conformité aux constructions reconnues comme correctes. Par exemple, la subordination complexe permet d'articuler des relations de cause, de conséquence, de condition : « Si vous respectez les consignes, le délai de traitement sera plus court ». L'harmonisation des temps verbaux garantit la cohérence temporelle : « Lorsque nous aurons terminé, nous pourrons publier le rapport ».

Toute déviation, tels que l'emploi fautif d'un temps (« Hier, je faisais un gâteau et demain, je le mange » sans marque de passage au futur), l'absence d'accord (« La maisons rouges »), ou l'omission de la ponctuation appropriée, nuit à la clarté et à la crédibilité du texte, voire en neutralise l'effet communicatif.

5.2 Les conventions formelles et sociales en communication écrite

Les conventions formelles et sociales régissent l'écriture selon les usages, les codes de politesse et les rituels d'un contexte donné. Elles incluent la présentation matérielle (datation, objet, signature, formule d'ouverture et de fermeture), la hiérarchisation de l'information, l'usages des abréviations ou titres honorifiques, mais aussi l'emploi d'un nivellement hiérarchique propre à chaque contexte.

Dans une **lettre officielle**, les conventions exigent la mention de la date, de l'objet, de l'identité du destinataire et du signataire, ainsi que l'utilisation de formules d'appel et de clôture spécifiques : « À l'attention de Monsieur le Président », « Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression... ». Les formules de politesse varient selon la distance hiérarchique et la tradition culturelle.

Un **courriel professionnel** doit contenir un objet précis, une salutation initiale, un corps de texte structuré et une formule de clôture : « Cordialement », « Sincères salutations » ou « Bien à vous ». Dans le contexte informel, le courriel tolère l'usage d'émoticônes, d'abréviations et souvent l'omission des formules rituelles.

Les normes sociales et culturelles évoluent également avec la médiatisation des échanges et l'impact du numérique sur l'écriture. Par exemple, sur un forum de discussion, il est d'usage de commencer par une salutation (« Bonjour à tous »), puis d'exposer le problème, de remercier pour les réponses et d'ajouter une signature ou pseudo.

5.3 La correction, l'adéquation, la cohérence et la cohésion textuelles

La réussite d'un texte écrit suppose l'articulation harmonieuse entre correction (absence d'erreur, conformité aux usages), adéquation (appropriation au contexte, au destinataire et à l'intention), cohérence (logique interne, stabilité du fil conducteur) et cohésion (liaisons internes, reprises, transitions). Ces dimensions représentent les critères d'évaluation essentiels, aussi bien dans le système éducatif espagnol que dans la tradition linguistique française (cf. **Santucci, 2012**).

La correction implique non seulement une maîtrise des règles linguistiques (orthographe, grammaire, syntaxe), mais aussi la connaissance des usages propres à chaque genre. Par exemple, dans un essai argumentatif, l'omission d'un connecteur de cause (« parce que », « car ») pourrait affecter la compréhension du raisonnement.

L'adéquation consiste à ajuster l'ensemble des choix linguistiques, discursifs et formels à la situation de communication. Un rapport d'entreprise inapproprié par son style familier ou la suppression des titres de sections nuirait à sa validité.

La cohérence se réalise par le maintien du fil argumentatif et la progression logique : chaque argument doit découler du précédent, chaque exemple appuyer le propos. Ainsi, l'introduction d'une idée nouvelle, non préparée par le contexte, brise la cohérence : si un texte traitait des énergies renouvelables puis, brusquement, évoquait la cuisine régionale sans transition, la structure en serait compromise.

La cohésion s'appuie sur des outils linguistiques, tels que les pronoms, articles définis, anaphores, connecteurs, permettant d'assurer la continuité référentielle et logique. Par exemple, l'utilisation appropriée de « ce dernier », « à cet égard », « par ailleurs » assure la fluidité de la lecture et la clarté du propos.

L'évaluation scolaire ou institutionnelle vérifie systématiquement ces quatre axes lors de la notation des productions écrites, en conformité avec les critères établis dans les référentiels de l'EOI.

6. Implications didactiques dans le contexte éducatif

L'enseignement de la production écrite, selon les prescriptions de la **Loi Organique 3/2020 (LOMLOE)**, du **Décret Royal 1041/2017** (compétences de base du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues) et du **Décret Royal 1/2019** (curriculum spécifique des Écoles Officielles de Langues), trouve sa légitimité et son sens dans le développement intégral de la compétence communicative.

6.1 Articulation avec le curriculum des EOI et la LOMLOE

La **LOMLOE** promeut, dès les objectifs généraux pour l'enseignement des langues étrangères, **la capacité à s'exprimer et à communiquer efficacement à l'écrit**, à travers des tâches signifiantes, ancrées dans la réalité sociale, culturelle et professionnelle. L'approche actionnelle, intégrée dans les directives européennes et relayée par le **Décret Royal 1041/2017**, valorise la réalisation de projets authentiques, la résolution de problèmes réels et l'adaptation à diverses situations de communication écrite.

Le **Décret Royal 1/2019** précise que la compétence scripturale comprend la planification, la rédaction, la révision et la réécriture, et doit couvrir une gamme variée de genres : lettres, notes, courriels, rapports, récits, essais, etc., selon les besoins personnels, académiques et professionnels de l'apprenant. Il souligne également la nécessité de prendre en compte la diversité des registres et des contextes, ainsi que l'incorporation des technologies numériques.

6.2 Stratégies didactiques pour l'enseignement de l'écrit

L'élève doit être amené à mobiliser conjointement des compétences linguistiques (grammaire, orthographe, lexique), pragmatiques (adéquation au contexte, gestion de la politesse, sélection des genres), discursives (structure, mise en page, progression) et stratégiques (planification, correction, relecture).

L'enseignement de la production écrite doit reposer sur :

- **L'analyse de modèles textuels**, permettant d'identifier les caractéristiques des genres : un article de presse, une lettre formelle, un avis sur un forum, entre autres. Cette démarche

supporte l'autonomie de l'élève qui, progressivement, internalise les « scripts » propres aux différents écrits.

- **La diversification des situations de production**, variées dans leur objectif, leur destinataire, leur support, leur registre et leur typologie. On pourra mettre en place, par exemple, des simulations d'échange de courriels administratifs, la rédaction de biographies, la conceptualisation d'avis de type « TripAdvisor », la synthèse d'informations ou la prise de notes lors d'une conférence simulée.
- **L'intégration de la technologie et de la multimodalité**, favorisant la production de supports hybrides, propres à la société de l'information, tels que des blogs éducatifs, des portfolios électroniques ou des réseaux sociaux simulés.
- **L'accompagnement différencié**, adapté à l'hétérogénéité des apprenants, fondé sur l'auto-évaluation, le feedback formatif et la remédiation ciblée, conformément aux principes du CECRL (Cadre européen commun de référence pour les langues).
- **La valorisation de la relecture et de la correction**, instaurées comme des étapes obligatoires du processus d'écriture. Selon **Santucci (2012)**, l'autonomie scripturale s'acquiert par un entraînement graduel, combinant phases de brouillon, de révision, d'amélioration et de finalisation du texte.

6.3 Clarification des compétences évaluées

Les compétences à évaluer, selon les référentiels des EOI, se déclinent selon quatre axes principaux :

1. **Production cohérente et structurelle**, à travers la planification logique, la maîtrise des genres et l'organisation des idées. 2. **Correction linguistique**, vérifiant l'orthographe, la syntaxe, la grammaire et la ponctuation. 3. **Adéquation socio-pragmatique**, portant sur l'adaptation du registre, du lexique, des formules au destinataire et à la situation. 4. **Gestion de la cohésion et de la fluidité**, jugée à travers l'usage pertinent des connecteurs, des substituts lexicaux, de la logique argumentative et du respect des conventions formelles.

Le professeur doit ainsi veiller à intégrer des activités conçues pour développer chacune de ces compétences, en justifiant ses choix pédagogiques par référence aux modalités prescrites par la LOMLOE et les décrets d'application.

7. Conclusion

La langue écrite se révèle être bien plus qu'un simple outil de communication ; elle incarne un vecteur de savoir, une structure de la pensée et le reflet des normes sociales, culturelles et institutionnelles propres à une société. La diversité des situations de communication écrite, la variété des genres, la complexité des structures narratives, argumentatives ou descriptives, ainsi que l'exigence des normes linguistiques et sociales, forment un ensemble cohérent que l'apprenant doit maîtriser dans le contexte des Écoles Officielles de Langues.

L'enseignement de l'écrit, tel que défini dans les dernières réformes éducatives espagnoles, vise à promouvoir une compétence intégrale, tournée vers l'autonomie, l'adaptabilité et la réflexion critique. Par la consolidation des ressources linguistiques, la sensibilisation aux contextes, la pratique de la relecture et de la correction, et l'ouverture aux pratiques scripturales contemporaines, il s'agit de former des citoyens capables de produire, d'analyser et d'interpréter l'écrit dans toute sa diversité.

Ce faisant, la préparation aux épreuves d'opposition exige une compréhension fine de l'ensemble de ces enjeux. Elle requiert également une capacité à situer la langue écrite dans la pluralité de ses fonctions, à intégrer les normes prescriptives et à proposer, dans l'enseignement, des démarches et des outils adaptés au développement optimal de la compétence scripturale.

8. Bibliographie

- **Loi Organique 3/2020, du 29 décembre, sur la modification de la Loi Organique 2/2006, du 3 mai, sur l'éducation. BOE, 30 décembre 2020.**
- **Décret Royal 1041/2017, du 22 décembre, établissant le cadre national des qualifications pour les enseignements de langues. BOE, 23 décembre 2017.**
- **Décret Royal 1/2019, du 11 janvier, établissant l'organisation des enseignements des Écoles Officielles de Langues. BOE, 12 janvier 2019.**
- **Adam, J.-M. (2011). Les textes : types et prototypes. Paris : Armand Colin.**
- **Jakobson, R. (1960). Linguistique et poétique. In Essais de linguistique générale. Paris : Minuit.**
- **Santucci, J.-F. (2012). La production écrite : de l'apprentissage à l'évaluation. Paris : Hachette.**
- **Cassany, D. (2015). La compétence scripturale. Madrid : Graó.**