A PRINTABLE FRENCH PRACTICE RESOURCE

TCF Canada writing prompt book

Thirty original prompts across all three writing tasks, with source documents written for practice.

Inside this pack

- Task 1 messages
- Task 2 experiences
- Task 3 viewpoint comparisons
- Response notes

Source and rights

This PDF adapts original InfinLume article material for independent practice. It is not an official exam booklet, an exam score, or a set of recalled questions. Official exam samples are not reproduced here.

The full canonical article URL appears before each excerpt. Article source checks were made in the original editorial process; this edition date is not a fresh verification of changing exam rules. Check the exam provider before your test.

TCF writing prompts

Original article: https://www.infinlume.com/blog/tcf-canada-writing-prompts

Task 1: ten messages to a specified recipient

Write **60 to 120 words in French** for each prompt. Keep the named reader, required facts and requested action visible.

1. A changed station pickup

Votre tante Lila vient vous rendre visite pour la première fois. Son train arrivera dans une autre gare et vous ne pourrez pas la rejoindre à l'heure prévue. Écrivez-lui un message pour préciser la nouvelle gare, expliquer votre plan pour l'accueillir, décrire votre lieu de rendez-vous et lui demander de confirmer qu'elle a reçu ces informations.

2. Rain at the community garden

Vous deviez aider Mme Perrin, responsable d'un jardin collectif, à planter des fleurs samedi. La pluie empêche cette activité, mais vous êtes libre dimanche après-midi pour travailler à l'intérieur. Écrivez à Mme Perrin pour expliquer le changement, proposer une tâche que vous pourriez faire et demander si votre aide dimanche serait utile.

3. Access for a plumbing repair

Un robinet fuit dans votre appartement. L'agence de location vous propose la visite d'un plombier pendant vos heures de travail. Écrivez à votre contact à l'agence pour décrire la fuite et les pièces concernées, expliquer pourquoi cet horaire ne vous convient pas et proposer deux autres créneaux pour ouvrir la porte au plombier.

4. A chart sent in error

Votre collègue Camille a reçu une ancienne version de votre rapport commun. Le graphique contient les chiffres du mois dernier, mais le résumé écrit est à jour. Écrivez à Camille pour identifier le fichier erroné, expliquer ce qu'il faut remplacer et préciser quand vous enverrez le bon graphique avant la réunion d'équipe.

5. A neighbor's parcel

Vous avez accepté un colis pour votre voisin Idriss pendant son absence. Vous sortirez avant son retour et ne souhaitez pas laisser le colis dans le couloir. Écrivez à Idriss pour dire où se trouve le colis, préciser dans quel état vous l'avez reçu et proposer un moment pratique pour le lui remettre.

6. A cancelled beginners' class

Vous êtes inscrit à un cours de photographie pour débutants. L'organisateur vient de déplacer le cours à un matin de semaine, pendant vos heures de travail. Écrivez au secrétariat du cours pour rappeler votre inscription, expliquer le problème d'horaire et demander une place dans un groupe du soir ou une autre solution.

7. A new museum entrance

Votre amie Eva doit vous retrouver au musée. L'entrée principale est fermée pour travaux ; l'entrée accessible se trouve dans une autre rue. Écrivez à Eva pour décrire le trajet depuis l'arrêt de bus, indiquer exactement où vous l'attendrez et lui demander si elle souhaite que vous veniez la chercher.

8. A lost pool membership card

Vous avez perdu votre carte d'abonnement à la piscine municipale après votre visite de mardi. Écrivez au service des abonnements pour préciser quand vous avez utilisé la carte pour la dernière fois, la décrire et indiquer le nom qui y figure. Demandez comment entrer à la piscine ou obtenir une nouvelle carte pour votre prochaine séance.

9. First day in a new office

Votre nouvelle collègue Sora commence lundi et vous demande quoi faire à son arrivée. Écrivez-lui un message de bienvenue pour expliquer quelle entrée de l'immeuble utiliser, où récupérer son badge et à quelle heure et à quel endroit vous la retrouverez avant la présentation de l'équipe.

10. Homework after an absence

Votre enfant a manqué un cours à cause d'un rendez-vous familial. Écrivez à son enseignant, M. Diallo, pour expliquer brièvement cette absence sans donner de détails privés inutiles. Demandez quel travail votre enfant doit rattraper et indiquez quand il pourra le rendre.

Task 1 self-check

1. Could this particular recipient act on the message? Check dates, place, changed plan and request.
2. Is the opening and choice of tu or vous appropriate and consistent?
3. Does the whole French response fall within 60 to 120 words after your final edit?

Task 2: ten experiences with a public purpose

Write **120 to 150 words in French** for each prompt. These are not diary entries: each names a group of readers and asks you to use an experience to reach a goal.

11. The office lunch exchange

Votre équipe a organisé un déjeuner où les collègues ont apporté des plats faits maison et échangé des recettes. Rédigez un article pour le bulletin du personnel. Racontez ce que vous avez fait et observé, commentez un avantage et une difficulté, puis recommandez aux organisateurs de renouveler ou non cet événement pour les collègues.

12. A crowded evening market

Vous avez visité un nouveau marché du soir dans votre quartier. Rédigez un article pour le bulletin de l'association des habitants. Racontez votre visite, expliquez ce qui rendait le marché agréable ou difficile à parcourir, puis proposez une amélioration précise que l'association devrait transmettre aux organisateurs.

13. Sorting donated bicycles

Vous avez participé à une collecte de vélos pour une association. Certains vélos pouvaient être réparés, d'autres étaient inutilisables. Rédigez une note destinée aux membres du comité des bénévoles. Racontez la journée de tri, expliquez ce qui a provoqué des retards et proposez une méthode de réception plus claire pour la prochaine collecte.

14. A week with phone-free study hours

Pendant une semaine, votre groupe d'étude a rangé les téléphones durant deux périodes de travail par jour. Rédigez un billet pour le blogue de la classe, lu par les autres étudiants. Racontez cette expérience, évaluez un avantage et une limite, puis conseillez vos camarades sur l'intérêt d'essayer cette méthode.

15. Painting benches together

Vous avez aidé à repeindre des bancs publics usés lors d'une journée de bénévolat. Rédigez un texte pour la page communautaire du conseil des jeunes, lue par les habitants et les membres du conseil. Racontez la journée, commentez les effets de l'activité et défendez votre avis sur une nouvelle journée, avec une suggestion pratique.

16. A building evacuation drill

Votre immeuble a organisé un exercice d'évacuation. Vous avez rejoint le point de rassemblement, mais plusieurs voisins n'ont pas entendu l'annonce. Rédigez une note pour les membres du comité des résidents. Racontez votre expérience, reconnaissez ce qui a bien fonctionné et demandez un moyen plus efficace de prévenir tout le monde la prochaine fois.

17. A rooftop lunch trial

Votre entreprise a ouvert sa terrasse sur le toit pour une période d'essai de deux semaines à l'heure du déjeuner. Vous l'avez utilisée plusieurs fois. Rédigez un article pour le bulletin du comité du personnel. Racontez une visite, commentez les avantages et les problèmes observés, puis recommandez de garder ou non cet espace ouvert en proposant une amélioration ou une autre solution.

18. Captions at a film evening

Votre club artistique a organisé pour la première fois une soirée cinéma avec des sous-titres. Rédigez un courrier aux membres du comité du club, qui préparent les prochaines activités. Racontez la projection, expliquez comment les sous-titres et la disposition de la salle ont influencé l'expérience des participants, puis défendez le maintien ou l'adaptation de cette pratique.

19. A walking group to school

Plusieurs familles ont essayé pendant trois matins un groupe de marche encadré pour aller à l'école. Rédigez un compte rendu pour le bulletin de l'association des parents. Racontez une de ces matinées, commentez ce qui a bien fonctionné et ce qui était peu pratique, puis recommandez un plan réalisable pour poursuivre ou modifier l'essai.

20. A beginner swimming course

Vous venez de terminer un court cours de natation pour débutants dans un centre communautaire. Rédigez un article pour le bulletin des membres du centre. Racontez votre première et votre dernière séance, expliquez ce qui vous a aidé et ce qui pourrait être amélioré, puis conseillez les autres débutants sur l'intérêt de s'inscrire.

Task 2 self-check

1. Can the several readers named in the prompt understand what happened without having been there?
2. Does a comment, opinion or reason arise from your experience, and does your ending meet the requested goal?
3. Is your format suitable for those readers, and is the whole response within 120 to 150 words?

Task 3: ten comparisons with two original source documents each

For each exercise, write **120 to 180 words in French** for the stated audience. First present both documents' views fairly in your own words; then state and support your position on their shared issue. FEI's published sample shows a two-part version with 40 to 60 words for presenting the views and 80 to 120 for the opinion. Use the exact wording of any practice or exam instruction you are answering. The following documents are invented for this page.

Consigne commune aux exercices 21 à 30 : Rédigez 120 à 180 mots au total. Dans une première partie, présentez les deux points de vue avec vos propres mots (40 à 60 mots). Dans une deuxième partie, donnez et justifiez votre avis (80 à 120 mots). Respectez le destinataire et le contexte précisés dans chaque exercice. Ce découpage s'inspire de l'exemple publié par FEI ; les documents ci-dessous sont inventés.

21. A shared food fridge

Document 1 - bénévole du quartier : Un réfrigérateur partagé près de la maison de quartier permettrait de déposer des aliments encore bons et d'en prendre gratuitement. Des familles pourraient ainsi éviter des achats inutiles, tandis que les commerces réduiraient le gaspillage. Une équipe de bénévoles vérifierait les dates et nettoierait l'appareil chaque jour.

Document 2 - responsable du centre communautaire : Le projet est généreux, mais un réfrigérateur accessible à tous demande une surveillance régulière. Qui assumera les pannes, l'électricité et le contrôle des produits déposés tard le soir ? Avant d'installer un appareil dehors, notre centre préfère organiser une distribution à horaires fixes, avec des responsables identifiés.

Consigne : Rédigez un texte pour le site de l'association de quartier. Comparez les arguments du bénévole sur l'accès et le gaspillage avec les inquiétudes du responsable concernant la sécurité et l'organisation. Donnez ensuite votre avis sur la meilleure façon de partager les aliments disponibles dans le quartier.

22. A later school start

Document 1 - représentant des élèves : Beaucoup d'élèves arrivent fatigués au premier cours. Commencer les cours trente minutes plus tard leur laisserait davantage de temps pour dormir et se préparer. Ils seraient peut-être plus attentifs le matin. L'établissement pourrait essayer ce changement pendant un trimestre et demander ensuite l'avis des élèves et des enseignants.

Document 2 - représentante des parents : Un début plus tardif semble séduisant, mais il déplacerait aussi la fin des cours. Certaines familles dépendent des horaires actuels pour aller au travail ou organiser la garde des plus jeunes. Avant de modifier la journée entière, l'école pourrait améliorer l'accueil matinal et expliquer aux élèves l'importance du sommeil.

Consigne : Rédigez un texte pour le bulletin de la communauté scolaire. Présentez fidèlement les deux avis sur l'heure de début des cours, puis donnez votre position en tenant compte de l'apprentissage et des horaires des familles.

23. Shared desks at work

Document 1 - responsable des bureaux : Les bureaux partagés conviendraient à notre équipe hybride : plusieurs personnes travaillent à domicile certains jours, alors que des postes fixes restent vides. En réservant une place selon leurs besoins, les collègues pourraient choisir un espace calme ou collaboratif. L'argent économisé financerait de meilleures salles de réunion.

Document 2 - employé : Changer de bureau chaque matin ferait perdre du temps à ceux qui utilisent du matériel particulier. Un poste attribué permet de ranger ses dossiers et de retrouver facilement ses collègues. Si l'entreprise veut réduire les places inutilisées, elle devrait d'abord consulter les équipes et garder des postes fixes pour les fonctions qui en ont besoin.

Consigne : Rédigez un texte pour l'espace de discussion interne de votre entreprise, lu par les employés et les responsables. Comparez les deux points de vue sur les bureaux partagés, puis défendez l'organisation que vous recommanderiez.

24. Digital or paper receipts

Document 1 - commerçante : Nous proposons d'envoyer les tickets de caisse par courriel seulement si le client le souhaite. Cela réduirait l'usage du papier et aiderait ceux qui perdent leurs reçus avant un retour. Les clients pourraient toujours demander un ticket imprimé à la caisse, sans devoir expliquer leur choix.

Document 2 - représentante des clients : Un reçu numérique peut être pratique, mais il suppose que le client partage une adresse électronique et sache retrouver le message. Certaines personnes ne veulent pas communiquer cette donnée pour un petit achat. Le ticket papier devrait rester le choix proposé en premier, avec une option numérique clairement expliquée.

Consigne : Rédigez un article pour le bulletin des commerçants de votre ville. Comparez les arguments concernant le papier, la commodité, la confidentialité et l'accès, puis expliquez quelle politique de tickets de caisse les commerces devraient adopter selon vous.

25. A car-free street near school

Document 1 - parent d'élève : Fermer la rue devant l'école aux voitures pendant l'arrivée des enfants rendrait la traversée plus sûre. Aujourd'hui, les véhicules s'arrêtent parfois au milieu du passage. Les familles pourraient venir à pied ou déposer les enfants à un point situé plus loin. Une période d'essai montrerait si la mesure fonctionne.

Document 2 - riverain : La sécurité des enfants compte, mais fermer cette rue pourrait reporter toutes les voitures sur la petite avenue voisine. Les habitants y subissent déjà du bruit et les livraisons ont besoin d'un accès. La ville devrait d'abord observer la circulation et créer des passages surveillés avant de décider une fermeture.

Consigne : Rédigez un texte pour un journal de quartier. Comparez les deux avis sur la fermeture de la rue devant l'école, puis dites si vous soutenez un essai et comment il faudrait tenir compte des habitants des rues voisines.

26. Online town meetings

Document 1 - organisatrice municipale : Diffuser les réunions de quartier en ligne permettrait aux personnes qui travaillent le soir ou ne peuvent pas se déplacer de suivre les débats. Un formulaire de questions pourrait donner la parole à davantage d'habitants. Nous garderions une petite salle ouverte pour ceux qui souhaitent venir en personne.

Document 2 - membre d'une association : La vidéo n'assure pas à elle seule une vraie participation. Certains habitants ont une connexion instable ou préfèrent parler directement aux élus. Un formulaire risque aussi de laisser de côté les questions spontanées. La commune devrait financer des réunions de proximité avant d'investir dans une diffusion numérique.

Consigne : Rédigez un texte pour la page de consultation publique de la ville. Expliquez les points communs et les différences entre les deux documents sur la participation des habitants, puis défendez le format de réunion que vous préférez.

27. A four-day working week

Document 1 - membre de l'équipe : Une semaine de quatre jours, avec le même volume de travail mieux organisé, offrirait un jour libre supplémentaire. Notre équipe pourrait réduire les réunions répétitives et mieux se concentrer. Un essai de deux mois permettrait de mesurer la qualité du service ainsi que la fatigue des employés.

Document 2 - responsable du service : Je soutiens une meilleure organisation, mais notre accueil doit rester ouvert cinq jours. Si chacun travaille quatre jours sans renfort, certains collègues risquent d'absorber les demandes des absents. Il faut d'abord prévoir une rotation équitable et vérifier les délais de réponse, sinon l'avantage individuel pourrait devenir une charge collective.

Consigne : Rédigez un texte pour le forum du personnel de cette organisation ouverte au public. Comparez l'avantage annoncé d'une semaine de quatre jours avec les inquiétudes liées à la continuité du service, puis donnez votre avis sur une période d'essai.

28. Seeds from a public library

Document 1 - bénévole du jardin collectif : Une petite bibliothèque de graines encouragerait les habitants à essayer le jardinage sans acheter de grands sachets. Chacun pourrait prendre quelques graines, puis rapporter celles récoltées l'année suivante. Des ateliers gratuits expliqueraient comment les conserver. Le projet créerait aussi des échanges entre voisins de différents âges.

Document 2 - employée de la bibliothèque : L'idée est sympathique, mais notre équipe manque déjà de temps pour classer les livres et accueillir le public. Des graines mal étiquetées seraient difficiles à utiliser, et les ateliers demanderaient des personnes formées. Une association de jardinage pourrait gérer le stock, tandis que la bibliothèque fournirait seulement un espace de rencontre.

Consigne : Rédigez un texte pour le bulletin communautaire de la bibliothèque. Comparez les avantages du partage de graines et les difficultés de gestion soulevées, puis expliquez quelle forme ce projet devrait prendre selon vous.

29. Borrowing household tools

Document 1 - résident : Une armoire commune de perceuses, d'échelles et d'autres outils éviterait à chaque foyer d'acheter des objets utilisés deux fois par an. Un calendrier de réservation simple rendrait le prêt pratique. Les économies réalisées pourraient être importantes pour de jeunes ménages, et les voisins apprendraient à se connaître.

Document 2 - gestionnaire de l'immeuble : Prêter des outils peut réduire les dépenses, mais qui vérifiera leur état après chaque utilisation ? Une échelle abîmée ou un appareil rendu en retard crée des conflits et peut présenter un danger. Avant d'ouvrir une armoire commune, il faudrait désigner un responsable, former les usagers et définir les règles de retour.

Consigne : Rédigez un texte pour le bulletin des résidents de l'immeuble. Présentez les deux points de vue sur le prêt d'outils, puis donnez votre avis sur la création d'une collection commune et ses conditions de fonctionnement.

30. Public transit data

Document 1 - chercheur en transport : Publier chaque mois des chiffres sur la fréquentation des lignes aiderait les habitants à comprendre les décisions de transport. Les associations pourraient signaler les bus bondés et proposer des ajustements. Si les données sont présentées par ligne et non par personne, elles peuvent soutenir un débat public plus précis.

Document 2 - employée du réseau : Des chiffres publiés sans explication pourraient conduire à supprimer trop vite une ligne peu utilisée, mais essentielle à quelques quartiers. La fréquentation change selon la saison et les travaux. Avant de publier un tableau, le réseau devrait expliquer ses limites, protéger les données des voyageurs et recueillir les besoins des personnes concernées.

Consigne : Rédigez un article d'opinion pour un site d'information locale. Comparez l'argument en faveur de la transparence avec les réserves sur le contexte et la confidentialité, puis recommandez une façon de publier les données du réseau de transport.

Task 3 self-check

1. Can a reader tell what each document actually argues, including a reason or alternative? Do not make the two sources agree when they differ.
2. Have you compared the views in your own words before giving a clear position supported by a reason or example?
3. Does your tone fit the specified audience, and is the whole response within 120 to 180 words? If following FEI's published two-part sample, check each part's stated range separately too.

Use these prompts to practise drafting and revising, not to predict future questions. For detailed worked responses, visit the relevant Task 1, Task 2 or Task 3 guide. InfinLume's current TCF Canada practice covers reading and listening; it does not assess or score these written responses.

Notes for your next attempt

Choose one prompt or situation from this pack. Write what you tried, what worked, and one change for your next attempt.

Chosen prompt / situation

What I said or wrote

One revision to try next time