

CCM 501: TECHNIQUES D'EXPRESSION ORALE ET ECRITE

COMPETENCE : PRATIQUER LES TECHNIQUES D'EXPRESSION ORALE ET ECRITE.

**CADRE DE QUALIFICATION TECHNIQUE AU
RWANDA, NIVEAU 5**

CREDITS: 3

**NOMBRE D'HEURES
D'APPRENTISSAGE : 30**

SECTION: Toutes

OPTION: Toutes

DATE D'ELABORATION: Décembre 2016

DATE DE REVISION:

BUT VISE

Ce module décrit les techniques d'expression orale et écrite. A la fin de ce module, l'apprenant sera capable d'écrire en respectant l'orthographe courante, employer le vocabulaire technique dans différents écrits, présider des débats et des discussions, conduire des réunions, rédiger et présenter un exposé.

PREREQUIS POUR LE NOUVEL APPRENTISSAGE

Non appliqué

ELEMENTS DE COMPETENCE	CRITERES DE PERFORMANCE
1. Ecrire en respectant l'orthographe courante.	1.1. Application correcte des lettres minuscules et majuscules 1.2. Utilisation adéquate des accents et signes de ponctuation 1.3. Application appropriée des espacements entre les mots
2. Employer le vocabulaire technique dans différents écrits.	2.1. Emploi abondant de vocabulaire technique dans un récit se rapportant à son métier 2.2. Utilisation appropriée du vocabulaire technique dans une présentation adressée au public 2.3. Application appropriée du vocabulaire technique dans la rédaction des rapports de service 2.4. Rédaction méthodique des lettres d'affaire
3. Présider des débats, des discussions.	3.1. Fixation claire des thèmes de discussions contradictoires 3.2. Définition claire des directives à suivre pour la sérénité des débats 3.3. Modération méthodique des interventions respectives des membres du groupe
4. Conduire des réunions.	4.1.. Elaboration adéquate de l'ordre du jour 4.2. Exposé introductif méthodique définissant les règles à suivre et le déroulement de la

	<p>réunion</p> <p>4.3. Prise de notes méthodiques pour harmoniser les diverses interventions</p>
<p>5. Rédiger et présenter un exposé.</p>	<p>5.1. Organisation méthodique des arguments dans une présentation écrite</p> <p>5.2. Exploitation méthodique des règles de la rhétorique devant l'auditoire</p> <p>5.3. Conclusion concise et ouverte de son exposé reprenant les grandes lignes d'une part et dégageant des perspectives d'autre part</p>

STRUCTURE DU MODULE

La structure de ce module décrit les résultats d'apprentissage pour chaque unité d'apprentissage. Ces résultats d'apprentissage reflètent les capacités et les connaissances essentielles à acquérir. Les contenus à couvrir dans chaque résultat d'apprentissage sont prévus. Les activités d'apprentissage contiennent toute une série de suggestions, généralement avec plusieurs options, de nature à guider l'apprenant et le formateur.

UNITES D'APPRENTISSAGE

Les unités d'apprentissage décrivent les résultats essentiels d'une compétence.

Unité d'apprentissage 1 : Ecrire en respectant l'orthographe courante

Nombre d'heures: 6

Résultats d'Apprentissage	Contenus	Activités d'Apprentissage	Ressources et Outils
1.1. Appliquer les lettres minuscules et majuscules	<ul style="list-style-type: none"> • Lettres <ul style="list-style-type: none"> ➤ Minuscules ➤ Majuscules 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ecrire les noms propres et noms communs ○ Ecrire un paragraphe de différente phrase. 	<ul style="list-style-type: none"> - Textes - Illustrations - Dialogues - CD audio-visuels - Photographies - Figurines et tableaux feutres - Projecteurs - Flash Disc - Matériels tactiles
1.2. Utiliser les accents et signes de ponctuation.	<ul style="list-style-type: none"> • Accents <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aigüe ➤ Grave ➤ Circonflexe ➤ Cédille. • Signes de ponctuation <ul style="list-style-type: none"> ➤ Point ➤ Point d'Interrogation ➤ Point d'exclamation ➤ Point de suspension ➤ Virgule ➤ Point-virgule 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ecrire les mots avec différents accents ○ Composer les phrases terminées par différents signes de ponctuation. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guillemets ➤ Double points 		
1.3. Appliquer les espacements entre les mots.	<ul style="list-style-type: none"> • Espacements entre les mots 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Composer une phrase de beaucoup de mots. 	

Unité d'apprentissage 2: Employer le vocabulaire technique dans différents écrit

Nombre d'heures: 4

Résultats d'Apprentissage	Contenus	Activités d'Apprentissage	Ressources et Outils
2.1. Préciser la réponse relative au texte.	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulaire technique <ul style="list-style-type: none"> ➤ Récit à son métier 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rédiger le récit en utilisant les mots spécifiques pour le métier en question. 	<ul style="list-style-type: none"> - Textes - Illustrations - Dialogues - CD audio-visuels
2.2. Prononcer des énoncés de ses réponses.	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulaire technique <ul style="list-style-type: none"> ➤ Présentation adressée au public 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Présenter en classe le récit contenant les termes techniques sur le métier. 	
2.3. Articuler en tenant compte de la ponctuation.	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulaire technique <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapports de service 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Etablir un rapport de service en utilisant les termes techniques liés au métier. 	
2.4. Rédiger les lettres d'affaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Lettres d'affaire <ul style="list-style-type: none"> ➤ Réquisition 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Composer les lettres de réquisitions, commandes, 	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Commande ➤ Livraisons ➤ Recouvrement 	livraisons, recouvrements.	
--	--	----------------------------	--

Unité d'apprentissage 3: Présider des débats et des discussions

Nombre d'heures: 6

Résultats d'Apprentissage	Contenus	Activités d'Apprentissage	Ressources et Outils
3.1. Fixer les thèmes de discussions contradictoires	<ul style="list-style-type: none"> • Thèmes de discussions 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proposer les sujets de controverse. 	<ul style="list-style-type: none"> - Textes - Illustrations - Dialogues - CD audio-visuels
3.2. Définir les directives à suivre pour la sérénité des débats	<ul style="list-style-type: none"> • Directives à suivre <ul style="list-style-type: none"> ➤ Durée d'intervention ➤ Tolérance 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fixer le délai d'intervention et les normes de tolérance. 	
3.3. Modérer les interventions respectives des membres du groupe.	<ul style="list-style-type: none"> • Interventions des membres du groupe 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Distribuer les interventions ○ Ramener à l'ordre les violateurs des directives convenues. 	

Unité d'apprentissage 4: Conduire des réunions.

Nombre d'heures: 8

Résultats d'Apprentissage	Contenus	Activités d'Apprentissage	Ressources et
---------------------------	----------	---------------------------	---------------

			Outils
4.1. Elaborer l'ordre du jour.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordre du jour 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fixer les grandes lignes de la réunion. 	<ul style="list-style-type: none"> - Textes - Illustrations - Dialogues - CD audio-visuels
4.2. Exposer les règles à suivre et le déroulement de la réunion	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de réunion à suivre • Déroulement de la réunion 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborer des instructions sur le déroulement de la réunion. 	
4.3. Prendre les notes pour harmoniser les diverses interventions.	<ul style="list-style-type: none"> • Harmonisation des interventions en prenant les notes 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Harmoniser des interventions en prenant les notes. 	

Unité d'apprentissage 5: Rédiger et présenter un exposé.

Nombre d'heures: 6

Résultats d'Apprentissage	Contenus	Activités d'Apprentissage	Ressources et Outils
5.1. Organiser les arguments dans une présentation écrite.	<ul style="list-style-type: none"> • Arguments <ul style="list-style-type: none"> ➤ Présentation écrite 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rédiger et présenter des arguments. 	<ul style="list-style-type: none"> - Textes - Illustrations - Dialogues - CD audio-visuels
5.2. Exploiter les règles de la rhétorique devant l'auditoire.	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de la rhétorique 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Appliquer les règles de la rhétorique dans son exposé. 	

5.3. Conclure son exposé reprenant les grandes lignes d'une part et dégagant des perspectives d'autre part.	<ul style="list-style-type: none"> • Grandes lignes de conclusion d'un exposé • Dégageant des perspectives de conclusion d'un exposé 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborer la synthèse de son exposé. ○ Dégager l'espace dans sa conclusion. 	
--	--	---	--

EVALUATION FORMATIVE / PORTFOLIO

Eléments de compétence	Indicateurs d'évaluation	Types de preuves	Description des activités	Liste de contrôle	Résultat		Observations
					Oui	Non	
1. Ecrire en respectant l'orthographe courante.	1.1. Application correcte des lettres minuscules et majuscules	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 		✓ Orthographe de cinq (5) noms propres et cinq (5) noms communs			

				✓ Composition d'un paragraphe de du moins trois (3) différentes phrases.			
				✓ Orthographe de cinq (5) mots avec différents accents « é ; ü ; â ; è ; ô ; à ; ç ; î ; û ; ê ; ö. »			
	1.2. Utilisation adéquate des accents et signes de ponctuation	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 		✓ Composition de cinq (5) phrases terminées par différents signes de ponctuation			

				✓ Composition de cinq (5) phrases terminées par différents signes de ponctuation			
	1.3. Application appropriée des espacements entre les mots	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 		✓ Composition d'une phrase avec dix (10) mots			
2. Employer le vocabulaire technique dans différents écrits.	2.1. Emploi abondant de vocabulaire technique dans un récit se rapportant à son métier	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ ➤ Preuves orales 		✓ Rédaction d'un texte sur une page contenant au moins cinq (5) mots spécifiques pour le métier en question.			
	2.2. Utilisation appropriée du vocabulaire technique dans une	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves 	Activité Proposée : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lire silencieusement les 	✓ Composition et présentation en classe d'un écrit			

	présentation adressée au public	orales	énoncés.	contenant les termes techniques sur le métier			
	2.3. Application appropriée du vocabulaire technique dans la rédaction des rapports de service	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 		✓ .Etablissement d'un rapport de service en utilisant les termes techniques liés au métier.			
	2.4. Rédaction méthodique des lettres d'affaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 		Composition des lettres : ✓ Lettre de réquisitions ✓ Lettre de commande ✓ Lettre de livraison ✓ Lettre de recouvrement			

3. Présider des débats, des discussions	3.1. Fixation claire des thèmes de discussions contradictoires ;	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 		✓ Suggestion de cinq (5) sujets de controverse			
	3.2 Définition claire des directives à suivre pour la sérénité des débats	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 	Activités proposées : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser un débat 	✓ Fixation de délai d'intervention			
				✓ Fixation des normes de tolérance			
				✓ Evitement de la monopolisation de la parole			
				✓ Pas d'interruption pour les autres			
				✓ Demande de la parole			
				✓ Respect des avis des			

				autres			
	3.3. Modération méthodique des interventions respectives des membres du groupe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distribution des interventions ✓ Restauration d'ordre des directives convenues 			
4. Conduire des réunions	4.1. Elaboration adéquate de l'ordre du jour	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 	Activités Proposées <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser une réunion. 	Fixation d'ordre du jour en précisant : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Durée de chaque activité ✓ Responsabilités 			
	4.2. Exposé introductif méthodique définissant les règles à suivre et le déroulement de la réunion	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 	Activités Proposées : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diriger une réunion. 	Elaboration des instructions sur le déroulement de la réunion : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vérification du quorum 			

				✓ Adoption de l'ordre du jour			
				✓ Adoption du rapport de la réunion précédente			
				✓ Etat d'avancement des décisions de la réunion précédente			
				✓ Examen détaillé de l'ordre du jour			
	4.3. Prise de notes méthodiques pour harmoniser les diverses interventions	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 	Activité Proposée : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gérer une réunion. 	Elaboration de synthèse d'une réunion tenant compte de <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prise de notes 			
				✓ Intégration des interventions respectives			

				✓ Structuration harmonieuse de dites interventions			
5. Rédiger et présenter un exposé.	5.1. Organisation méthodique des arguments dans une présentation écrite	➤ Preuves écrites Preuves orales	Activité proposé: ➤ Préparer un exposé.	Organisation d'argumentation en précisant			
				✓ Introduction			
				✓ Corps			
				✓ Conclusion			
	5.2. Exploitation méthodique des règles de la rhétorique devant l'auditoire	➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales	Activités Proposées ➤ S'exprimer individuellement.	Application des règles de la rhétorique dans son exposé : ✓ Précautions			

				oratoires			
				✓ Exposition			
				✓ Argumentation			
				✓ Conclusion			
	<p>5.3. Conclusion concise et ouverte de son exposé reprenant les grandes lignes d'une part et dégagant des perspectives d'autre part.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 	<p>Activités Proposées</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Clôturer l'exposé. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboration de synthèse en dégagant trois grandes lignes de son exposé 			

REFERENCES:

EDICEF – CNDP MINEDUC (2002). *Apprenons le français au Rwanda*. ISBN : 978-2-84129-826-.

ÉDOUARD BLED ET ODETTE BLED (1998). *BLED Orthographe*, HACHETTE LIVRE.

GREVISSE MAURICE (1990). *Précis de grammaire française*.

LIBRAIRIE LAROUSSE (1972). *Dictionnaire PETIT LAROUSSE en couleurs*

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE (1983). *Ma Colline, Méthode de français pour les écoles primaires*. 5^{ème}, Livre du maître.

NATIONAL CURRICULUM DEVELOPPEMENT CENTRE (2007). *A l'unisson : Méthode de français*. ISBN : 978-2-7531-0103-6.

Y.DELATOUR et al. , (1991). *Grammaire du français*. HACHETTE, Paris.