

## **CCM 601: DEFENSE D'UNE SITUATION TECHNIQUE**

**COMPETENCE : DEFENDRE UNE SITUATION TECHNIQUE.**

**CADRE DE QUALIFICATION TECHNIQUE AU  
RWANDA, NIVEAU 6**

**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 méthodes de défense d'une situation technique. A la fin de ce module, l'apprenant sera capable de traiter les éléments d'un message oral, écrit ou audio-visuel, rédiger un texte technique et traiter oralement et par écrit une situation nouvelle en rapport avec le métier.

## PREREQUIS POUR LE NOUVEL APPRENTISSAGE

Non appliqué

ELEMENTS DE COMPETENCE	CRITERES DE PERFORMANCE
<b>1. Traiter les éléments d'un message oral, écrit ou audio-visuel.</b>	1.1 Manifestation évidente de la réceptivité du message oral par des gestes, paroles et comportements/attitudes 1.2. Réaction objective au message écrit par des réponses écrite 1.3. Exploitation adéquate des messages audio-visuels oralement et/ou par écrit selon les i instructions données
<b>2. Rédiger un texte technique.</b>	2.1. Formulation correcte du titre selon le thème proposé 2.2. Mise en page correcte selon les rubriques 2.3. Formulation correcte des éléments de chaque rubrique
<b>3. Traiter oralement et par écrit une situation nouvelle en rapport avec le métier.</b>	3.1. Analyse méthodique de la situation avec les parties prenantes à travers des communications orales 3.2. Réaction appropriée à la situation par des messages écrits 3.3. Exploitation méthodique des répercussions de ses messages relatifs à la situation ses

	rétroactions
--	--------------

## 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 : Traiter les éléments d'un message oral, écrit ou audio-visuel

Nombre d'heures: 10

Résultats d'Apprentissage	Contenus	Activités d'Apprentissage	Ressources et Outils
1.1. Manifester la réceptivité du message oral par des gestes,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Précision de sa réponse liée au texte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exécuter des gestes de réceptivité du message.</li> <li>Prononcer des paroles de réceptivité du</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Polyréactionnaire</li> <li>Livres et Textes</li> <li>Illustrations</li> </ul>

paroles et comportements/attitudes.		message. ○ Adopter des comportements / attitudes conformes aux messages reçus.	- Dialogues - CD audio-visuels - Photographies - Figurines et tableaux de feutres
<b>1.2. Réagir au message écrit par des réponses écrites.</b>	• Message écrit	○ Répondre par écrit le au message reçu.	- Projecteurs - Flash Disk - Matériels tactiles
<b>1.3. Exploiter des messages audio-visuels oralement et/ou par écrit selon les instructions données.</b>	• Messages audio-visuels	○ Commenter les messages audio-visuels reçus.	- Site internet

**Unité d'apprentissage 2: Rédiger un texte technique.**

**Nombre d'heures: 10**

Résultats d'Apprentissage	Contenus	Activités d'Apprentissage	Ressources et Outils
<b>2.1. Formuler le titre selon le thème proposé.</b>	• Titre du texte selon le thème proposé	○ Formuler le titre d'un texte technique	- Textes - Illustrations

<b>2.2. Mettre en page selon les rubriques.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Page du texte selon les rubriques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mettre en page en indiquant le repérage des rubriques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dialogues</li> <li>- CD audio-visuels</li> </ul>
<b>2.3. Formuler des éléments de chaque rubrique.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eléments de rubrique : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mise en page</li> <li>➤ Typographie</li> <li>➤ Formulation</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Distinguer les différents éléments de chaque rubrique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Photographies</li> <li>- Figurines et tableaux de feutres</li> <li>- Projecteurs</li> <li>- Flash Disk</li> <li>- Matériels tactiles</li> </ul>

**Unité d'apprentissage 3: Traiter oralement et par écrit une situation nouvelle en rapport avec le métier.**

**Nombre d'heures : 10**

<b>Résultats d'Apprentissage</b>	<b>Contenus</b>	<b>Activités d'Apprentissage</b>	<b>Ressources et Outils</b>
3.1. Analyser la situation avec les parties prenantes à travers des communications orales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situation nouvelle en rapport avec le métier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recueillir les informations</li> <li>○ Réagir aux informations collectées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Textes</li> <li>- Illustrations</li> <li>- Dialogues</li> <li>- CD audio-visuels</li> </ul>
3.2. Réagir à la situation par des messages écrits.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Messages écrits en rapport avec la situation nouvelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Répondre par écrit aux messages reçus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Photographies</li> </ul>

			- Figurines et tableaux feutres - Projecteurs - Flash Disk - Matériels tactiles
3.3. Exploiter les répercussions de ses messages relatifs à la situation de ses rétroactions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répercussions des messages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assurer le suivi de répercussions de ses réactions.</li> </ul>	

## EVALUATION FORMATIVE / PORTFOLIO

Eléments de compétence	Indicateurs d'évaluation	Types de preuves	Description des activités	Liste de contrôle	Résultat		Observations
					Oui	Non	
<b>1. Traiter les éléments d'un message oral, écrit ou audio-visuel.</b>	1.1 Manifestation évidente de la réceptivité du message oral par des gestes, paroles et comportements/ attitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preuves écrites</li> <li>➤ Preuves orales</li> </ul>	<b>Activités Proposées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Télécharger la vidéo audio-visuelle.</li> </ul>	<b>Exécution des gestes de réceptivité du message :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Geste acceptation</li> </ul>			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Geste de refus</li> </ul>			

				<b>Emission des paroles de réceptivité du message :</b> ✓ Parole d'acceptation			
				✓ Parole de refus			
				<b>Adaptation des comportements / attitudes conformes aux messages reçus :</b> ➤ Attitudes d'acceptation			
				➤ Attitudes de refus			
	1.2. Réaction objective au message écrit par des réponses écrites	➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales		✓ Réponse par écrit à trois (3) messages.			

	1.3. Exploitation adéquate des messages audio-visuels oralement et/ou par écrit selon les instructions données	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preuves écrites</li> <li>➤ Preuves orales</li> </ul>	<b>Activités Proposées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ecrire les commentaires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trois (3) commentaires aux messages audio-visuels reçus</li> </ul>			
<b>2. Rédiger un texte technique.</b>	2.1. Formulation correcte du titre selon le thème proposé	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preuves écrites</li> <li>➤ Preuves orales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulation, sans dépasser cinq (5) mots, de titre d'un texte technique</li> </ul>			
	2.2. Mise en page correcte selon les rubriques	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preuves écrites</li> <li>➤ Preuves orales</li> </ul>	<b>Activités Proposées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rédiger un texte.</li> </ul>	<b>Rédaction d'un texte d'une page en indiquant le repérage des rubriques :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Paragraphe</li> <li>✓ Typographie</li> </ul>			

	2.3. Formulation correcte des éléments de chaque rubrique	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preuves écrites</li> <li>➤ Preuves orales</li> </ul>		<b>Distinction des différents éléments de chaque rubrique :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mise en page des rubriques</li> <li>✓ Typologie des rubriques</li> <li>✓ Formulation des rubriques</li> </ul>			
<b>3. Traiter oralement et par écrit une situation nouvelle en rapport avec le métier.</b>	3.1. Analyse méthodique de la situation avec les parties prenantes à travers des communications orales	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preuves écrites</li> <li>➤ Preuves orales</li> </ul>	<b>Activités proposées :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contacter les parties prenantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collecte d'une série d'informations sur la situation nouvelle</li> <li>✓ Réaction par écrit aux informations collectées</li> </ul>			
	3.2. Réaction appropriée à la situation par des messages écrits	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preuves écrites</li> <li>➤ Preuves orales</li> </ul>	<b>Activités proposées :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Préparer par écrit le texte à</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réponse par écrit à messages reçus</li> </ul>			

			exposer.				
	3.3. Exploitation méthodique des répercussions de ses messages relatifs à la situation ses rétroactions	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preuves écrites</li> <li>➤ Preuves orales</li> </ul>		✓ Suivi de toutes les répercussions de ses réactions.			

#### REFERENCES:

EDICEF – CNDP MINEDUC (2002). *Apprenons le français au Rwanda*. ISBN : 978-2-84129-826-6.

GREVISSE, M. (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*. 5ème, Livre du maître.

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