

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
1. Traiter les éléments d'un message oral, écrit ou audio-visuel.	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
2. Rédiger un texte technique.	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
3. Traiter oralement et par écrit une situation nouvelle en rapport avec le métier.	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"> Précision de sa réponse liée au texte 	<ul style="list-style-type: none"> Exécuter des gestes de réceptivité du message. Prononcer des paroles de réceptivité du 	<ul style="list-style-type: none"> Polyréactionnaire Livres et Textes Illustrations

paroles et comportements/attitudes.		message. ○ Adopter des comportements / attitudes conformes aux messages reçus.	- Dialogues - CD audio-visuels - Photographies - Figurines et tableaux de feutres
1.2. Réagir au message écrit par des réponses écrites.	• Message écrit	○ Répondre par écrit le au message reçu.	- Projecteurs - Flash Disk - Matériels tactiles
1.3. Exploiter des messages audio-visuels oralement et/ou par écrit selon les instructions données.	• 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
2.1. Formuler le titre selon le thème proposé.	• Titre du texte selon le thème proposé	○ Formuler le titre d'un texte technique	- Textes - Illustrations

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

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

Nombre d'heures : 10

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

			- 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"> • Répercussions des messages 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer le suivi de répercussions de ses réactions. 	

EVALUATION FORMATIVE / PORTFOLIO

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

				Emission des paroles de réceptivité du message : ✓ Parole d'acceptation			
				✓ Parole de refus			
				Adaptation des comportements / attitudes conformes aux messages reçus : ➤ 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"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 	Activités Proposées <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ecrire les commentaires. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trois (3) commentaires aux messages audio-visuels reçus 			
2. Rédiger un texte technique.	2.1. Formulation correcte du titre selon le thème proposé	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulation, sans dépasser cinq (5) mots, de titre d'un texte technique 			
	2.2. Mise en page correcte selon les rubriques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 	Activités Proposées <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédiger un texte. 	Rédaction d'un texte d'une page en indiquant le repérage des rubriques : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Paragraphe ✓ Typographie 			

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

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