

CCM 701: ELEMENTS TECHNIQUES D'UN MESSAGE ORAL OU ECRIT

COMPETENCE : GERER LES DIFFERENTS ELEMENTS TECHNIQUES D'UN MESSAGE ORAL OU ECRIT.

**CADRE DE QUALIFICATION TECHNIQUE AU
RWANDA, NIVEAU 7**

CREDITS: 3

**NOMBRE D'HEURE
D'APPRENTISSAGE : 30**

SECTION: Toutes

OPTION: Toutes

DATE D'ELABORATION: Décembre 2016

DATE DE REVISION:

BUT VISE

Ce module décrits éléments techniques d'un message oral ou écrit. A la fin de ce module, l'apprenant sera capable de déchiffrer des éléments d'un texte technique, utiliser un langage approprié dans l'établissement des outils de gestion, exploiter une information à travers des outils technologiques et utiliser un langage technique dans la publicité et les médias.

PREREQUIS POUR LE NOUVEL APPRENTISSAGE

Non appliqué

ELEMENTS DE COMPETENCE	CRITERES DE PERFORMANCE
1. Déchiffrer les éléments d'un texte technique.	<p>1.1. Utilisation convenable du dictionnaire par l'identification rapide des signes repères en termes de mots, lettres ou abréviations</p> <p>1.2. Identification précise des faux - amis définis en termes d'homonymes et de paronymes</p> <p>1.3. Etablissement correct d'un champ lexical et sémantique</p> <p>1.4. Organisation systématique des termes donnés dans les différents registres de la langue française</p>
2. Utiliser un langage approprié dans l'établissement des outils de gestion.	<p>2.1. Développement systématique des plans stratégiques notamment : Plan d'affaires, d'action/opérationnel, cadre logique</p> <p>2.2. Elaboration conforme des textes de base notamment : Statuts, règlements d'ordre intérieur, manuels de procédure, Contrat de travail, Cahiers de charges</p>

	<p>2.3. Etablissement régulier des documents de gestion quotidienne tels que bon de commande, bon de livraison, carnets de bord, cartes de visites et fiches de gestion diverses</p>
<p>3. Exploiter une information à travers des outils technologiques.</p>	<p>3.1. Manipulation adéquate des messages électroniques par des réactions rétroactives orales ou écrites</p> <p>3.2. Interprétation correcte de langage informatique dans le parcours des messages électroniques</p> <p>3.3. Attachement approprié de documents électroniques</p>
<p>4. Utiliser un langage technique dans la publicité et les médias.</p>	<p>4.1. Utilisation correcte des caractéristiques d'un message documentaire tel que dépliant article de journal, message radiodiffusé ou télévisé</p> <p>4.2. Formulation correcte des titres d'articles de presse suivant le thème proposé</p> <p>4.3. Présentation exacte des illustrations et légendes</p> <p>4.4. Exploitation adéquate des caractéristiques typographiques (gras, italique, soulignement)</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 : Déchiffrer des éléments d'un texte technique

Nombre d'heures: 10

Résultats d'Apprentissage	Contenus	Activités d'Apprentissage	Ressources et Outils
1.1. Utiliser le dictionnaire par l'identification rapide des signes repères en termes de mots, lettres ou abréviations	<ul style="list-style-type: none">• Identification rapide des signes repères<ul style="list-style-type: none">➤ Mots➤ Lettres➤ Abréviations	<ul style="list-style-type: none">○ Utiliser le dictionnaire en identifiant des signes repères en termes de mots, lettres ou abréviations.	<ul style="list-style-type: none">- Textes- Illustrations- Dialogues- CD audiovisuels- Photographies

			<ul style="list-style-type: none"> - Figurines et tableaux feutres - Projecteurs - Flash Disk - Matériels tactiles
1.2. Identifier des faux amis définis en termes d'homonymes et de paronymes.	<ul style="list-style-type: none"> • Faux amis définis <ul style="list-style-type: none"> ➤ Homonymes (homophones et homographes) ➤ Paronymes 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identifier des homonymes et des paronymes dans des phrases données. 	
1.3. Etablir un champ lexical et sémantique se rapportant à un même thème.	<ul style="list-style-type: none"> • Champ lexical <ul style="list-style-type: none"> ➤ Élément de base ➤ Synonymes ➤ Antonymes • Champ sémantique <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mot ➤ Sens propre du mot ➤ Sens figuré ➤ Sens analogique 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Etablir un champ lexical sur un thème donné ○ Etablir un champ sémantique sur un thème donné. 	
1.4. Organiser les termes donnés dans les différents registres de la langue française.	<ul style="list-style-type: none"> • Termes <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registres de la langue 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ranger les termes donnés dans les différents registres de la langue. 	

Unité d'apprentissage 2: Utiliser un langage approprié dans l'établissement des outils de gestion. Nombre d'heures: 8

Résultats d'Apprentissage	Contenus	Activités d'Apprentissage	Ressources et Outils
2.1. Développer les plans stratégiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Plans stratégiques <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan d'affaires ➤ Plan d'action/opérationnel ➤ Cadre logique 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborer les plans stratégiques des institutions proposés. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Textes ○ Illustrations ○ Dialogues ○ CD audiovisuels ○ Photographies ○ Figurines et tableaux feutres ○ Projecteurs ○ Flash Disk Matériels tactiles
2.2. Elaborer les textes de base.	<ul style="list-style-type: none"> • Textes de base <ul style="list-style-type: none"> ➤ Statuts ➤ Règlements d'ordre intérieur ➤ Manuels de procédure ➤ Contrat de travail ➤ Cahiers de charges 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborer différentes textes de base. 	
2.3. Etablir les documents de gestion quotidienne.	<ul style="list-style-type: none"> • Documents de gestion <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bon de commande ➤ Bon de livraison ➤ Carnets de bord ➤ Cartes de visites ➤ Fiches de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Etablir différents documents de gestion 	

Unité d'apprentissage 3:Exploiter une information à travers des outils technologiques.

Nombre d'heures: 6

Résultats d'Apprentissage	Contenus	Activités d'Apprentissage	Ressources et Outils
3.1. Manipuler les messages électroniques par la réaction rétroactive orale ou écrite.	<ul style="list-style-type: none"> • Messages électroniques <ul style="list-style-type: none"> ➤ Réaction rétroactive orale ou écrite ➤ Réaction rétroactive écrite 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manifester les gestes, les émotions. les comportements aux messages électroniques proposés 	<ul style="list-style-type: none"> - Textes - Illustrations - Dialogues - CD audio-visuels - Photographies - Figurines et tableaux feutres - Projecteurs - Flash Disc - Matériels tactiles
3.2. Interpréter le langage informatique dans les parcours des messages électroniques.	<ul style="list-style-type: none"> • Langage informatique 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lire les passages du langage informatique lui proposés 	
3.3. Attacher les documents électroniques.	<ul style="list-style-type: none"> • Annexes électroniques : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manuscrit scanné ➤ Document imprimé scanné ➤ Ecrit en format de PDF ➤ Image ➤ Photo ➤ Vidéo 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Attacher les annexes électroniques 	

Unité d'apprentissage 4: Utiliser un langage technique dans la publicité et les médias.

Nombre d'heures: 6

Résultats d'Apprentissage	Contenus	Activités d'Apprentissage	Ressources et Outils
4.1. Utiliser les caractéristiques d'un message documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques d'un message documentaire <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dépliant ➤ Article de journal ➤ Message radiodiffusé ➤ Message télévisé 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Enumérer les caractéristiques d'un message documentaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Textes - Illustrations - Dialogues - CD audio-visuels - Photographies - Figurines et tableaux feutres - Projecteurs - Flash Disc - Matériels tactiles
4.2..Formuler les titres d'articles de presse suivant le thème proposé.	<ul style="list-style-type: none"> • Titres d'articles de presse 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Préparer les titres d'articles sur le thème proposé. 	
4.3..Présenter les illustrations et légendes.	<ul style="list-style-type: none"> • Illustrations • Légendes 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Préparer les illustrations ○ Préparer les légendes. 	
4.4. Exploiter les caractéristiques typographiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques typographiques <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gras ➤ Italique ➤ Soulignement 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Préparer un texte qui montre les caractéristiques typographiques. 	

EVALUATION FORMATIVE / PORTFOLIO

Éléments de compétence	Indicateurs d'évaluation	Types de preuves	Description des activités	Liste de contrôle	Résultat		Observations
					Oui	Non	

1. Déchiffrer des éléments d'un texte.	1.1. Utilisation convenable du dictionnaire par l'identification rapide des signes repères en termes de mots, lettres ou abréviations	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 	Activité proposée : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consulter le dictionnaire. 	Utilisation de dictionnaire en identifiant des signes repères en termes de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mots 			
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lettres 			
					<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abréviation 		
	1.2. Identification précise des faux amis définis en termes d'homonymes (homophones et homographes) et de paronymes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites Preuves orales 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identification des homonymes et des paronymes dans des phrases données 			
	1.3. Etablissement correct d'un champ lexical et sémantique	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites 	Activité proposée : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ecrire les 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Etablissement d'un champ lexical sur un thème 			

		➤ Preuves orales	mots.	donné ➤ Etablissement d'un champ sémantique			
		➤		✓ Identification des homonymes et des paronymes dans des phrases données			
	1.3. Etablissement correct d'un champ lexical et sémantique	➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales	Activité proposée : ➤ Ecrire les mots.	✓ Etablissement d'un champ lexical sur un thème Etablissement d'un champ sémantique donné			

				✓ sur un thème donné.			
	1.4. Organisation systématique des termes donnés dans les différents registres de la langue française	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 	Activité proposée : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser les mots. 	✓ Rangement des termes donnés dans les différents registres de la langue			
2. Employer le vocabulaire technique dans différents écrits.	2.1 Développement systématique des plans stratégiques notamment : Plan d'affaires, d'action/opérationnel , cadre logique	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 	Activité proposée : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédiger les plans 	✓ Elaboration des plans stratégiques des institutions proposés			
	2.2. Elaboration conforme des textes de base notamment : Statuts, règlements d'ordre intérieur,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 	Activité Proposée: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédiger des textes. 	✓ Elaboration des différents textes de base			

	manuels de procédure, Contrat de travail, Cahiers de charges						
	2.3 Etablissement régulier des documents de gestion quotidienne tels que bon de commande, bon de livraison, carnets de bord, cartes de visites et fiches de gestion diverses	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 	Activités Proposées : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédiger des documents. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etablissement différents documents de gestion 			
3. Exploiter une information à travers des outils technologiques	3.1. Manipulation adéquate des messages électroniques par la réaction rétroactive orale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 	Activité Proposée : Lire des passages	Manifestation :			
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Des gestes ✓ Des émotions 			

				✓ Des comportements /attitudes			
	3.2 Interprétation correcte de langage informatique dans les parcours des messages électroniques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 	Activité proposé : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lire des passages 	✓ Production d'un texte avec trois (3) idées enchaînées avec logique			

	3.3. Attachement approprié de documents électroniques.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 	Activité proposée : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Naviguer sur l'internet. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Envoi du message électronique et ses annexes 			
4. Utiliser un langage technique dans la publicité et les médias.	4.1. Utilisation correcte des caractéristiques d'un message documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enumération des caractéristiques d'un message documentaire 			
	4.2. Formulation correcte des titres d'articles de presse suivant les thèmes proposés	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 	Activités Proposées : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédiger des articles. ➤ Formuler des titres d'articles sur les thèmes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rédaction de deux (2) articles de presse ✓ Formulation de cinq (5) titres d'articles 			

			proposés.				
	4.3. Présentation exacte des illustrations et légendes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preuves écrites ➤ Preuves orales 	Activités Proposées : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exposer les illustrations et les légendes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Préparation des illustrations ✓ Préparation des légendes 			

	4.4. Exploitation adéquate des caractéristiques typographiques (gras, italique, soulignement)	Preuves écrites Preuves orales	Activité Proposée : ➤ Rédiger un texte.	✓ Préparation d'un texte qui montre les caractéristiques typographiques			
--	---	---------------------------------------	---	---	--	--	--

REFERENCES:

DESOUBES, F. ET PAULJOËLLE (1991) *Grammaire 5^e initiation aux langues anciennes.*

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.5^{ème}, Livre du maître.*

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