

# 1- Le plaidoyer :

## 1. Définition et intérêt

- **Plaidoyer** : discours pour défendre une cause, une idée ou une personne.
  - **Objectifs pédagogiques** :
    - Améliorer l'expression orale en français.
    - Développer le vocabulaire, la logique argumentative et la confiance en soi.
    - Préparer à la vie professionnelle (prise de parole convaincante).
- 

## 2. Méthodologie en 4 étapes

### Étape 1 : Choisir un sujet personnel

- Exemples : écologie, justice, égalité, liberté d'expression.
- L'implication personnelle rend le discours plus vivant.

### Étape 2 : Rechercher des arguments

- **Logiques** : faits, lois, statistiques.
- **Émotionnels** : témoignages, valeurs humaines.
- **Concrets** : exemples réels, situations précises.

### Étape 3 : Structurer le discours

1. **Introduction** : capter l'attention, présenter le sujet.
2. **Thèse** : annoncer clairement sa position.
3. **Développement** : 2 à 3 arguments illustrés.
4. **Réfutation** : anticiper et répondre aux objections.
5. **Conclusion** : résumer et lancer un appel à l'action.

### Étape 4 : Rédiger et simplifier

- Relire à voix haute.
  - Utiliser un vocabulaire clair et des connecteurs logiques.
- 

## 3. Conseils pour une prise de parole efficace

- **Respiration et articulation** : parler lentement, faire des pauses.
  - **Regard** : établir un contact visuel.
  - **Langage corporel** : posture, gestes, expressions du visage.
  - **Sincérité** : l'émotion authentique est plus persuasive.
  - **Gestion du stress** : transformer le trac en énergie positive.
-

#### 4. Plan d'entraînement sur 5 jours

Jour	Activité
1	Choisir une cause + 3 arguments
2	Rédiger un plaidoyer de 1 à 2 minutes
3	S'enregistrer à l'oral
4	S'écouter et s'autoévaluer
5	Présenter devant un camarade ou la classe

#### 5. Croire en sa voix

- Plaider, c'est défendre ce qui est juste.
- Même en FLE, chaque mot prononcé est un pas vers plus de liberté et de confiance.
- Le courage de parler est la vraie force du plaidoyer.

## 2- Le reportage :

#### 1. Objectifs du cours

- Former les étudiants à la **compréhension et production orale** dans un cadre académique et professionnel.
- Développer des compétences transférables : **interview, conférence, reportage, cours en ligne**.
- Préparer à des débouchés variés : enseignement, traduction, communication, tourisme.

#### 2. Définition du reportage

- **Produit audiovisuel** relatant des faits vus ou entendus.
- Combine **enquête, interview, synthèse, analyse**.
- Requiert : curiosité, observation, esprit critique, maîtrise du langage et des outils techniques.

#### 3. Types de reportage (selon P.-S. Manier)

Type	Élément central
Témoignage	Propos des témoins
Description factuelle	Déroulement de l'événement
Portrait	Personne ou groupe interviewé
Analyse	Raisonnement intellectuel

#### 4. Étapes de réalisation

##### Préparation

- Choix du sujet : pertinent, proche, engageant.
- Recherche documentaire, repérage des lieux, prise de contact.
- Constitution d'une équipe (4 rôles : interviewer, assistant, cadreur, preneur de son).

##### Tournage

- Introduction face caméra.
- Micros-trottoirs (même question à plusieurs personnes).
- Interview principale (questions ouvertes, préparées).
- Plans de coupe et d'illustration (rythme, précision, ambiance).
- Conclusion (plan large, décor cohérent).

##### Matériel

- Caméra, micro externe, enregistreur, éclairage.
- Smartphone possible pour tournage léger.

##### Postproduction

- Montage image/son, ajout voix-off, effets visuels.
- Respect de la règle des 180° pour les plans champ/contrechamp.

#### 5. Techniques audiovisuelles

##### Plans

- **Plan** : séquence entre deux raccords.
- **Plan de coupe** : dissimule une coupe.
- **Plan d'illustration** : illustre un propos.
- **Séquence** : suite de plans liés narrativement.

##### Cadrage

- **Champ** : espace visible à l'écran.
- **Hors champ** : éléments imaginés par le spectateur.
- **Cadre équilibré** : ni trop large ni trop serré, valorise le sujet.

##### Angles de vue

Angle	Effet
Plongée	Écrase le sujet
Contre-plongée	Valorise le sujet
Normal	Neutre

## 6. Typologie de l'interview

Type	Caractéristiques
Interviewer "in"	Visible à l'écran, micro distribue la parole
Interviewer "off"	Hors champ, micro discret ou perché
Micro-trottoir	Réponses courtes à une même question

✓ Préparer des questions ouvertes (comment, pourquoi), écouter activement, rebondir sur les réponses.

## 7. Exercice pratique : « Tourne-monte en 11 plans »

- 1 plan d'introduction
- 3 micros-trottoirs
- 1 interview principale
- 5 plans de coupe
- 1 plan de conclusion

🕒 Durée : 5 minutes maximum

# 3- La réunion :

## 1. Objectifs d'une réunion

- **Inform**, **décider**, **coordonner**, **motiver**, **former**, **négo**cier, **créer**, **sonder**.
- Chaque type de réunion implique un rôle spécifique pour l'animateur et une dynamique particulière.

## 2. Avant la réunion

### 📄 Préparation essentielle

- Définir le sujet, les objectifs et l'ordre du jour (avec timing).
- Sélectionner les participants et les intervenants.
- Prévoir le lieu, le matériel, les documents, et éventuellement une collation.
- Envoyer la convocation au moins 2 semaines à l'avance.

### 👤 Disposition de la salle

Forme	Effet
Classe	Communication descendante, peu d'échanges
Cercle	Égalité, face-à-face, participation
U	Communication facilitée, attention centrée sur l'animateur

### 3. Pendant la réunion



#### Animation efficace

- Accueillir, présenter les participants, rappeler les objectifs.
- Respecter l'ordre du jour et le timing.
- Stimuler la participation, organiser des tours de table si nécessaire.
- Clarifier les points, synthétiser régulièrement.
- Gérer les conflits : chercher le consensus ou voter.
- Éviter les apartés, conclure clairement, fixer les prochaines étapes.



#### Communication et écoute

- L'écoute est un acte volontaire, non automatique.
- Trucs pour mieux écouter :
  - Se concentrer, faire silence intérieur.
  - Rechercher l'idée principale.
  - Observer la communication non verbale.
  - Être attentif aux émotions.



#### Feedback

- Boucle de communication essentielle pour ajuster, motiver, clarifier.
  - Doit être spécifique, descriptif, courtois et bien dosé.
- 

### 4. Après la réunion

- Rédiger et diffuser le compte rendu rapidement.
- Suivre la mise en œuvre des décisions.
- Maintenir le contact avec les responsables.



#### Rédaction du compte rendu

- Mentionner : date, lieu, participants, ordre du jour, animateur.
  - Structurer selon les thèmes ou les intervenants.
  - Éviter le style question/réponse.
  - Conclure avec les prochaines étapes et le nom du rédacteur.
- 

### 5. Types de réunions

Type	Objectif principal
Information	Transmettre des données
Discussion	Prendre des décisions
Créativité	Générer des idées
Motivation	Mobiliser autour d'un projet
Sondage	Recueillir des avis
Formation	Apprendre ou faire apprendre

<b>Coordination</b>	Suivre l'évolution d'un projet
<b>Négociation</b>	Gérer un conflit

## 6. Réunions à distance

- **Téléconférence** : par téléphone.
- **Visioconférence** : avec image et son.
- Avantages : gain de temps.
- Limites : moins de perception des réactions, animation plus difficile.

## 7. Gérer les participants difficiles

Type	Comportement	Solution
<b>Bavard</b>	Parle trop, hors sujet	Interrompre, feedback, ignorer le regard
<b>Silencieux</b>	Ne participe pas	Encourager par signes, observer
<b>Indifférent</b>	Désengagé	Chercher ses motivations
<b>Agressif</b>	Blesse les autres	Rester calme, analyser ses intentions
<b>Bouffon</b>	Humour excessif	Ramener à l'objectif
<b>Théoricien</b>	Trop technique	Recadrer sur les objectifs
<b>Déviant</b>	Hors valeurs du groupe	Recentrer, comprendre ses intentions
<b>Chicaneur</b>	Opposition systématique	Laisser s'exprimer, consulter le groupe

# 4- L'entretien :

## 1. Définition générale

- L'entretien est une **situation de communication orale** entre deux personnes (ou un groupe), avec un **objectif précis** : recrutement, enquête, évaluation, échange.
- Il permet de recueillir des **informations qualitatives** : opinions, motivations, ressentis.

## 2. Typologie des entretiens

Type d'entretien	Description	Objectif
<b>Non directif</b>	Expression libre autour d'un thème	Exploration personnelle, psychologique
<b>Semi-directif</b>	Guide souple avec thèmes à aborder	Recherche qualitative, enquête sociale

<b>Directif</b>	Questions précises et ordonnées	Comparaison, statistiques, recrutement
-----------------	---------------------------------	----------------------------------------

 Exemples :

- **Entretien clinique** (psychanalyse)
- **Entretien en profondeur** (liberté totale)
- **Entretien centré** (effets d'un événement)
- **Entretien à questions ouvertes/fermées** (type questionnaire)

### 3. L'entretien d'embauche

#### Objectifs du recruteur

- Vérifier la cohérence entre le CV et la personnalité.
- Évaluer les compétences, la motivation, l'adaptabilité.
- Comparer les candidats pour choisir le plus adapté.

#### Objectifs du candidat

- Convaincre, rassurer, négocier.
- Vérifier si le poste correspond à ses attentes.
- Se mettre d'accord sur les conditions d'embauche.

### 4. Phases de l'entretien d'embauche

Phase	Objectifs
Accueil	Donner une bonne première impression (30 premières secondes décisives)
Corps de l'entretien	Échanger, convaincre, poser des questions, valoriser ses compétences
Conclusion	Clarifier les suites : réponse, second entretien, conditions

### 5. Types d'entretien d'embauche

- **Tête-à-tête** : classique, en plusieurs étapes.
- **Face à un jury** : plusieurs recruteurs, réponses ciblées.
- **Collectif** : débat entre candidats, suivi d'un entretien individuel.

### 6. Réponses et attitudes à adopter

#### Bonnes pratiques

- Répondre avec des exemples concrets.
- Valoriser ses expériences et qualités.
- Poser des questions pertinentes sur le poste et l'entreprise.

- Montrer sa motivation sans paraître désespéré.

### ✗ À éviter

- Critiquer ses anciens employeurs.
- Répondre par « je ne sais pas » ou « peu importe ».
- Parler de ses problèmes personnels ou financiers.
- Se laisser déstabiliser par des questions sensibles (âge, engagement syndical, etc.).

---

## 7. Techniques d'entretien semi-directif (recherche)

- Utiliser un **guide d'entretien** : thèmes, questions ouvertes, relances.
- Favoriser l'expression libre tout en gardant le cap sur les objectifs.
- Observer les **attitudes non verbales** : ton, rythme, silences, posture.
- Utiliser la **reformulation** pour clarifier et relancer :
  - Reformulation écho : répéter un mot-clé.
  - Reformulation synthèse : résumer les idées exprimées.

---

## 8. Exemples pédagogiques

- **Entretien raté** : candidat mal préparé, discours décousu, attitude défensive.
  - **Entretien réussi** : candidat informé, structuré, motivé, capable de négocier.
- 

# 5- L'exposé oral :

## 1. Structurer son exposé

Partie	Objectifs
<b>Introduction</b>	Présenter le sujet, capter l'attention, annoncer le plan
<b>Développement</b>	Exposer 3 à 4 idées principales, illustrées par des exemples
<b>Conclusion</b>	Résumer, rappeler l'idée directrice, ouvrir sur une réflexion

📌 Utiliser des fiches (15 max pour 15 min) : une pour le titre, une pour l'intro, 12 pour le développement, 1 ou 2 pour la conclusion.

---

## 2. Adapter son discours à l'auditoire

- Utiliser des phrases courtes et claires.
- Définir les termes techniques.
- Illustrer avec des exemples concrets.
- Éviter le copier-coller de textes.

---

## 3. Gérer le temps



- Respecter la durée prévue.
  - Prévoir une partie amovible (à ajouter ou retirer selon le temps).
  - S'entraîner pour ajuster le minutage.
  - Attention : le trac accélère le débit.
- 

#### 4. Utiliser les supports visuels



##### Tableau

- Inscrire les mots clés et idées principales.
- Éviter de tourner le dos au public.
- Soigner l'écriture.



##### PowerPoint

- Une idée par diapositive.
  - Utiliser des mots clés, pas de texte complet.
  - Police sans empattement (ex. Arial), taille : 36 pts pour les titres, 32 pts pour le texte.
  - Fond clair pour texte foncé (ou inversement).
  - Mise en page uniforme, effets spéciaux limités.
  - Vérifier lisibilité des schémas, cartes, graphiques.
  - Soigner la langue : éviter fautes, anglicismes, langage familier.
- 

#### 5. Répéter son exposé

- S'entraîner seul ou en groupe.
  - Travailler le rythme, la respiration, l'intonation.
  - Parler fort, articuler.
  - Vérifier le minutage.
- 

#### 6. Pendant l'exposé



##### Gérer le stress

- Sourire, respirer profondément, ralentir le débit.



##### Posture et regard

- Se tenir debout, bouger naturellement.
- Regarder l'ensemble de l'auditoire, pas ses notes.



##### Capter l'attention

- Commencer par une phrase choc, une statistique ou une citation.
- Présenter le sujet, l'objectif, le plan.
- Conclure de façon dynamique.



##### Période de questions

- Annoncer la fin de l'exposé.

- Répondre brièvement et honnêtement.
- Remercier l'auditoire.

---

## 7. Exposé en équipe

Étape	Bonnes pratiques
Avant	Répartition claire des rôles, répétition collective
Pendant	Un coordinateur présente et conclut, un technicien gère le matériel
Communication	Ne pas couper la parole, maintenir la cohérence du discours

---

## 8. Évaluation

Critère	Description
Le fond	Maîtrise du sujet, pertinence des idées
La forme	Qualité de la langue, attitude, clarté de la communication

---

# 6- L'interview :

## 1. Définition

L'interview est un **art de l'échange verbal** visant à obtenir des informations claires et précises. Elle exige :

- préparation documentaire,
- stratégie de questionnement,
- écoute active,
- neutralité bienveillante.

---

## 2. Les 10 clés d'une interview réussie

### 1 Créer un climat de confiance

- Approche douce, rassurante.
- Prise de contact écrite préférable.
- Garantir confidentialité et validation des propos.

### 2 Se préparer sérieusement

- Connaître le sujet, le contexte, les acteurs.
- Élaborer un **guide d'entretien** structuré.

### 3 Choisir la bonne stratégie

Type d'entretien	Description	Usage
------------------	-------------	-------

<b>Directif</b>	Questions précises, refus des digressions	Format court (micro-trottoir)
<b>Non directif</b>	Question ouverte, expression libre	Découverte de personnalité
<b>Semi-directif</b>	Alternance questions ouvertes/fermées	Journalisme, enquête

✓ Le semi-directif est le plus efficace : relances, souplesse, coopération.

#### **4 Choisir le bon lieu**

- Éviter les lieux publics bruyants.
- Préférer bureau ou salon calme.
- Respecter la position de demandeur : se déplacer.

#### **5 Adopter le bon ton**

- Neutralité bienveillante.
- Respect mutuel, courtoisie.
- Éviter l'agressivité ou la provocation.

#### **6 Poser des questions claires**

- Formulation précise, vocabulaire adapté.
- Enchaînement logique autour d'une problématique centrale.
- Préparation indispensable pour garder le contrôle.

#### **7 Poser les bonnes questions**

- Neutres, intelligibles, non suggestives.
- Progression : du simple au complexe.
- Utiliser des **sous-questions** pour approfondir.

#### **8 Refuser l'autocensure**

- Relancer poliment en cas d'esquive.
- Le refus de répondre est une information en soi.

#### **9 Transcrire sans déformer**

- Enregistrement avec accord préalable.
- Prendre aussi des notes (gestes, attitudes).
- Discuter des formulations à la fin.

#### **10 Conclure sans ambiguïté**

- Clarifier le sort des propos : publication intégrale, partielle, avec relecture, etc.
- Respecter les accords conclus avec l'interviewé.