



Faculté des Lettres et des Langues
Département de français

Cours en ligne

Présenté en vue de l'obtention du grade de
Maitre de conférences A
Option : Didactique du FLE

Compréhension et production de l'oral 5/6

Niveau : 3^{ème} année LMD.

Préparé par :
Dr. Lilia Harkou

Année universitaire : 2022-2023

Répartition des cours

Semestre 3

Mois	Semaines	Séances	V.H.
Octobre - novembre - décembre - Janvier	15	30	45 h
Février - mars - avril - mai	15	30	45 h

Jours fériés

Mois	Jours	Séances	V.H.
Novembre : 1 /11/2022 Anniversaire de la révolution	Mardi	1	1.5 h
Décembre : 22 /12/2022 au 7 /1/2023 Vacances d'hiver	Lundi - Mardi	4	6 h
Janvier : 01 /01/2023 Jour de l'an	Dimanche	1	1.5 h
Mars : 23 /03/2023 au 8 /03/2023 Vacances du printemps	Lundi	1	1.5 h
Avril : 16 /04/2023 Anniversaire de « yaoum el Ilm »	Dimanche	1	1.5 h
Mai : 01 /05/2023 Jour mondial des travailleurs	Lundi	2	3 h

Description du programme d'enseignement de la matière : CPO 5/6

Unité d'enseignement :	UEF2 fondamentales
Code	UEM 2.1
Crédits	02
Coefficients	02
Volume horaire hebdomadaire	1.5 heures
Volume horaire semestriel (15 semaines)	45 heures

Chapitre1 : Compréhension et production orale

Objectifs du chapitre

A l'issue de ce premier chapitre, l'étudiant sera capable :

- D'acquérir une culture générale de l'université, divisée en deux dimensions : **une compréhension et une production des textes oraux**

Objectif du cours

A l'issue de cette matière, l'étudiant sera capable de :

- a. Se perfectionner avec les techniques apprises en 2ème et 3ème années ;
- b. Découvrir et maîtriser quelques techniques de l'oral tel que le jargon spécifique à la presse.
- c. Appliquer les connaissances acquises dans des productions personnelles ;
- d. Être autonome, responsable de la qualité de son travail. ...

1. Qu'est-ce qu'un lexique de presse ou de média ?

Dans ce monde interconnecté, comment pourrait-on ne pas parler des médias ? Dans ce premier cours introducteur, je vais vous expliquer le lexique en relation directe avec les médias en détail ainsi que certaines expressions :

1.1. Media : la presse écrite

La presse écrite est le monde de la presse **papier**. Les auteurs des articles sont les **journalistes** et les personnes qui lisent sont les **lecteurs** et les **lectrices**. Dans la presse écrite, on distingue d'un côté les **journaux** et d'un autre côté les **magazines**. Les publications sont **locales, régionales, nationales** ou **internationales**. Les journaux comme les magazines ont une fréquence de publication, qu'on appelle **la périodicité**.

1. La presse **quotidienne** (Le Monde, Le Figaro, Libération) : les journaux qui paraissent tous les jours.
2. La presse **hebdomadaire** celle qui paraît toutes les semaines. Elle comprend par exemple les magazines d'actualité (l'Express, Le Point, Marianne), les magazines culturels, les magazines féminins (Elle, Marie-France), les magazines de sport (l'Equipe, qui est un des sponsors du Tour de France).
3. La presse **mensuelle** comme son nom l'indique, paraît tous les mois.
4. La presse **bimensuelle** a lieu deux fois par mois.
5. La presse **bimestrielle** est une publication vendue tous les deux mois
6. La presse **trimestrielle** est une publication vendue une fois tous les trois mois
7. La presse **semestrielle** est une publication vendue tous les six mois
8. La presse **annuelle** est une publication vendue tous les ans.

1.1.1. Les journaux

En langue familière, un journal s'appelle un **canard**. Les journaux se présentent en **rubriques**. Une rubrique regroupe tous les articles se rapportant au même **thème**. (Exemple, la rubrique **des faits divers** est la rubrique qui regroupe tous les articles qui ne sont pas classés dans les autres rubriques. Généralement, on trouve les articles des catastrophes naturelles, des accidents de la route. On dit aussi, la rubrique des **chiens écrasés**.)

1.1.2. Les magazines

Portent sur un thème bien précis (sport, culture, politique, etc.). Dans un magazine, il y a beaucoup d'images, que dans un journal et le papier utilisé est du papier **glacé**, à la différence du journal qui est fait de papier **recyclé**. Voici quelques exemples de magazines (Paris-Match, Science et vie)

2. Quelques expressions

Etre à la une de l'actualité / faire les gros titres des journaux : c'est un sujet d'actualité

Ex. Cette nouvelle fait les gros titres des journaux.

S'informer / être bien informé / suivre l'actualité / être au courant de (qqch) / ne pas être au courant de / apprendre qqch / entendre dire que.

Recueillir les déclarations de (qqn) / enregistrer / être à l'antenne / recevoir un appel d'un auditeur

2.1. Média : Télévision et radio

La télévision est le monde de l'**audiovisuel**, tandis que la radio a trait à tout ce qui est auditif, c'est le monde **radiophonique**. Les personnes qui présentent ou animent un programme sont les **présentateurs** ou **animateurs**. Et quand on l'écoute, on est **auditeur**.

TD 1 : Préférez-vous la radio ou la télévision ? Cherchez le **jargon** spécifique à chacun de ces deux secteurs d'activité.

TD 2 : Cherchez la différence entre ces trois statuts : **un journaliste** / **un grand reporter** / **un envoyé spécial**.

TD 3 : Donnez la définition des termes suivants : **bandeau**, **pigiste**, **ventre**, **oreille**, **feuilleton**, **manchette**, **dépêche**, **titre**

1. Analyser la Une d'un journal

La une d'un journal de presse désigne sa première page. Elle est généralement la seule qui sera visible avant l'achat d'un journal.



La UNE : première page d'un journal



2. Jargon spécifique à la Une d'un journal

Voici une liste de termes liée directement à la une d'un journal

1. **Le bandeau**, tout en haut de la page, attire l'attention du lecteur sur un thème particulier.
2. **La manchette** : On y lit le nom du journal, son logo, le prix du journal, la date, l'édition, l'adresse du siège social, les numéros de téléphone et de fax et l'e-mail
3. **L'oreille** se situe en haut de la page dans sa partie gauche. Il peut s'agir d'un texte court, d'une publicité.
4. **Le pied** se situe dans le bas de la page, en son centre. On y trouve une information ou de la publicité.
5. **La tribune** est l'emplacement le plus important de la « Une ». C'est là que se trouve l'événement et le titre du jour.
6. **La sous-tribune**, à gauche de la tribune. On y met en valeur des articles qui sont détaillés à l'intérieur du journal. Elle est composée d'une photographie suivie d'un résumé de l'information et de la mention de la page où lire l'article.
7. **Le ventre** est le centre de la page.

TD 4 : Vous trouverez ci-dessous deux journaux, observez-les et analysez la une de chacun en s'appuyant sur les questions suivantes :

- ✚ **Le nom du journal** : donne-t-il une indication de la région, du département du quotidien étudié ? Fait-il référence à l'Histoire, à la notion de temps, d'information ?
- ✚ **La mise en page** : dessiner la une de son journal en répartissant textes et photos, en n'écrivant que le mot clé des titres et sujets. Ainsi apparaît la mise en page. Comparer pour chaque titre.
- ✚ **La hiérarchisation de l'information** : les titres de la une traitent-ils des informations internationales, nationales, régionales, locales ? En quelles proportions ? Classer les journaux du plus général au plus local.
- ✚ **Y-t-il de la publicité sur la Une** ? Quelle place utilise-t-elle ? Quelle surface (calculer le pourcentage / surface totale de la page) ? S'agit-il de publicité de trafic (pour attirer les lecteurs vers un lieu de vente) ou de marque (pour attirer les lecteurs vers un produit ou un ensemble de produits) ?
- ✚ **La structure de la une** : trouve-t-on un éditorial, un billet, un papier d'analyse, un point de vue ou une tribune ? Trouve-t-on un sommaire ? Combien d'articles sont annoncés ? Existe-t-il un sujet autonome (sans renvoi à l'intérieur) ?
- ✚ **Quels sont les titres du jour** ? Le titre principal, les titres secondaires ? Sont-ils associés ou non à la photo principale ?

✚ **Les photos** : noter leur nombre, leur surface totale, les sujets qui sont illustrés et les titres sans image, la fonction de ces images (incitation à acheter, à lire, information ?

**BILAN COVID-19 CES
DERNIÈRES 24 HEURES**

**979 NOUVEAUX
CAS ET 40 DÉCÈS**

L'EXPRESSION

Le Quotidien

Mercredi 11 août 2021 - N°6357 - Prix : Algérie 30 DA — <https://www.l'expression.dz> — issn 1112-3397 — Directeur Fondateur : Ahmed Fattani

17 WILAYAS EN PROIE À DES INCENDIES CRIMINELS

L'ALGÉRIE NE BRÛLERA PAS !

Lire en page 2 l'article de Saïd Boucetta

Le président de la République a dépêché trois ministres, dont celui de l'Intérieur, à Tizi Ouzou, la wilaya la plus touchée par ces incendies.



- C'ÉTAIT L'APOCALYPSE À TIZI OUZOU
- BÉJAÏA CRAINT LE PIRE
- ÉMOUVANTE SOLIDARITÉ

LIRE ÉGALEMENT
NOS ARTICLES
EN PAGES 3 ET 4

BILAN PROVISOIRE : 43 MORTS

**EXPLOITATION DU GISEMENT
DE GHAR DJEBILET**

UN FEUILLETON QUI DURE

Son démarrage éventuel sera déterminé en septembre, a annoncé le ministre de l'Énergie et des Mines, Mohamed Arkab.

Lire en page 24 l'article de Mohamed Toufi

CRISE MALIENNE LA PAX ALGERIANA

Lire en page 17 l'article de Chaabane Bensaci

CONFÉRENCE SUR LA SÉCURITÉ DANS LA RÉGION



LAMAMRA REPREND LA MAIN AU SAHEL

Une conférence sur la sécurité au Sahel aura lieu, aujourd'hui, à Alger. Elle se penchera sur les dossiers des trafics transfrontaliers, du terrorisme et de la migration clandestine.

Lire en page 24 l'article de Smail Rouha

ABDELHAMID LAGHOUATI



Le poète de
Berrouaghia
nous quitte

Lire en page 23 l'article de Aomar Mohellebi

l'Humanité

LE JOURNAL FONDÉ PAR JEAN JAURÈS

Thématique
Cactus

François Morel :
ne pas désespérer
de l'humanité

Notre supplément hebdomadaire
CARNET CENTRAL

Un peu de moralité, beaucoup d'austérité

Hollande annonce une série de dispositions contre la délinquance financière, mais ne prend pas la mesure du désaveu de sa politique. Il refuse de changer de cap. **PAGE 2**

François Hollande, hier matin,
après le Conseil des ministres.



ARCELOR
Le plan Mittal
prépare un crash
industriel, selon
les experts. p. 7

GUANTANAMO
Les ONG exigent la
fermeture du bagne de
la honte. Grève de la
faim des détenus. p. 10

**LE MYTHIC
EST DE RETOUR**
PAGE 5

L'HUMANITÉ - JEUDI 11 AVRIL 2013 - N° 21182 - 1,40 €

3. La réunion de travail

La réunion de travail est une réunion organisée par un chef d'entreprise ou un responsable, par exemple et durant laquelle, au moins trois personnes sont conviées.

Également appelée **réunion de service**, **réunion interne** ou encore **réunion d'équipe**, la réunion de travail est indispensable pour assurer une bonne **cohésion** au sein de l'entreprise et améliorer la **productivité** des **employés**.

Ces réunions sont extrêmement importantes et ne doivent pas être négligées. Cela dit, il faut quand même conserver un juste milieu. Certaines entreprises n'en organisent jamais, tandis que d'autres, organisent des réunions pour tout et n'importe quoi et là, elles perdent tout leur intérêt.

Les avantages de la réunion de travail sont relativement nombreux. Tout d'abord, ce genre de réunion permet de **renforcer** les équipes de travail. Mais ce n'est pas tout puisqu'elles permettent, aussi, de **mettre en évidence** certains **problèmes** dans l'entreprise afin de tenter de les **résoudre**.

4. Type de réunion de travail

Il existe différents **types** de réunions de travail :

- La réunion d'information ;
- La réunion de formation ;
- La réunion festive ;
- La réunion de gestion de projets ;
- La réunion pour résoudre des problèmes.
- Le workshop

Pour chaque sujet bien précis, il convient d'organiser une réunion de travail. Idéalement, une réunion mensuelle ou trimestrielle est amplement suffisante, sauf s'il doit y avoir une réunion d'urgence pour traiter un sujet bien particulier. Le rythme des réunions peut être régulier (à date fixe) ou non, car cela dépend aussi des disponibilités de tous les participants. Quoi qu'il en soit, le **but** de ces réunions est d'**améliorer les conditions de travail** afin d'avoir des équipes **plus productives**.

5. Comment organiser et préparer une bonne réunion de travail ?

Pour organiser et bien préparer une réunion de travail, il faut y consacrer du temps. En effet, une telle réunion ne se prépare pas au dernier moment et ne s'improvise pas. La plupart des gens ne le savent pas, mais une réunion de travail doit **être centrée** sur un **seul sujet**. Sans réelle

préparation, la réunion risque de durer plus longtemps que prévu, car les participants mettront sur le tapis toutes sortes de sujets, ce qui conduira, au final, à s'éloigner du sujet principal.

Ainsi, **en premier lieu**, il est primordial de **définir** avec précision quel est le **but** de cette réunion. Il est possible de noter ses idées sur une feuille, par exemple, afin d'y voir plus clair. Définir les **objectifs** et les **sujets** qui seront traités durant la réunion est l'étape la plus importante. Après cela, il faut bien réfléchir à toutes les personnes qui participeront à la réunion. Sachez que pour que ce soit considéré comme une réunion de travail, il doit y avoir **au moins trois participants**. S'il y en a **moins de trois**, alors c'est considéré comme un **entretien**.

Le choix du **lieu** et la **date** de la réunion de travail sont aussi des éléments importants à ne surtout pas négliger.

6. Comment annoncer une réunion de travail ?

Quelle est la manière la plus efficace d'annoncer une réunion de travail ? Différentes solutions s'offrent à vous, mais la plus simple reste **l'envoi d'une lettre par courrier postal**. Bien évidemment, cette lettre doit être envoyée **plusieurs jours à l'avance** afin que les participants puissent mieux s'organiser et surtout, pour qu'ils puissent envoyer une confirmation en retour. Sinon, vous avez aussi la possibilité d'envoyer **un mail** à toutes les personnes qui sont conviées à la réunion, mais cela est moins impactant.

Enfin, il est également possible de faire, ce que l'on appelle, **un tableau collaboratif**. C'est très pratique, car cela permet de **planifier** toute la réunion en donnant **les sujets**, les **objectifs**, les **dates** et le **lieu** de la réunion, puis de partager facilement ce tableau avec tous les participants afin qu'ils puissent, éventuellement, apporter une contribution.

Utiliser des images, photos et autres dessins

Que l'annonce soit faite par courrier ou par mail, afin de la rendre plus attrayante, il ne faut pas hésiter à utiliser des images, des photos ainsi que des dessins. De cette manière, il sera plus facile d'expliquer le but de cette réunion et d'intéresser les participants.

Utiliser une application de réunion de travail

Vous ne le savez peut-être pas, mais il est tout à fait possible d'utiliser des applications de réunion de travail. Très pratiques, ces applications vous font gagner beaucoup de temps sur l'organisation et sur le déroulement de la réunion. Avec certaines applications, animer une réunion n'aura jamais été aussi simple. Parmi les applications les plus connues ou les plus utilisées, on retrouve Google Hangouts Meet, Zoom, Klaxoon, Microsoft Teams ou encore LogMeIn. Certaines de ces applications sont payantes, mais offrent un essai gratuit plus ou moins long.

7. Astuces pour diriger et conduire une réunion de travail

En tant qu'organisateur de la réunion, vous souhaitez obtenir quelques astuces supplémentaires pour diriger et conduire une réunion de travail. L'animation de réunion n'est pas toujours facile, surtout lorsqu'il faut mettre sur la table des sujets sensibles. **La préparation** est donc la clé d'une réunion efficace et réussie. Pour conduire efficacement une réunion, il faut être bien préparé et, pendant la réunion, ne pas se laisser disperser. Restez toujours autour du sujet principal et ne vous en éloignez pas trop.

Par ailleurs, à **la fin de la réunion** de travail, n'hésitez pas à faire **un compte rendu** et à le **transmettre** à tous les participants. Cela permettra de garder une trace écrite de tout ce qui se sera dit pendant le rendez-vous.

Si, aux premiers abords, la réunion de travail peut paraître simple à organiser et à faire, c'est tout de même un peu plus complexe. L'élément le plus important dans une réunion est le temps que vous aurez passé à la préparer.

TD 5 : A la lumière des informations contenues dans ce cours, préparer une réunion de travail. Pour ce faire, vous devez d'abord,

définir :

- L'objectif de la réunion de travail
- Le sujet traité
- le contenu
- Le lieu
- la durée

4. Méthodologie du reportage vidéo

Philippe Bouesse (2002), Professeur animateur, CRDP

4.1. Pourquoi produire un reportage vidéo en classe?

Apprendre à communiquer

C'est un moyen de transmission d'informations très rigoureux, qui nécessitant la synthèse d'informations diverses, qui doivent ensuite faire l'objet d'un traitement linguistique et audiovisuel.

La réalisation d'un reportage audiovisuel va permettre aux élèves de s'initier à la communication et leur permettre d'apprendre à traiter des informations orales écrites, visuelles et sonores.

Le traitement de l'information passe par la maîtrise de la langue orale que les élèves mettront en œuvre par la pratique de l'interview. Elle passe également par la maîtrise des images et des sons. Il faut être capable de choisir des cadres, des plans et des matériaux sonores qui permettront, à travers un point de vue, de construire un propos cohérent.

4.2. Comment préparer et filmer une interview ?

1. L'organisation matérielle d'un reportage.

Il est très difficile d'envisager un exercice de ce genre avec une classe entière. Une équipe efficace de reportage sera constituée de trois ou quatre élèves. Dans ce cas chaque équipe aura à traiter un sujet spécifique.

1.1. Les différents types de plans

- ✚ **Le plan** (cinéma) est le morceau de film entre deux raccords, c'est-à-dire la séquence comprise entre la mise en route de la caméra et son arrêt.
- ✚ **Les plans de coupe** : plan de secours, destiné généralement à dissimuler une coupe faite dans le plan principal. Généralement sans lien spatio-temporel direct avec le plan dans lequel il est intercalé, il souligne au contraire la coupe que l'on veut cacher. Très utilisé dans les interviews télévisées (plans de mains, très gros plan des yeux). La coupe franche est préférable.
- ✚ **Les plans d'illustration** : plan destiné à illustrer un propos, p.ex. une voix qui explique un maraîchage bio et un plan qui montre ce maraîchage.
 - **La séquence** est une suite de plans liés par une unité narrative (l'enchaînement des séquences constituant le film).

1.2. Le cadrage

- ✚ **Le cadre** comprend tout ce qui est présent dans l'image, décors, personnages, accessoires,
- ✚ **Le champ** est la portion d'espace contenue à l'intérieur du cadre
- ✚ **Le hors champ** est l'ensemble des éléments (personnages, décors, ...) qui, n'étant pas inclus dans le champ, lui sont rattachés imaginaires par le spectateur, et ce par un moyen quelconque. Il est

essentiellement lié au champ puisqu'il n'existe qu'en fonction de celui-ci. Tout choix de cadrage détermine un hors champ.

Angles de prise de vue

Descriptif



Plongée : Le plan en plongée est un plan où la caméra est placée en hauteur par rapport au sujet filmé et où elle plonge sur lui. Ce plan écrase le personnage et donne au spectateur le sentiment de supériorité.



Normal : Le plan en angle normal donne un point de vue neutre.



Contre-Plongée : La contre-plongée est l'inverse de la plongée. Elle grandit le personnage et donne une sensation d'infériorité au spectateur.

Petit exercice de tourne monte en 11 plans (durée maximum de 5 minutes)

Plans	Consignes techniques	Illustration
<p>1. plan d'introduction : le journaliste présente le sujet face caméra (l'introduction est rédigée avant le tournage)</p>	<p>-Pour ce type de réalisation, optez généralement pour un plan rapproché (taille ou poitrine)</p> <p>-Choisir un décor en correspondance avec votre sujet</p> <p>-Prévoir une transition (p.ex. allons à la rencontre des habitants / nous avons demandé aux habitants leurs avis sur ... / nous retrouvons Pierre qui est allé questionner les habitants sur...)</p>	 <p>Journaliste face caméra – plan rapproché poitrine</p>
<p>3 plans pour les micros trottoir = 1 plan par personne interviewée : la même question est posée à 3 personnes différentes. La question est préparée avant le tournage</p>	<p>-Enregistrez une seule fois la question lors du micro trottoir 1 puis enregistrez uniquement les réponses pour les micros trottoirs 2 et 3</p> <p>-Le journaliste et la personne interviewée (filmée de 3/4) peuvent apparaître tous les deux à l'écran, filmés en plan rapproché</p> <p>-Le bras du journaliste qui tient le micro est opposé à la caméra (sinon le bras serait en premier plan dans le cadre, ce qui ne serait pas beau)</p>	 <p>Plan ¾ caméra</p>
<p>1 plan pour l'interview maître : 3 questions sont posées à la même personne qui connaît bien le sujet qui est traité. Les questions sont préparées avant le tournage.</p>	<p>-Placez le journaliste en amorce dos à la caméra pour avoir la face de la personne interviewée</p>	 <p>Amorce journaliste</p>

5 plans de coupe : un plan de coupe ou plan d'illustration permet de donner des éléments visuels relatifs au sujet traité. Il faut donc être attentif à ce qui est dit pendant l'interview afin de prendre des plans en relation avec ce qui vient d'être dit.

-Utilisez les différentes valeurs de plan pour vos plans de coupe (du plan large au plan serré). Ces différents plans permettront d'apporter des précisions et des détails, de donner du rythme et de la dynamique à votre reportage.

-Durée environ de 5 secondes (pour les plans fixes sans mouvement de caméra)

-Ne pas utiliser le micro main (le micro intégré de la caméra est plus adapté à cette situation). Ne pas parler pendant les plans de coupe, le son peut-être utile pour la bonne compréhension du plan.



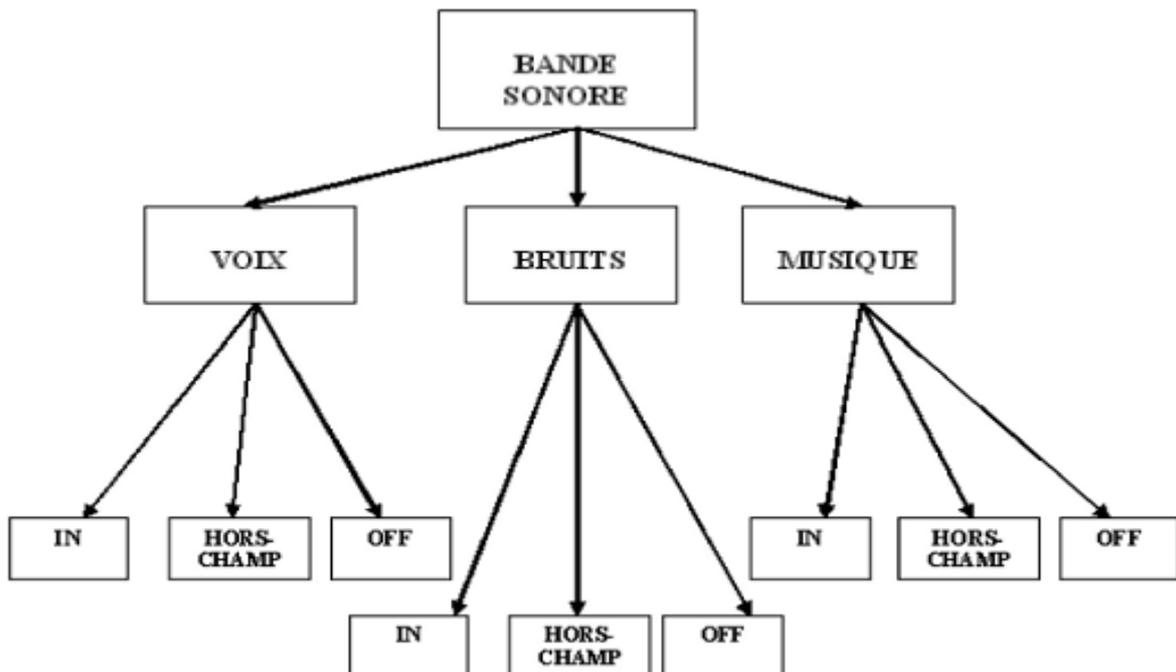
Plan serré qui met en valeur un détail du décor

1 plan de conclusion avec le journaliste

-Choisir un décor en correspondance avec votre sujet (ici le plan plus large permet de situer l'action et de voir la personne interviewée à son poste)



Journaliste face caméra – plan rapproché taille



Webgraphie :

Créer un reportage audiovisuel : https://movilab.org/wiki/Cr%C3%A9er_un_reportage_audiovisuel

Objectif du cours

A l'issue de ce module, l'étudiant sera capable de :

- a. Se perfectionner avec les techniques apprises en 1^{ère} et 2^{ème} années ;
- b. Découvrir et maîtriser quelques techniques de l'oral tel que la conception d'une argumentation convaincante ;
- c. Appliquer les connaissances acquises dans des productions personnelles ;
- d. Être autonome, responsable de la qualité de son travail.
- e. Visionner une séquence vidéo liée au thème abordé afin de traiter les notions enseignées.

2. Qu'est-ce qu'une argumentation ?

Parmi les différentes techniques étendues pour produire un débat, l'argumentation demeure la technique actuelle la plus utilisée dans la vie quotidienne et le monde du travail.

L'argumentation est la faculté à construire des réponses ou des raisonnements qui soient structurés et qui s'appuient sur une démonstration logique. Argumenter c'est l'art de savoir dire les choses, l'art de convaincre son destinataire ou de prendre des décisions à l'oral comme à l'écrit et c'est ce que vous devrez arriver à faire en prenant la parole.



Image extraite du site : <https://www.cofiged.com/formation/module-4/>

3. Quelles sont les parties constituantes d'une argumentation réussie ?

Méthodologiquement, voici les différentes étapes à suivre pour réussir une argumentation d'un **écrit**, résumées ci-dessous :

1. La lecture de la consigne

- a. Isoler les mots clés
- b. Identifier le type de sujet pour savoir ce qu'il faut faire : étayer ou réfuter (s'opposer à) une thèse, pour / contre une thèse

2. L'usage du brouillon

Sachant qu'une idée correspond à un argument et pour chaque argument il faut associer un exemple, le brouillon revêt une importance majeure dans la production écrite. Certains spécialistes le considèrent même comme le «noyau fort du processus d'écriture » (Penloup, 1994, p. 30).

A retenir : *1 idée = un argument + un exemple*

3. Le plan

- a. Une fois que vos idées sont en place sur le brouillon, mettre ses idées en ordre dans un plan les regrouper par parties. Il y a trois types de plan selon le sujet :

3.1.Le plan « *Pour / contre* », on vous demande d'établir une thèse, puis de la réfuter

3.2.Le plan « *Avantages / inconvénients* », c'est le même principe que pour et contre, sauf que pour la conclusion, vous apportez votre avis personnel.

3.3.Le plan « *Donnez votre avis* », quand le sujet commence par donnez votre avis, il ne s'agit plus d'établir le pour et le contre, mais de choisir sa position et de l'argumenter, une fois le plan élaboré, vous passez à la rédaction.

4. Rédaction de l'introduction

Commencez par l'introduction, en la soignant particulièrement, car il s'agit du premier contact avec votre lecteur, la première impression que vous donnez sur votre écrit.

Une introduction commence par présenter le sujet, puis par présenter la problématique et enfin à annoncer votre plan.

5. Rédaction du développement

Le développement se construit en paragraphe, un paragraphe correspond à une idée, à chaque fois que vous changez le paragraphe, vous allez à la ligne et vous laissez un aliéna pour montrer que vous passez à une nouvelle idée.

6. La conclusion

Cette conclusion est un résumé rapide ou également une prise de position personnelle

7. Relecture

Enfin ne négligez pas la relecture, pour faire une bonne impression sur votre correcteur ou lecteur.

8. Rédaction de l'introduction

Commencez par l'introduction, en la soignant particulièrement, car il s'agit du premier contact avec votre lecteur, la première impression que vous donnez sur votre écrit.

Une introduction commence par présenter le sujet, puis par présenter la problématique et enfin à annoncer votre plan.

9. Rédaction du développement

Le développement se construit en paragraphe, un paragraphe correspond à une idée, à chaque fois que vous changez le paragraphe, vous allez à la ligne et vous laissez un aliéna pour montrer que vous passez à une nouvelle idée.

10. La conclusion

Cette conclusion est un résumé rapide ou également une prise de position personnelle

11. Relecture

Enfin ne négligez pas la relecture, pour faire une bonne impression sur votre correcteur ou lecteur.

4. Des expressions françaises pour argumenter ou débattre

Ces expressions peuvent être employées aussi bien à l'oral (*un exposé oral, un texte académique, un débat, etc.*) qu'à l'écrit (*un essai, une lettre argumentative, un texte argumentatif, etc.*) dans un contexte formel pour argumenter ou débattre :

<p>Exprimer un point de vue <i>(votre avis ou opinion)</i></p>	<p>➤ Expression 1 : « <i>Prendre fait et cause pour</i> » Signification : Prendre la défense, se mettre du côté de quelqu'un ou quelque chose Exemple 1 : De plus en plus les gens choisissent <i>de prendre fait et cause</i> pour les énergies renouvelables *****</p> <p>➤ Expression 2 : « <i>Se faire l'avocat du diable</i> » Signification : Défendre une opinion très impopulaire, critiquée par la majorité. Exemple 2 : Je ne voudrais pas <i>faire l'avocat du diable</i>, mais cette entreprise avait sûrement de bonne raisons pour supprimer des emplois</p>
<p>Exprimer une certitude, de l'incertitude ou éventualité</p>	<p>➤ Expression 1 : « <i>Avoir l'intime conviction que</i> » Signification : Etre tout à fait sur de quelque chose Exemple 1 : J'ai <i>l'intime conviction que</i> la voiture électrique va se généraliser dans le monde. *****</p> <p>➤ Expression 2 : « <i>A prendre avec des pincettes</i> » Signification : Qui doit être considéré avec prudence Exemple 2 : C'est une information à <i>prendre avec des pincettes</i>, car aucune source n'est mentionnée</p>
<p>Donner des exemples</p>	<p>➤ Expression 1 : « <i>Ce ne sont pas les exemples qui manquent</i> » Signification : les exemples sont nombreux, très faciles à trouver</p>

	<p>Exemple 1 : mais observez les incivilités dans votre vie au quotidien, ce ne sont pas les exemples qui manquent.</p> <p style="text-align: center;">*****</p> <p>➤ Expression 2 : « <i>C'est l'exception qui confirme la règle</i> »</p> <p>Signification : se dit d'un contre-exemple, c'est -à dire d'un exemple différent des autres, mais qui ne remet pas en cause une idée ou une situation générale</p> <p>Exemple 2 : le tourisme à Paris se porte bien, mais c'est l'exception qui confirme la règle : l'année a été difficile pour la France.</p>
<p style="text-align: center;">Proposer des solutions</p>	<p>➤ Expression 1 : « <i>Une solution de rechange</i> »</p> <p>Signification : Deuxième solution prévue au cas où la première ne fonctionnerait pas</p> <p>Exemple 1 : Face aux récents cas de décès, on peut se demander si la cigarette électronique est une bonne solution de rechange au tabac</p> <p style="text-align: center;">*****</p> <p>➤ Expression 2 : « <i>Prendre le mal à (par) la racine</i> »</p> <p>Signification : S'attaquer directement à la cause d'un problème pour qu'il ne se reproduise plus.</p> <p>Exemple 2 : Face au piratage, il faut prendre le mal à la racine en s'attaquant directement aux sites de téléchargement.</p>
<p style="text-align: center;">Exprimer un accord ou un désaccord</p>	<p>➤ Expression 1 : « <i>Trouver un terrain d'entente</i> »</p> <p>Signification : Trouver une base sur laquelle un accord entre personnes est possible</p> <p>Exemple 1 : Les loisirs sont souvent source de conflit avec les enfants et il n'est pas facile de trouver un terrain d'entente.</p> <p style="text-align: center;">*****</p> <p>➤ Expression 2 : « <i>suivre ce plan</i> »</p> <p>Signification : Etre tout à fait d'accord avec quelqu'un, partager son opinion</p> <p>Exemple 2 : Je ne vous suis pas sur ce plan : je pense au contraire qu'il est possible de changer les mentalités.</p>

5. Vocabulaire de l'argumentation, du raisonnement et de l'abstrait

Pour construire une argumentation limpide, il est indispensable d'utiliser ce mode de vocabulaire :

Expressions et formules à retenir	
<p>✓ Pour hiérarchiser une partie, il suffit d'employer des expressions telles que :</p> <p><i>En premier lieu ; d'une part....d'autre part ; d'abord, puis ; ensuite ; enfin ...</i></p>	<p>✓ Pour additionner des arguments, employer des expressions comme :</p> <p><i>Et ; en outre ; de surcroît ; par ailleurs ; non seulement...mais encore ; et cela s'ajoute au fait que ...</i></p>
<p>✓ Pour introduire des expressions et varier des expressions :</p> <p><i>Ainsi ; c'est le cas de ; par exemple ; notamment ; imaginez-vous que.....</i></p>	<p>✓ Pour reformulez votre pensée, vous pouvez employer des termes comme :</p> <p><i>En d'autres termes ; c'est-à-dire ; autrement dit....</i></p>
<p>✓ Pour expliquer votre pensée :</p> <p><i>Car ; en effet ; en raison de ; parce que ; puisque.....</i></p>	<p>✓ Pour accorder une concession à l'adversaire :</p> <p><i>Certes ; sans doute ; bien que ; même si ; il est vrai que, ...mais ; il n'en est pas moins vrai que.....</i></p>
<p>✓ Pour réfuter un argument auquel vous vous opposez :</p> <p><i>Mais ; cependant ; en revanche ; au contraire ; alors que ; tandis que</i></p>	<p>✓ Pour conclure un raisonnement, vous employer :</p> <p><i>Ainsi ; c'est pourquoi ; par conséquent ; donc ; il en résulte que ; en conclusion</i></p>
<p>✓ Pour présenter, soutenir ou nuancer son point de vue :</p> <p><i>A mon avis ; j'adhère à l'idée que ; d'après moi ; personnellement</i></p>	<p>✓ Pour prendre de la distance avec ce point de vue :</p> <p><i>Peut-être ; il semble ; sans doute</i></p>
<p>✓ Pour exprimer votre conviction, employez les formules telles que :</p> <p><i>Avoir la certitude de ; avoir la conviction de ; être certain de ; bien sûr ; évidemment</i></p>	

Exercice d'application 01

Consigne 01

Voici des sujets pouvant prendre la forme d'une conversation, transformez les en dialogue et proposez les arguments qui vous semblent adéquats pour convaincre votre interlocuteur :

1. Vous arrivez avec une heure de retard à un rendez-vous. Expliquez la raison de votre retard et essayez de vous faire pardonner.
2. Vous avez prêté de l'argent à votre meilleur ami. Six mois après, vous avez besoin de cet argent. Il prétend qu'il n'est pas au courant de ce prêt.
3. Il y a un mois de l'année que vous trouvez le plus agréable ? Dites pourquoi à votre collègue

Consigne 02

Voici le lien de la vidéo suivante : **Coronavirus en Algérie : l'inquiétude à Sétif**

<https://information.tv5monde.com/video/coronavirus-en-algerie-l-inquietude-setif>

Visualisez la vidéo fournie avec le cours et répondez aux questions posées :

1. Khaled Fouad Kefti est membre d'une institution étatique. Laquelle ?
2. Il a réintégré les services du covid-19 ? Pourquoi, justifiez votre réponse
3. Dans la vidéo, l'auteur a utilisé un synonyme du « atteint du virus ». Lequel ?
4. De quelle heure commence et termine le confinement sanitaire à Sétif ?
5. Pourquoi la situation inquiète les habitants et le personnel hospitalier ? Argumentez

Petit rappel : Pour justifier vos propos, vous devez utiliser les différentes notions et expressions déjà vues en cours

Exercice d'application 02

Consigne : Voici des sujets pouvant prendre la forme d'une conversation, transformez les en dialogue et proposez les arguments qui vous semblent adéquats pour convaincre votre interlocuteur.

1. Vous arrivez avec une heure de retard à un rendez-vous. Expliquez la raison de votre retard et essayez de vous faire pardonner.
2. Vous avez prêté de l'argent à votre meilleur ami. Six mois après, vous avez besoin de cet argent. Il prétend qu'il n'est pas au courant de ce prêt.
3. Il y a un mois de l'année que vous trouvez le plus agréable ? Dites pourquoi à votre collègue?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Exercice d'application 03

Voici le lien de la vidéo suivante : **Covid-19 : il n'y aura pas de vaccins pour tout le monde, dénonce l'ONG Oxfam.**

<https://information.tv5monde.com/video/covid-19-il-n-y-aura-pas-de-vaccins-pour-tout-le-monde-denonce-l-ong-oxfam>

Consigne : Visualisez la vidéo fournie avec le cours et répondez aux questions posées :

1. Combien de groupes pharmaceutiques font de la recherche d'un vaccin anti-covid 19 existent-ils ? Citez-les ?
2. Pourquoi il n'y aura un vaccin unique pour tout le monde dénonce l'ONG Oxfam ?
3. Pourquoi le vaccin anti-covid est-il un vaccin de riches ? Justifier votre réponse
4. Si vous êtes un membre de l'OMS mondiale, que faites-vous pour résoudre ce problème ?

Petit rappel : Pour justifier vos propos, vous devez utiliser les différentes expressions de la cause et de la conséquence.

Descriptif de la vidéo

Dans la recherche d'un vaccin anti-covid 19 cinq grands groupes pharmaceutiques se livrent à une course abusive. Pour sécuriser l'accès au vaccin, les pays financent la recherche directement auprès des laboratoires. C'est le cas de l'Union européenne qui a déjà signé six accords. Toutefois, les pays africains n'ont pas les moyens de le faire, soulignent les représentants de l'OMS.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Exercice d'application 04

Voici le lien de la vidéo suivante : **Coronavirus en Algérie : l'inquiétude à Sétif**

<https://information.tv5monde.com/video/coronavirus-en-algerie-l-inquietude-setif>

Consigne : Visualisez la vidéo fournie avec le cours et répondez aux questions posées :

1. Khaled Fouad Kefti est membre d'une institution étatique. Laquelle ?
2. Il a réintégré les services du covid-19 ? Pourquoi, justifiez votre réponse
3. Dans la vidéo, l'auteur a utilisé un synonyme du « atteint du virus ». Lequel ?
4. De quelle heure commence et termine le confinement sanitaire à Sétif ?
5. Pourquoi la situation inquiète les habitants et le personnel hospitalier ? Argumentez

Petit rappel : Pour justifier vos propos, vous devez utiliser les différentes notions et expressions déjà vues en cours.

Exercice d'application 05

Consigne et objectif visé

Il est demandé aux étudiants de faire cette activité chez eux, en suivant les étapes présentées ci-dessous, pour s'entraîner à prendre la parole et perfectionner leurs performances orales.

Etapes de réalisation de l'activité

Etape 1 : Lisez un texte de votre choix à voix haute et enregistrez-vous ou demandez à l'un de vos camarades de vous enregistrer lors d'une prestation orale en classe (*exposé, participation à un cours...*).

Ecoutez l'enregistrement en étant attentif à vos points faibles. Cela peut vous paraître étrange de vous écouter vous-même mais, l'exercice va vous être révélateur de beaucoup de détails importants pour vous perfectionner à l'oral. Il va également vous permettre de vous rendre compte de la façon dont les autres vous entendent.

Vous pouvez donc faire attention aux caractéristiques générales de votre voix (*ton, vitesse ou débit de la parole, intonation...*), à votre prononciation des mots, aux indices d'hésitation ou de stress (*les répétitions, les silences,...*)

Etape 2 : Entraînez-vous pendant plusieurs jours (*voire plusieurs semaines*) à faire des lectures à voix haute, en tentant à chaque fois de remédier aux lacunes précédemment notées pour améliorer votre oral.

Etape 3 : Comparez les différents enregistrements pour prendre conscience des progrès que vous faites.

Etape 4 : Une séance particulière sera programmée en salle de cours, pour parler de votre expérience à vos camarades et à votre enseignante.

Exercice d'application 06

Consigne et objectif visé

Il est demandé aux étudiants de visionner deux vidéos et de répondre à des questions qui s'y rapportent ; et ce, dans l'objectif d'analyser et de comparer les vidéos en question.

Les étudiants pourront ainsi s'exercer davantage à la communication orale et à l'analyse de contenus audio-visuels, en présentant leurs réponses oralement. Ils vont, en même temps, tirer profit du contenu des deux vidéos qui traitent justement de la question du perfectionnement de l'oral.

Semestre 5

- Vidéo 1 : « Que faire si vous bloquez quand vous parlez le français ? »

<https://www.youtube.com/watch?v=Mul3-GDW2Zw>

- Vidéo 2 : « Comment bien parler et avoir une parole fluide ? »

<https://www.youtube.com/watch?v=shHd9z3ezeY>

Questions

- 1- Ces deux vidéos permettent de se perfectionner à l'oral, comment ?
- 2- Quel est le conseil donné en commun par les locuteurs des deux vidéos ? Qu'est-ce qui fait son importance ?
- 3- Laquelle des deux vidéos avez-vous apprécié le plus ? Pourquoi ?
- 4- Citez des points communs et des points de divergence entre les deux vidéos.
- 5- Selon le locuteur de la vidéo 1, le blocage à l'oral ne provient pas d'un manque de vocabulaire, ni d'un manque de maîtrise de la grammaire, quelle preuve a-t-il donné pour confirmer cela ?
- 6- Expliquez le dernier conseil donné par le locuteur de la Vidéo 2.
- 7- Rappelez brièvement l'ensemble des conseils présentés dans les deux vidéos.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Références bibliographiques sélectives

-Dumais Christian et Lafontaine Lizanne, 2012, « Pistes pour l'enseignement de la compréhension orale », in Québec français p 54-56

-Garcia-Debanc Claudine, Delcambre Isabelle. « Enseigner l'oral » ?. In: Repères, recherches en didactique du français langue maternelle, n°24-25, 2001. Enseigner l'oral, sous la direction de Claudine Garcia-Debanc et Isabelle Delcambre. pp. 3-21

URL : www.persee.fr/doc/reper_1157-1330_2001_num_24_1_2367

Webographie

1. Un dossier très complet au techniques de classe de langue, réalisé par le centre international d'études pédagogiques (CIEP) et la fédération internationale des professeurs de français (FIPE) : <http://www.franparler.org/dossiers/jeux.htm>

2. La rubrique « langue française » de la chaîne TV5 inclut de nombreux quiz et jeux de lettres très bien présentés: http://www.tv5.org/TV5Site/lf/langue_francaise.php

3. Portails en ligne

1. Eduscol, Qu'est-ce que l'écoute ?,

https://media.eduscol.education.fr/file/ecole/27/0/ecoute_116270.pdf

2. Eduscol, Des outils pour structurer l'apprentissage du vocabulaire,

https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Dossier_vocabulaire/57/6/Micheline_Cellier_111202_C_201576.pdf

3. Eduscol, Vocabulaire, principes,

https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Je_rentre_au_CP/95/4/C1_Vocabulaire_Principes_1238954.pdf

4. Eduscol, Organiser l'enseignement de l'oral, un affichage permanent dans la classe,

https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Langage_oral/96/8/RA16_C2_FRA_1_support_exploitation_594968.pdf