

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE  
LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

**DIRECTION  
DES ÉCOLES, LYCÉES ET COLLÈGES**

**DIRECTION DE LA PÉDAGOGIE  
ET DE LA FORMATION CONTINUE**

**RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE**



**Union-Discipline-Travail**

# **MAITRISE LINGUISTIQUE POUR UNE PRATIQUE DIDACTIQUE EFFICACE**

## SOMMAIRE

NOTE DE PRÉSENTATION .....	4
----------------------------	---

### **COMPOSANTE 1 : RESPECTER LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA LANGUE FRANÇAISE, À L'ORAL ET À L'ÉCRIT..... 5**

THÈME 1 : ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX DE LINGUISTIQUE .....	5
THÈME 2 : UTILISATION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA LANGUE...	13
THÈME 3 : ÉLÉMENTS DE LITTÉRATURE .....	49
THÈME 4 : TECHNIQUES D'EXPRESSION.....	57

### **COMPOSANTE 2 : PRODUIRE DES TEXTES DANS DIVERS CONTEXTES LIÉS A L'EXERCICE DE LA PROFESSION..... 5761**

THÈME 1: LA COMMUNICATION.....	<i>Erreur ! Signet non défini.</i> 61
THÈME 2 : LA COMMUNICATION ADMINISTRATIVE.....	72
THÈME 3: LA MÉTHODOLOGIE DE RÉDACTION D'UNE FICHE DE LECTURE .....	70

### **COMPOSANTE 3 : AMÉLIORER SES ACQUIS EN LIEN AVEC LES DISCIPLINES DE LA PROFESSION ENSEIGNANTE. .... 86**

THEME 1: DOMAINES ET DISCIPLINES EN FORMATION INITIALE .....	
THÈME 2 : ENRICHISSEMENT LINGUISTIQUE SELON LES DISCIPLINES .....	8

### **COMPOSANTE 4 : PRENDRE CONNAISSANCE DE DIVERSES POSSIBILITÉS D'UTILISATION DE LANGAGES VERBAUX ET NON VERBAUX..... 9798**

THÈME 1 : LANGAGE VERBAL .....	98
THÈME 2 : LANGAGE NON VERBAL .....	<i>Erreur ! Signet non défini.</i> 99

FICHE TECHNIQUE DU MODULE.....	102
--------------------------------	-----

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	104
----------------------------------	-----

## **NOTE DE PRÉSENTATION**

### ***Contexte***

L'École Ivoirienne ayant fait le choix de la langue française comme le canal linguistique privilégié par lequel se réalisent les enseignements-apprentissages, sa connaissance, sa maîtrise et son utilisation correcte s'imposent de fait à quiconque s'engage dans la carrière enseignante comme les élèves-maitres.

### ***Enjeux***

#### **1 - Les règles de fonctionnement de la langue française, à l'oral et à l'écrit**

Langue de communication et d'enseignement pour les futurs enseignants, langue d'apprentissage pour les élèves, la langue française dans sa maîtrise par les enseignants ne peut souffrir d'aucune approximation.

#### **2 - Les acquis linguistiques en lien avec les disciplines du métier**

L'école primaire, compte sept disciplines avec des méthodologies différentes selon les domaines. Ces disciplines sont enseignées à travers la langue française tout en conservant leur identité et leur singularité grâce à l'usage d'un vocabulaire propre au domaine de la discipline.

Comment prévenir toute ambiguïté dans l'utilisation de la langue française dans l'enseignement des disciplines par l'utilisation d'un vocabulaire spécifique ?

#### **3 - L'utilisation de langages verbaux et non verbaux**

Avec la Politique de Scolarisation Obligatoire, la CI réaffirme son choix pour l'école pour tous les enfants quelque-soit leur différence. Les enseignements ne pouvant se faire sans communication, comment les enseignants doivent-ils procéder pour conduire les activités d'enseignement-apprentissage pour permettre à tous les enfants d'être éduqués quels que soient leurs besoins spécifiques?

### ***Objectif général***

Communiquer clairement et correctement en langue française, à l'oral et à l'écrit, dans les divers contextes liés à la profession enseignante.

### ***Contenus***

Ce module comprend :

- La note de présentation ;

- La compétence à développer ;
- Les composantes de la compétence ;
- Les thèmes à exploiter aux fins de satisfaire la compétence via les composantes ;
- Les contenus en liens avec les thèmes ;
- Les modalités d'évaluation du module ;
- La fiche technique du module ;
- Des références bibliographiques et des adresses des sites internet où l'utilisateur du présent document peut approfondir ses connaissances relatives à la maîtrise linguistique pour une pratique didactique efficace.

### ***Effets attendus***

- que tout élève se sente inclus et que l'école et l'enseignant répondent à son besoin de réussite scolaire, d'épanouissement et d'appartenance ;
- que tous les élèves se familiarisent à l'usage correct de la langue française à l'oral comme à l'écrit.
- que tous les enseignants s'expriment correctement en français à l'oral comme à l'écrit dans diverses situations professionnelles

### ***Bénéficiaires :***

Le présent document est destiné aux professeurs de CAFOP pour la formation des élèves-maîtres.

Tous les enfants du préscolaire et du primaire en sont les bénéficiaires finaux.

Les parents, ainsi que les directeurs d'écoles en sont également des bénéficiaires.

Ce module, transversal, est un outil de référence pour des actions de formation de qualité en matière de maîtrise linguistique pour une pratique didactique efficace.

# **COMPOSANTE 1 : RESPECTER LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA LANGUE FRANÇAISE, À L'ORAL ET À L'ÉCRIT**

## **THÈME 1 : ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX DE LINGUISTIQUE**

### **1. La transcription phonétique**

#### **1.1 Définition**

La phonétique, du grec « phônê » qui signifie la « voix », le « son » est une branche de la linguistique qui étudie les sons utilisés dans la communication orale. Faire la transcription phonétique d'un mot ou d'une phrase, consiste à écrire le mot ou la phrase non pas à partir des lettres de l'alphabet, mais à partir des signes de l'Alphabet Phonétique International. (API) qui est donc un système de transcription phonétique utilisé par les linguistes pour représenter les sons du langage.

#### **1.2 Le principe de L'A.P.I.**

Le principe qui sous-tend l'API est : « un seul signe pour un seul son et vice versa. »

Pour transcrire un son, un mot, on utilise : les crochets [ ]

Pour transcrire une phrase, on utilise : les barres obliques / /

##### **1.2.1 Les sons de l'Alphabet Phonétique International (API)**

VOYELLES NASALES	VOYELLES ORALES	SEMI-CONSONNES (GLISSANTES)
[ɛ̃] pain [pɛ̃] [œ̃] un [œ̃] [ɔ̃] bon [bɔ̃] [ɑ̃] blanc [blɑ̃]	[i] pire [piʁ] [e] pré [pʁe] [ɛ] père [pɛʁ] [a] mal [mal] [y] vu [vy] [ø] peu [pø] [ə] je [ʒə] [œ] peur [pœʁ] [u] mou [mu] [o] zéro [zɛʁo]	[j] bille [bij] [w] ouate [wat] [ɥ] huile [ɥil]
CONSONNES ORALES		CONSONNES NASALES
[p] pile [pil] [b] bête [bet] [t] tête [tet] [d] dame [dam]		[m] matou [matu] [n] nul [nyl] [ɲ] agneau [aɲo] [ŋ] parking [paʁkɲ]

[f] flamme [flam] [v] ville [vil] [k] calme [kalm] [g] galop [galo] [s] site [sit] [z] zut [zyt] [ʃ] chocolat [ʃokola] [ʒ] journal [ʒuʁnal] [ʁ] rousse [ʁus] [l] loup [lu]	[ɔ] sort [sɔʁ] [ɑ] pâle [pal]	
---	----------------------------------	--

### Récapitulatif :

L'API est composé de :

- 16 voyelles dont 12 voyelles orales et 4 voyelles nasales ;
- 17 consonnes ;
- 3 semi voyelles ou semi consonnes.

### **1.2.2 Les exemples de transcription phonétique selon l'API.**

- *Tous les enfants sont allés à l'école.* [ tulezãfãsõtalealekɔl].
- *On a pris un raccourci pour aller chez lui.* [ ðnapriœrakursipuraleʃelqi ].
- *Voulez-vous sortir de la classe ?* [vulevusɔʁtirdlaklas ].

## **2. Les situations linguistiques**

### **2.1 Le bilinguisme**

C'est le fait pour un locuteur de faire usage de deux (2) langues. Cela se manifeste sous plusieurs formes.

#### **2.1.1 Le bilinguisme additif**

C'est la forme de développement linguistique bilingue où les apports des deux langues et des deux cultures sont complémentaires et contribuent au développement de l'enfant. Dans ce cas, le milieu familial et communautaire attribue une valeur positive aux deux langues. Ainsi la bilingualité sera harmonieuse et enrichissante.

#### **2.1.2 Le bilinguisme soustractif**

Il est la forme de bilinguisme dans lequel les deux langues en présence entrent en compétition. Ici, une langue a prépondérance sur une autre. De façon générale, l'enfant se retrouve face à sa langue maternelle et la langue de ses apprentissages scolaires. Pris à la fois dans un conflit de loyauté

linguistique et une injonction paradoxale linguistique, c'est alors que l'éducation que reçoit l'enfant dans son milieu naturel lui permettra de vivre cette situation non pas comme un conflit avec des conséquences parfois traumatisantes, mais plutôt comme une richesse éducative issue d'une combinaison linguistique. Cependant, l'on parlera de bilinguisme soustractif, quand l'une des deux langues est rejetée, voire dénigrée au profit de l'autre.

Exemple : *Dans certains milieux, l'on pense que parler la langue française est plus valorisant que parler la langue locale.*

Au plan de la scolarisation, le bilinguisme soustractif, dans le cas où les élèves parlent leur langue maternelle avant leur entrée à l'école, les résultats scolaires peuvent être désastreux. Mais, si au contraire avant son entrée à l'école, l'enfant communiquant avec sa famille dans sa langue locale tout en étant exposé à la langue française, à son entrée à l'école, la langue d'apprentissage qui est le français, ne lui sera pas une langue étrangère, une langue inconnue. Le maître, dans sa pratique enseignante, tout en respectant la langue maternelle de l'enfant, permettra à celui-ci de renforcer ses connaissances dans la langue de ses apprentissages scolaires.

## **2.2 La langue maternelle et langue seconde**

### **2.2.1 La langue maternelle**

Des auteurs conçoivent comme langue maternelle la langue acquise dès le plus jeune âge en interaction avec la mère et l'environnement familial et ajoutent que dans l'ordre d'acquisition et de maîtrise, la langue maternelle se positionne comme la première langue qui s'impose à chacun et qu'à ce titre, elle développe la compétence de communication, en demeurant ainsi la référence dans la situation d'un bilinguisme successif ou simultané. La langue maternelle pour l'enfant ivoirien reste la langue locale c'est-à-dire le Bété, l'Agni, le Baoulé, le Dioula, etc. La langue locale reste donc la langue première. Cependant, il faut noter, qu'exceptionnellement, pour une minorité d'Ivoiriens la langue française est la langue première, celle que l'enfant parle dès la naissance. Cela s'explique par le fait que les deux parents, en dépit de leur langue maternelle, choisissent de communiquer en français avec leur enfant. C'est plus tard que l'enfant apprendra la langue locale. Ce cas de figure est rare mais il est important de le mentionner.

La langue première donc, qui est la langue maternelle joue un rôle primordial dans le développement sociocognitif de l'enfant et lui offre une identité sociale et individuelle.

L'enfant apprend sa langue maternelle en communiquant avec ses parents, ses frères, ses sœurs, dans la vie de tous les jours ; de plus, il se familiarise avec son patrimoine culturel et identitaire. C'est pourquoi Calvet (1974) soutient que l'utilisation pour la scolarisation des enfants d'une langue qu'ils connaissent déjà améliore les résultats de cette scolarisation.

Cependant, même si le système éducatif ivoirien ne scolarise pas les enfants dans leur langue maternelle, la langue française n'est pas une langue que l'enfant ne découvre qu'à l'école dans la mesure où, étant la langue officielle du pays, la langue française est partout parlée dans le pays. Ainsi, la langue française qui en réalité est une langue seconde, devient dans la société ivoirienne la langue de communication et à l'école la langue première d'enseignement et d'apprentissage. Son appropriation par les ivoiriens en fait la langue de référence. Et en comparaison, les autres langues, autres que les langues locales (communément les langues maternelles), deviennent des langues secondes, voire des langues étrangères. C'est le cas par exemple pour la langue anglaise, la langue espagnole, etc.

La langue française, étant à l'école la langue de référence, elle est le système linguistique d'apprentissage et de communication, sur lequel tout apprenant d'une autre langue prend appui dans le processus d'acquisition d'une autre langue. Elle demeure donc le levier visible ou invisible dans l'enseignement d'une nouvelle langue.

Ce qui justifie pour les enseignants qu'ils maîtrisent la langue française afin de pouvoir l'enseigner et la transmettre. C'est à ce niveau que demeure l'enjeu et la pertinence de ce module dans la formation des élèves-maîtres.

### **2.2.2. La langue seconde**

Présentée par la recherche comme arrivant dans les apprentissages linguistiques chronologiquement après la première langue, généralement la langue maternelle qui est une langue locale, la langue seconde se situe donc un bilinguisme successif.

Toute langue est dite seconde, lorsqu'elle est non maternelle, non parlée dans le milieu parental mais pratiquée dans le milieu scolaire, social et institutionnel.

C'est ainsi qu'en Côte d'Ivoire, la langue française a le statut de langue seconde en ce sens qu'il est appris pour apprendre autre chose, pour enseigner d'autres matières que lui-même. Même si comme



nous l'avons énoncé plus haut, le français est la première langue parlée à la maison. L'utilisation d'une langue maternelle et d'une langue seconde induit un bilinguisme.

### **3. Les interférences linguistiques**

#### **3.1. Définition**

Présentée comme un réaménagement structurel dans une langue par l'apport d'éléments morphologiques, syntaxiques et même de vocabulaire d'une autre langue, le concept d'interférence linguistique a été développé par Weinreich (1953). Il s'agit d'une influence mutuelle de deux langues qui rentrent en contact et qui évoluent par des emprunts réciproques.

Cette influence mutuelle peut aboutir concrètement à la naissance de mots nouveaux. L'inférence linguistique est donc un indicateur explicatif dans l'analyse structurelle d'une langue, de la présence de traits linguistiques d'une autre langue.

#### **3.2 Les types d'interférences**

##### **3.2.1 L'interférence phonétique**

Les éléments phonétiques de nos langues maternelles (langue première) sont souvent différents de ceux de la langue française notre langue seconde et vice versa. Le système phonologique de la langue première perturbe bien souvent l'identification et l'articulation des sons de la langue seconde.

Au cours de l'apprentissage l'apprenant opère un transfert des acquis de sa langue maternelle en fonctions de ses besoins d'expression. En clair, l'interférence phonétique est l'influence qu'exerce la prononciation des sons de la langue maternelle sur ceux de la langue seconde.

Exemple : *sachet* —————→ *chasset*

N.B : Le français prononce difficilement les sons « gb ; kp ; n' »

##### **3.2.2 L'interférence syntaxique**

Elle est aussi appelée interférence structurale Elle relève de l'influence de l'organisation et de la structure d'une phrase dans une langue A sur la production d'une phrase dans une langue B. Il s'agit

en fait de la déformation des structures des phrases en langue française sous l'influence des structures de la langue maternelle déjà acquises.

Exemple :

- *Mon père a frappé la porte.*
- *On dit de ne pas désobéir ta mère.*

Remarque : Absence de prépositions

### **3.2.3 L'interférence sémantique**

On l'appelle aussi interférence lexicale. Elle consiste à utiliser des mots de la langue seconde sous l'influence du sens dans la langue maternelle.

Exemples : *Torcher*, qui dans la langue française signifie « *essuyer, nettoyer, ou encore, s'essuyer, se nettoyer* » devient « *éclairer avec une torche* » en français populaire ivoirien<sup>1</sup>. Ainsi quand un Ivoirien dit : « *Pourquoi tu me torches ?* », il veut dire « *Pourquoi tu m'éblouis avec ta torche ?* ». Pour dire que le minicar est plein et que le chauffeur peut démarrer, l'apprenti dira : « *Patron, c'est gbé.* » (gbé est un mot de la langue maternelle de l'apprenti et qui signifie « *plein* »).

## **4. Les registres ou niveaux de langue**

Dans la communication orale ou écrite, l'on tient compte du lieu, du moment et de la qualité des interlocuteurs. En tenant compte donc du contexte, l'on s'exprime de telle ou telle manière avec tels ou tels mots. L'on utilise alors différents registres et niveaux de langues.

### **4.1. Définition**

Le registre de langue ou niveau de langue est l'utilisation sélective mais cohérente des procédés de langue afin d'adapter l'expression à un auditoire particulier. On s'exprime de façons différentes selon que l'on s'adresse à un familier, à un inconnu, à un enfant ou à un supérieur hiérarchique. Autrement, on ne parle pas toujours de la même façon. On adapte donc sa manière de s'exprimer aux

---

<sup>1</sup> Le français populaire ivoirien est la langue française « adaptée, transformée » pour une adoption locale généralisée.

circonstances. C'est cette manière particulière et adaptée aux divers contextes que l'on appelle registre ou niveau de langue.

## **4.2. Les registres de langue**

### **4.2.1. Le registre soutenu ou oratoire**

C'est le langage de l'écrit, de la littérature, des échanges officiels ou protocolaires. Il est caractérisé par la recherche d'effet sur l'interlocuteur.

Exemple : Au cours d'une cérémonie officielle, l'animateur dira : « *Mesdames et Messieurs, je vous prie de nous accorder votre attention !* »

### **4.2.2. Le registre courant ou médian**

C'est le plus utilisé, c'est le langage de tous les jours. Il est correct, il respecte la syntaxe. Il est pratiqué à l'école, à la télévision, à la radio.

Exemples :

- *J'ai faim.*
- *Le Président de la République sera reçu à la cour royale, ce dimanche.*

### **4.2.3. Le registre familier**

C'est un langage peu choisi ; il admet les écarts ; il est parfois un peu vulgaire ; il est utilisé entre amis/ entre personnes familières.

Exemples :

- *T'as mangé ?*
- *T'as faim ?*

N.B. : dans le registre familier, l'on inclut, l'argot et le Nouchi<sup>2</sup>.

L'argot est un langage familier propre à un groupe d'amis ou une corporation professionnelle. Ainsi, les élèves-maîtres peuvent avoir un langage propre à eux, avec ses propres codes, qu'un individu étranger au groupe ne comprendrait pas facilement. Le Nouchi est un argot issu des milieux de

---

<sup>2</sup> Le Nouchi : c'est l'argot de la langue ivoirienne.

personnes non alphabétisées en langue française. C'est un amalgame de la langue française et des langues locales ivoiriennes.

Exemples :

*-Chez moi là, c'est devenu Aklomiabla ou quoi ?*

Cet amalgame de la langue baoulé et de la langue française signifie :

*« Mon domicile est si difficile d'accès que n'y viennent que mes meilleurs amis, ceux qui m'aiment vraiment. »*

*- Si tu me soutras pas, je suis daye.*

Dans cet autre exemple, il s'agit d'un amalgame de la langue Dioula, de la langue française et de la langue anglaise.

Cette phrase se traduit ainsi : *« Si tu ne me viens pas en aide, je ne saurai comment me sortir de cette situation ou bien je suis mort. »*

**ACTIVITÉS**

- Faire faire des exercices de diction.
- Faire établir des relations entre les groupes ethniques, les langues et les aires linguistiques.
- Faire réécrire des textes dans les différents registres de langues, etc.

**THÈME 2 : UTILISATION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA  
LANGUE**

**1- Lexicologie**

La lexicologie, c'est l'étude du sens, elle s'assimile à la sémantique. Elle consiste à structurer le lexique d'un texte en micro système sur la base des relations paradigmatiques qu'entretiennent certaines unités. On parle alors de champs sémantiques ou lexicaux. La lexicologie aborde l'étude des mots, de leur formation et de leur usage.

**1-1- Formation de mots**

Comme dans toutes les sciences, la lexicologie possède une méthode. À l'origine, le français est né du latin populaire puis il a emprunté des mots celtiques et gaulois de l'Europe occidentale. Mais si le

français est resté dynamique c'est grâce au moyen de deux procédés que sont la dérivation et la composition.

### **1-1-1- La dérivation**

La dérivation est le procédé de formation des mots qui consiste, à partir des mots initiaux à opérer des transformations soit sur la forme, soit sur la nature afin d'obtenir de nouveaux mots. Elle se fait par ajout soit d'un préfixe, soit d'un suffixe ou les deux à la fois (affixe) au radical pour former un mot nouveau.

Le préfixe est une lettre ou un groupe de lettres placées devant le radical.

Exemple : *prédire* → *préfixe pré, radical dire*

Le suffixe est une lettre ou un groupe de lettres placées après le radical.

Exemple : *plantation* → *plant (radical) + ation (suffixe)*

L'affixe c'est le préfixe et le suffixe.

Exemple : *amoralisme* → *préfixe (a); radical (moral); suffixe (isme)*

Le radical est au cœur du mot ; c'est lui qui donne au mot l'essentiel de sa signification.

#### **1-1-1-1- Dérivation propre**

C'est le procédé qui permet d'opérer un changement sur le mot initial pour obtenir un mot de la même nature grammaticale.

Exemples : *danse* → *danseur*;      *prendre* → *reprendre*  
(Nom)                      (Nom)                      (Verbe)                      (Verbe)

*Moral* → *amoral*  
(Adj)                      (Adj)

#### **1-1-1-2- Dérivation impropre**

À ce niveau, le mot formé change de catégorie grammaticale.

Exemple : *danse* → *danser*;      *plant* → *planter*  
(Nom)                      (Verbe)                      (Nom)                      (Verbe)

*Marron (fruit)* → *marron (chemise marron)*

(Nom)

(Adj)

### 1-1-1-3- Dérivation parasynthétique

C'est le composé par l'addition combinée de plusieurs affixes à une base.

Exemple : *incollable* → *in* + *coller* + *able*  
(Préfixe) (Radical) (Suffixe)

### 1-1-2- La composition

C'est un procédé qui permet de former des mots nouveaux.

- Soit en combinant des mots simples avec des mots déjà existants

Exemple : *pomme de terre*, *coffre-fort*

- Soit en faisant procéder les mots simples de syllabe sans existence propre.

Exemple : *rétro* = *en retour* → *rétroviseur*  
*Ex* = *hors de* → *expatrier*, *exporter*

### 1-1-3- Changement de catégorie

Des mots peuvent changer de catégorie grammaticale.

Exemple : *Tiens* (verbe tenir à l'impératif) peut devenir une interjection : *Tiens ! Je le vois.*

*Je marche devant le groupe* (préposition) → *Je marche devant* (adverbe)

### 1-1-4- Famille de mots

La famille de mots est l'ensemble de tous les mots dérivés et composés formés à partir du même mot simple appelé radical. Ils sont dits aussi de même famille les mots formés avec les mêmes affixes de façons à montrer la forme et le sens du préfixe et du suffixe.

Exemple : famille du mot « classe »

*Classer* - *classeur* - *classique* - *classicisme* - *classifier* - *classification* - *classement* (par suffixation)

*Déclasser* - *déclassement* - *surclasser* - *reclasser* - *reclassement* (par préfixation)

#### 1-1-4-1- Champ lexical

Le champ lexical d'une notion est l'ensemble des mots utilisés pour qualifier la notion ou l'activité.

Exemple : *La mort* → *funérailles*, *cercueil* ; *morgue*, *corbillard* ...

*La mer* → *plage*, *vague*, *marrée*, *embouchure* ...

*La pêche* → *eau*, *pirogue*, *appât*, *hameçon* ...

### 1-1-4-2- Champs sémantiques

Ce sont les différents sens ou contextes qu'un mot peut avoir.

Exemple : *la misère* —————> *pauvreté, souffrance, impuissance.*

### 1-2- Sens propre-sens figuré

- ❖ Le sens propre d'un mot est selon le dictionnaire, le premier sens, le sens dénoté du mot.

Exemple : *la clé de porte, la sortie de l'école.*

- ❖ Le sens figuré est le second sens du mot, le sens connoté, contextuel, ponctuel, imagé.

Il est le plus utilisé en littérature et en poésie.

Exemple : *la clé du problème, la sortie de crise.*

### 1-3- Monosémie et polysémie des mots

- ❖ La monosémie est le caractère d'un mot qui a un seul sens.

N.B. : ces mots sont rares et appartiennent généralement au domaine scientifique et technique.

Exemple : *bicarbonate de calcium.*

- ❖ La polysémie est le caractère d'un mot qui présente plusieurs sens. Le sens d'un mot polysémique se précise grâce à son contexte.

Exemples : *la navette à tisser, la navette spatiale (va et viens)*

### 1-4- Homonymie

Des mots homonymes sont des mots qui se prononcent ou qui s'écrivent de la même façon mais qui n'ont pas le même sens.

Exemple :

- ❖ *Ceint* (entouré) ; *sain* (bon état) ; *seing* (signature) ; *sein* (poitrine) ; *saint* (consacré ; vénéré) ; *cing* (devant consonne) *sin* (symbole de sinus, variante de chine)
- ❖ *Vert* (couleur) ; *ver* (ver de terre) ; *vair* (gris-bleu ; fourrure de petit-gris) ; *vers* (un vers en poésie ; en direction de) ; *verre* (substance fabriquée ; dure ; cassante et transparente).
- ❖ *Vin* (boisson alcoolisée) ; *vint* (verbe venir au passé simple) ; *vaincs* (verbe vaincre au présent de l'indicatif) ; *vain* (vide ; dépourvu de sens) ; *vingt* (adjectif numéral cardinal).

Ces mots pré cités sont des homophones parce qu'ils ont seulement la même prononciation. Les homographes quant à eux sont des mots qui ont la même écriture mais un sens différent et parfois une prononciation différente.

Exemple :

- ❖ *Fils* (à coudre); *fil*s (parents)
- ❖ *Son* (bruit); *son* (résidu de blé ou de riz); *son* (adjectif possessif)
- ❖ *Rue* (voie de circulation); *rue* (plante de vivace)
- ❖ *Mineur* (nom masculin ; ouvrier de la mine); *mineur* (adjectif : jeune devant la loi)
- ❖ *Couvent* (maison religieuse); *couvent* (verbe couvrir conjugué à la 3<sup>ème</sup> personne du pluriel au présent de l'indicatif).

### **1-5- Synonymie**

Les synonymes sont des mots ayant à peu près le même sens sans avoir obligatoirement la même écriture.

Exemple : *Dénué* = *dépourvu, dépouillé, privé, distingué, différencié, démun, manqué.*

*Joie : content, heureux, gaieté, allégresse, jovialité*

### **1-6- Antonymie ou contraire**

Deux mots sont dits antonymes ou contraires, lorsqu'ils s'opposent l'un à l'autre par le sens.

Exemples : *Grand et petit, beau et laid, courageux et faible, exporter et importer ...*

*Joie ≠ tristesse, peine, chagrin, mélancolie, ennui*

### **1-7- La paronymie**

Les paronymes sont des mots dont la prononciation et l'écriture très proches prêtent à confusion.

Souvent la différence ne repose que sur une lettre mais ils n'ont pas le même sens.

Exemples : *évènement et avènement, collusion et collision, éruption et irruption, infraction et effraction, conjoncture et conjecture, préposition et proposition, éminent et imminent, invoquer et évoquer, accès et excès, subversion et subvention, prolongation et prorogation.*

### **1-8- Figures de style**



Les figures de style constituent des écarts par rapport aux moyens habituels d'expressions. Elles relèvent de l'art à parler. On trouve les figures de style aussi bien dans la langue de tous les jours, que dans la presse, la publicité et les textes littéraires.

Une figure de style est aussi un procédé d'expressions qui vise à produire un effet, une impression (émouvoir, séduire, convaincre, attirer l'attention). En définitive, une figure de style est un procédé qui agit sur la langue et crée un effet de sens ou de sonorité.

#### ➤ Les figures de style de répétition

- ♥ L'anaphore : c'est la répétition d'un mot ou d'un groupe de mot en début de phrase.
- ♥ Le pléonasme : Il s'agit de l'emploi d'un terme superflu (exemple : *monter en haut*).
- ♥ La gradation : des mots sont assemblés successivement de manière croissante ou décroissante.
- ♥ Le parallélisme : reprend une structure syntaxique (exemple : *partir pour tout laisser, quitter pour tout abandonner*).
- ♥ La répétition : le même mot est réécrit plusieurs fois.

#### ➤ Les figures de style d'analogie

- ♥ L'allégorie : on représente des valeurs abstraites avec des images concrètes.
- ♥ La personnification : elle attribue des caractéristiques humaines à un objet, un animal.
- ♥ La comparaison : Il y a un comparé (*celui que l'on compare à quelque chose*), un comparant (*quelque chose*) et un outil grammatical de comparaison (*comme, tel que...*).
- ♥ La métaphore : c'est une comparaison plus directe car il n'y a aucun outil grammatical.

#### ➤ La figure de style d'exagération

- ♥ L'hyperbole : Elle exagère l'expression d'une idée pour la mettre en relief. Utilisée dans l'ironie, la caricature, par exemple.

#### ➤ La figure d'atténuation

- ♥ La litote : On suggère quelque chose mais on ne le dit pas clairement (exemple : *Je ne suis pas mécontent de ton travail*)
- ♥ La prétérition : On fait semblant de ne pas vouloir dire quelque chose, mais on le dit quand même (exemple : *Je ne vise personne...*)
- ♥ L'euphémisme : Il permet de rendre une réalité moins brutale (*il nous a quitté* = sous-entendu, il est mort).
- ♥ L'antiphrase : On exprime le contraire de ce que l'on pense, c'est une figure ironique (exemple : *Que tu es drôle !*).

## **2- Les classes grammaticales**

On divise les mots en catégories ou classes, qu'on appelle traditionnellement parties du discours. Elles concernent la nature, laquelle se distingue de sa fonction. Les catégories des mots se subdivisent en deux groupes : les mots variables et les mots invariables.

### **2-1- Les mots variables**

#### **2-1-1- Le nom ou substantif**

Il est porteur d'un genre et varie en nombre (parfois en genre). Il est susceptible d'être accompagné d'un déterminant. Il est apte à servir de sujet, de complément d'objet direct ou indirect, d'attribut, etc. Le nom se subdivise en deux groupes : les noms propres et les noms communs.

##### **2-1-1-1- Le nom propre**

Il n'a pas de signification véritable, de définition ; il se rattache à ce qu'il désigne par un lien qui n'est pas sémantique mais par une convention qui lui est particulière. Ils s'écrivent par une majuscule, sont généralement invariables en nombre, se passent souvent de déterminant. Sont de véritables noms propres :

- Les noms de personnes : noms de familles, prénoms, pseudonymes (et aussi les sobriquets, mais, pour ceux-ci, la signification n'est pas toujours absente)
- Les noms des lieux : villes, villages, rues, monuments, régions, pays, îles, montagnes, cours d'eau, mers, étoiles et astres (excepté la terre, la lune et le soleil)

##### **2-1-1-2- Le nom commun**

Il est pourvu d'une signification, d'une définition, et il est utilisé en fonction de cette signification.

#### **2-1-2- L'adjectif**

Il varie en genre et en nombre (genre et nombre qu'il reçoit du nom ou du pronom auxquels il se rapporte). Il est apte à servir d'épithète et d'attribut.

#### **2-1-3- Le déterminant**

Il varie en genre et en nombre (genre et nombre qu'il reçoit du nom auquel il se rapporte). Il se joint à un nom pour lui permettre de se réaliser dans une phrase. Il en existe plusieurs sortes.

### 2-1-3-1- Les articles

➤ L'article défini :

Il présente le nom qui le suit comme désignant quelqu'un ou quelque chose de connu de l'interlocuteur. Ce sont :

	Masculin	Féminin
Singulier	le	la
Pluriel	les	

**Remarque :** précédés des prépositions *à* ou *de*, les articles *le* et *les* s'amalgament aux prépositions et forment avec elles ce que l'on appelle un article contracté (*au, aux ; du, des*).

➤ L'article indéfini :

Il introduit dans l'énoncé un nom désignant quelqu'un ou quelque

	Masculin	Féminin
Singulier	un	une
Pluriel	des	

➤ L'article partitif :

Il s'emploie devant des noms qui refusent les déterminants numéraux et qu'on appelle *noms massifs* ou *noms non comptables* (par opposition aux noms comptables qui, eux, admettent les numéraux mais refusent le partitif). Ce sont :

	Masculin	Féminin
Singulier	du	de la
Pluriel	Des	

### 2-1-3-2- Les adjectifs démonstratifs

L'adjectif démonstratif attire l'attention de l'interlocuteur ou du locuteur sur ce que désigne le nom.

Ce sont :

	Masculin	Féminin
Singulier	Ce ; cet	Cette
Pluriel	ces	

### 2-1-3-3- Les adjectifs exclamatifs

	Masculin	Féminin
Singulier	Quel	Quelle
Pluriel	Quels	Quelles

#### 2-1-3-4- Les adjectifs interrogatifs

	Masculin	Féminin
Singulier	Quel	Quelle
Pluriel	Quels	Quelles

#### 2-1-3-5- Les adjectifs indéfinis

Singulier	Pluriel	Singulier ou pluriel
Aucun(e) Chaque Quelque	Différent(e)s Divers(e)s Plusieurs Quelques	Certaine, certain, certaines, certains Maints, maintes Nul, nulle, nulles, nuls Telle, tel, telles, tels Tout, toute, tous, toutes

#### 2-1-3-6- Les adjectifs numéraux

Cardinaux	Ordinaux
Un, deux, trois, quatre...	Premier, deuxième, troisième, quatrième...

Remarque : traditionnellement, les adjectifs numéraux ordinaux sont rangés parmi les déterminants, mais dans une phrase, ils se comportent comme des adjectifs qualificatifs. En particulier, ils n'introduisent pas le nom.

#### 2-1-3-7- Les adjectifs possessifs

Ils marquent le lien avec les personnes : ils sont en relation avec les pronoms personnels. Ce sont :

	1 <sup>ère</sup> personne	2 <sup>ème</sup> personne	3 <sup>ème</sup> personne
Singulier	Mon, ma, notre	Ton, ta, votre	Son, sa, leur
Pluriel	Mes, nos	Tes, vos	Ses, leurs

Remarque : attention à l'orthographe de **notre**, **votre** comme adjectifs possessifs et de (le) **nôtre** et de (le) **vôtre** ou (les) **nôtres**, (les) **vôtres**. De même on ne confondra pas **leur** et **leurs** (le pronom personnel est invariable).

#### 2-1-3-8- Les adjectifs relatifs

	Masculin	Féminin
Singulier	Lequel	Laquelle
Pluriel	Lesquels	Lesquelles

Remarque : l'adjectif relatif sort de l'usage, sauf dans le style administratif ou juridique.

### 2-1-3- Le pronom

Le pronom est un mot qui occupe la place d'un nom ou d'un groupe nominal dans une phrase, ou qui représente un nom ou un groupe nominal (il est alors « anaphorique »).

Exemple : Il faut respecter *autrui*. Il faut respecter *ses parents*. (*Autrui* est un pronom qui occupe la même position que le groupe nominal *ses parents*).

M. Kouassi est un bon maître. Ses élèves *l'*aiment. (*Le* est un pronom qui représente M. Kouassi ; il n'occupe pas la place d'un nom ou d'un groupe nominal car le nom ou le groupe nominal serait après le verbe : ses élèves aiment *M. Kouassi*).

Il existe plusieurs types de pronoms :

#### 2-1-4-1- Pronoms personnels

	1 <sup>ère</sup> personne	2 <sup>ème</sup> personne	3 <sup>ème</sup> personne
Singulier	Je, me ; moi	Tu, te, toi	Il, elle, le, la, se, soi, lui
Pluriel	Nous	Vous	Ils, elles, les, se, soi, leur, eux

#### Remarques :

1- Les pronoms de la 3<sup>ème</sup> personne *se* et *soi* sont uniquement réfléchis ; c'est-à-dire qu'ils ne s'emploient qu'avec des sujets de la 3<sup>ème</sup> personne

Exemple : *Je le lave* et non *je se lave*, *tu se laves* ; mais *il le lave*, *il se lave*, *elle se lave*.

2- Les pronoms *en* et *y* sont rangés dans les **pronoms personnels** lorsqu'ils remplacent des **compléments d'objet**. S'ils représentent un **complément circonstanciel**, ils sont appelés **pronoms adverbiaux**.

Exemples : *L'avenir, j'y pense.* (*y* : objet)

*Bouaké, j'y suis allé.* (*y* : circonstanciel)

*De l'argent, il en a.* (*en* : objet)

*Bouaké, j'en reviens.* (*en* : circonstanciel)

	1 <sup>ère</sup> personne	2 <sup>ème</sup> personne	3 <sup>ème</sup> personne
Singulier	Le mien La mienne Le nôtre	Le tien La tienne Le vôtre	Le sien La sienne Le leur

	La nôtre	La vôtre	La leur
Pluriel	Les miens Les miennes Les nôtres	Les tiens Les tiennes Les vôtres	Les siens Les siennes Les leurs

#### 2-1-4-2- Les pronoms possessifs

Exemple : *Voici mon stylo : où est le tien ?*

*Ce n'est pas ma trousse, c'est la tienne.*

*Votre costume est noir, le mien est marron.*

Remarque : Le pronom possessif est formé de l'article défini (le, la, les) et de l'adjectif possessif (mien, tien, etc.)

#### 2-1-4-3- Les pronoms démonstratifs

	Masculin	Féminin	Neutre
Singulier	Celui	Celle	Ce, cela, ça
Pluriel	Ceux	Celles	-

Remarque : les pronoms démonstratifs masculins et féminins ne sont pas autonomes, ils sont toujours assortis d'un complément ou de la particule –ci ou –là.

Exemple : *Mon crayon est rouge celui de ma voisine est bleu.*

*Je n'ai pas de gomme, passe-moi celle qui est là-bas.*

*De ces deux ananas, celui-ci me paraît mûr tandis que celui-là est vert.*

#### 2-1-4-4- Les pronoms relatifs

➤ Formes simples

Sujet	Complément		Complément en de	Complément de lieu
	Direct	Indirect		
Qui	Que	Quoi	Dont	Où

Exemple : *Voici une trousse **qui** est neuve*

***que** l'on m'a achetée hier*

***dont** j'aime la couleur*

***où** je range mes crayons.*

Remarques : 1- **Dont** est plus courant que de quoi ; il peut compléter le verbe, le nom ou l'adjectif.

Exemple : C'est ce **dont** on parle. (**Dont** est complément de parle)

Voici une trousse **dont** j'aime la couleur. (**Dont** est complément de couleur)

C'est ce **dont** je suis certain. (**Dont** est complément de certain).

2- **Dont** est incompatible avec le possessif : **dont sa** mais **dont la**.

3- **Que** peut être attribut

Exemple : L'homme **que** je suis ne peut pas refuser les compromissions. (**Que** est attribut de je dans la proposition relative que je suis).

➤ Formes composées

Lequel	Auquel	Duquel
Laquelle	À laquelle	De laquelle
Lesquels	Auxquels	Desquels
Lesquelles	Auxquelles	Desquelles

Exemple : Elle se disputait avec son mari, **lequel** était brutal.

C'est un bijou **auquel** je tiens.

La cause pour **laquelle** tu milites est généreuse.

Voici l'homme **duquel** on a parlé.

Remarque : Le pronom **dont** est plus courant que **duquel**, **de laquelle**, etc.

Voici l'homme **dont** on a parlé.

#### 2-1-4-1- Les pronoms interrogatifs

	Personnes	Non-personnes
Sujet	Qui (Est-ce qui)	Qu'est-ce qui
Complément direct	Qui (Est-ce que)	Que, quoi, qu'est-ce que
Complément indirect	Préposition + qui (est-ce que)	Préposition + quoi (est-ce que)

Exemple : - Qui va venir ? Qui est-ce qui va venir ?

- Qu'est-ce qui t'ennuie ?

- Qui est-ce que tu as vu ? Qui as-tu vu ?

- Tu as vu quoi ? Tu as vu qui ? Qui as-tu vu ?

- À qui parliez-vous ? À qui est-ce que tu parlais ?

- À qui tu parlais ? Tu parlais à qui ?

- De quoi parliez-vous ?

- De quoi est-ce que vous parliez ?

- De quoi vous parliez ? Vous parliez de quoi ?

Remarques :

1- Les formes composées lequel, laquelle, lesquels, lesquelles, etc. peuvent être des pronoms relatifs ou des pronoms interrogatifs, elles sont employées aussi bien pour les personnes que pour les non-personnes :

Exemple : *lequel vas-tu épouser ? Laquelle voulez-vous acheter ? Auxquels vont vos préférences ?*

2- Qui (pour les personnes) et que ou quoi (pour les non-personnes) peuvent être attributs :

Exemple : *Qui êtes-vous ? Que deviens-tu ? Tu deviens quoi ? (Langue familière)*

3- Combien est normalement rangé parmi les adverbes interrogatifs ; mais on l'analysera comme pronom s'il a la fonction de sujet, de complément d'objet ou d'attribut :

Exemple : - *Combien sont revenus ? (Deux sont revenus)*

- *Combien en as-tu mangé ? (J'en ai mangé deux)*

- *Combien êtes-vous ? (Nous sommes douze)*

Il est considéré comme adverbe s'il renvoie à un complément circonstanciel (comme où ? quand ? comment ? pourquoi ?) Combien vaut ce livre ?

#### **2-1-4-1- Les pronoms indéfinis**

Personnes	Non-personnes	Personnes ou non-personnes
Nul	Tout	Aucun ; aucune
Tel ; telle	Rien	Chacun ; chacune
Autrui	Autre chose	Certains ; certaines
On	Grand-chose	Plusieurs
Personne	Quelque chose	Quelques-uns(e)s
Quelqu'un(e)	Peu de chose	Tous ; toutes
Quiconque	Bon nombre	La plupart
Tout le monde		Bon nombre
		Je ne sais qui / quoi
		N'importe qui / quoi

Exemple : - *Nul n'est censé ignorer la loi.*

- *Tel qui rit vendredi dimanche pleurera.*

- *Il fréquente je ne sais qui ; il dit n'importe quoi.*

- *Quiconque touchera à cet enfant aura affaire à moi.*

Remarques : 1- Les pronoms nul, personne, rien sont associés à ne devant le verbe ; nul est plutôt employé en position de sujet ; rien en position d'objet et se place entre l'auxiliaire et le verbe.

Exemple : *Personne ne me connaît ; je ne connais personne.*

*Je n'ai rien vu ; je n'ai vu personne.*

2- Le pronom aucun(e) demande aussi ne devant le verbe ; en position d'objet, il est associé à en :



Exemple : *Aucun ne me plaît ; je n'en veux aucun.*

3- Les pronoms certains (certaines), plusieurs, quelques-uns(quelques-unes), bon nombre sont combinés lorsqu'ils sont compléments d'objet et tous avec les :

Exemple : *J'en ai vu certains / plusieurs / quelques-uns.*

*Je les ai tous vus.*

4- Le pronom grand-chose n'apparaît que comme complément d'objet ou attribut d'une phrase négative.

Exemple : *Je ne vois pas grand-chose.*

*Ce que j'ai fait n'est pas grand-chose.*

5- Les pronoms la plupart et bon nombre en position de sujet demandent un verbe au pluriel.

Exemple : *On a interrogé les gens : la plupart sont d'accord.*

*bon nombre sont d'accord.*

### **2-1-5- Le verbe**

Dans une phrase, c'est le mot qui dit ce que fait ou subit le sujet.

## **2-2- Les mots invariables**

### **2-2-1- L'adverbe**

C'est un mot invariable qu'on joint à un verbe, à un adjectif, à un autre adverbe, à une phrase pour en compléter ou modifier le sens. Ce sont les adverbes de manière, de temps, de lieu, de quantité, etc.

### **2-2-2- La préposition**

La préposition introduit un groupe prépositionnel qui peut être en relation avec un nom, un adjectif, un verbe ou une phrase. Ce sont : *à, après, avant, avec, chez, concernant, contre, dans, de, depuis, derrière, dès, devant, durant, en, entre, envers, hormis, hors, jusque, malgré, moyennant, nonobstant, outre, par, parmi, pendant, pour, près, sans, sauf, selon, sous, suivant, sur, touchant, vers, via.*

Remarques : 1- La préposition *durant* peut se placer après le nom dans certains cas.

Exemple : *Elle a été malade durant des mois / des mois durant.*

2- On ne confondra pas l'orthographe de la préposition *hors* (synonyme de *hormis*, *sauf*) et celle de la conjonction de coordination *or* (plus ou moins équivalente à *mais* et qui introduit une phrase).

Exemple : Tout le monde est sorti *hors* le directeur.

Tout le monde est sorti, *or* le directeur avait encore quelque chose à dire...

3- La préposition *nonobstant* sort de l'usage courant et fait partie du vocabulaire administratif ou juridique. On lui préfère *malgré*.

Exemple : Il est sorti *nonobstant* ses ennuis.

Il est sorti *malgré* ses ennuis.

### **2-2-3- La conjonction**

La conjonction est un mot invariable qui unit deux mots ou deux propositions. On distingue les conjonctions de coordination et les conjonctions de subordination.

#### **➤ Les conjonctions de coordination**

Elles relient deux constituants de même nature et de même fonction (groupe nominal, proposition, etc.) Ce sont : *mais*, *ou*, *et*, *donc*, *or*, *ni*, *car*.

#### **➤ Les conjonctions de subordination**

Elles introduisent des propositions subordonnées. Ce sont : *que*, *quand*, *comme*, *lorsque*, *puis que*, *si*, *quoique*.

Chaque mot appartient inévitablement à une classe d'où sa nature.

Remarque : On ajoute parfois à cette liste l'interjection : hélas !, oh !, ah !, etc. En réalité, les mots de cette série remplacent une phrase exclamative tout entière. On ne les range donc parmi les parties du discours, qui sont des éléments de la phrase.

### **3- La phrase.**

#### **3-1- Définition**

La phrase est un groupe de mots ayant un sens complet.

#### **3-2- Les types de phrases**

Selon ce qu'on veut communiquer, une phrase est nécessairement soit déclarative, soit interrogative ou exclamative ou encore impérative. On appelle ces 4 types de phrases les types obligatoires. De plus, une phrase ne peut pas être à la fois déclarative et interrogative, interrogative et exclamative, etc. Ces types de phrases ne peuvent être combinés entre eux. Mais on peut associer

au type de phrase choisi, un ou plusieurs types facultatifs (eux-mêmes combinables entre eux). Ces types facultatifs sont :

**\*la forme négative** : Exemple : *Les enfants n'ont pas cueilli les fruits* (phrase déclarative + négative)

**\*la forme passive** : Exemple : *Les fruits ont-ils été cueillis par les enfants ?*

**\*la forme emphatique** (ou mise en relief) : Exemple : *Ce sont les enfants qui ont cueilli les fruits.* (Phrase déclarative + emphatique)

### **3-2-1- Le type déclaratif**

La phrase déclarative **énonce** une information, exprime un jugement, expose des faits vrais, faux ou supposés, etc.

**Attention** : une phrase déclarative n'est pas nécessairement affirmative

- Exemple : *Les enfants ont cueilli les fruits* (affirmatifs)
- *Les enfants n'ont pas cueilli les fruits* (négative).

Elles sont toutes deux des phrases déclaratives.

### **3-2-2- Le type interrogatif**

La phrase interrogative est caractérisée par une intonation montante à l'oral et, à l'écrit, par un point d'interrogation. Mais la phrase interrogative se distingue aussi grammaticalement, par sa forme. Elle peut être marquée :

- Soit par **l'inversion du sujet**. Exemple : *Les enfants ont-ils cueilli les fruits ?*
- Soit par **est-ce que...** Exemple : *Est-ce que les enfants ont cueilli les fruits ?*
- Soit par l'intonation (oral) ou le point d'interrogation (écrit)

**\*l'interrogation** est **totale** quand elle porte sur toute la phrase. Elle admet une réponse par **oui** ou par **non**. Exemple : *Les enfants ont-ils cueilli les fruits ?* Oui/Non

Si l'interrogation totale se combine avec la forme négative, la réponse attendue sera **si** ou **non** :

Exemple : *Les enfants n'ont-ils pas cueilli les fruits ?* **Si / Non**

**\*L'interrogation** est **partielle** si elle ne porte que sur un élément de la phrase.

La réponse attendue ne peut être oui (si) ou non.

L'interrogation partielle est introduite par des pronoms ou des adverbes interrogatifs.

Exemple : *Qui a cueilli les fruits ?* → Les enfants (sujet).

*Qu'est-ce que les enfants ont cueilli ?* → Les fruits (COD).

### **3-2-3- Le type exclamatif**

- La phrase exclamative est caractérisée par l'intonation à l'oral et, à l'écrit, par un point d'exclamation.
- Grammatically, elle présente les formes les plus diverses :
  - Ce peut être un cri, une interjection, une onomatopée, un mot ou un groupe de mots : Eh ! Aïe !  
Exemple : *Des fruits ! Vian ! Et crac !*
  - Ce peut être une phrase introduite ou non par un mot exclamatif (adjectif et adverbe exclamatifs).

### 3-2-4- Le type impératif

Grammaticalement, la phrase impérative ne comporte pas de sujet et elle n'existe qu'à 3 personnes :

- 2<sup>ème</sup> personne du singulier. Exemple : *Travaille*
- 2<sup>ème</sup> personne du pluriel. Exemple : *Travaillez*
- Et à la 1<sup>ère</sup> personne du pluriel. Exemple : *Travaillons*
- Le français dispose d'autres moyens que la phrase impérative pour exprimer l'ordre (ou l'interdiction).
  - Le subjonctif : *Qu'il travaille*
  - L'indicatif présent : *Tu travailles* ou le futur : *Tu travailleras*
  - L'infinitif : *Travailler fait du bien.*
  - Un verbe de volonté : *Je te demande de travailler*
  - Des mots : des interjections : *Doucement ! En voiture ! Stop !*

### 3-3- Les types facultatifs de phrases

#### 3-3-1- La forme négative

La forme négative permet de nier tout ou partie de la phrase.

- Lorsque la négation porte sur toute la phrase, elle se forme à l'aide de la locution adverbiale ne ... pas. La locution encadre le verbe à la forme simple et l'auxiliaire seule aux temps composés
  - *Le vent ne souffle pas.*
  - *Le vent n'a pas soufflé.*
- Lorsque la négation porte sur tout sur un élément de la phrase, elle présente selon le sens, des formes variées.

Il range <b>toujours</b> .	Il ne range <b>jamais</b> # Il ne range <b>pas toujours</b> .
Il range <b>tout</b> .	Il ne range rien # Il ne range <b>pas tout</b> .
Il range <b>encore</b> .	Il ne range <b>plus</b> # Il ne range <b>pas encore</b> .
Il range <b>beaucoup</b> .	Il ne range <b>guère</b> # Il ne range <b>pas beaucoup</b> .
Il a rangé <b>tous</b> les livres.	Il n'a rangé aucun livre # Il n'a pas rangé <b>tous</b> les livres.

**Tout le monde** range.      **Personne** ne range # **Tout le monde** ne range pas.

### **3-3-2- La forme passive**

La forme passive permet d'insister plus sur le résultat de l'action elle-même. Lors de la transformation passive, le sujet de la phrase active devient le complément d'agent. Le COD de la phrase active devient le sujet du passif

- *Le vent agite les feuilles* (forme active)
- *Les feuilles sont agitées par le vent* (forme passive)

### **3-3-3- La forme emphatique**

La forme emphatique permet d'insister sur un élément de la phrase par :

- La modification habituelle de l'ordre des mots :

*À l'horizon apparut le nuage impressionnant des criquets tant redoutés.*

- La répétition par un pronom personnel :

*Il se le rappelle, ce premier jour au lycée.*

*Toi, tu es là.*

- L'utilisation d'un présentatif :

*C'est une brise légère qui agite les feuilles.*

- L'utilisation de pour, de quant à, avec une reprise par un pronom :

*Quant à lui, il s'est remis au travail.*

### **3-4- La phrase et ses constituants**

Une phrase comporte toujours un groupe sujet et un groupe verbal. Ce sont les groupes obligatoires qu'on ne peut ni déplacer ni supprimer. Elle est aussi appelée phrase minimale.

Exemple : *mon père achète des journaux.*

### **3-5- La phrase simple et la phrase complexe**

#### **3-5-1- La phrase simple**

La phrase simple est une phrase qui contient un seul verbe conjugué donc une seule proposition. Il en existe de plusieurs sortes.

#### **❖ La phrase verbale**

C'est une phrase qui est constituée autour d'un verbe noyau conjugué ou à l'infinitif. C'est une proposition indépendante.

*Exemple : Soit ! Comment lui dire la vérité ? Idrissa essuie le tableau. Bilé sort le hibou de sa cage.*

### ❖ La phrase averbale ou non verbale

La phrase averbale ou non verbale est une phrase ne contenant pas de verbe. On en distingue plusieurs types :

**\*La phrase nominale** : Elle repose sur un nom.

*Exemple : Quelle belle histoire d'amour ?*

**\*La phrase adjectivale** : Elle repose sur un adjectif ;

*Exemple : Incroyable cette histoire.*

**\*La phrase adverbiale** : Elle repose sur un adverbe.

*Exemple : Vite, à la voiture. Heureusement pour moi.*

NB : Nous avons aussi des **interjections**. *Exemple : Ha ! Ho !*

### 3-5-2- La phrase complexe

Une **phrase complexe** comporte plusieurs verbes conjugués. Dans une phrase complexe, il y a autant de propositions que de verbes conjugués. On distingue les propositions indépendantes et les propositions subordonnées.

- **La proposition indépendante** : c'est une proposition qui a un sens par elle-même ; elle ne dépend d'aucune autre proposition.

Lorsqu'il y en a plusieurs dans une phrase, elles sont soit juxtaposées soit coordonnées.

Les propositions indépendantes sont juxtaposées si elles ne sont pas reliées par un mot de liaison. Exemple : *Le hibou s'agitait dans sa cage, il voulait sortir.*

Les propositions indépendantes sont coordonnées lorsqu'un mot de liaison les relie.

Exemple : *Bilé hésita, mais il ouvrit la cage.*

- **La proposition principale** est la proposition qui ne dépend d'aucune proposition mais au moins une proposition dépend d'elle. Exemple : *j'ai vu l'enfant que tu cherches.* (*j'ai vu l'enfant* : proposition principale)
- **Les propositions subordonnées** dépendent de la proposition principale et ne peuvent exister seules (sauf dans les phrases inachevées, à l'oral en particulier). Elles sont toujours introduites par un mot de liaison. Elles ont la fonction du groupe auquel elles peuvent se substituer. Exemple : *j'ai vu l'enfant que tu cherches.* (*que tu cherches* : proposition subordonnée)

### 4- Les formes du discours

Quand on rapporte les paroles ou les pensées de quelqu'un, ou ce qu'on a soi-même dit ou pensé, on peut le faire de plusieurs façons.

#### **4-1- Le discours ou style direct**

##### **4-1-1- Définition**

Il consiste à donner fidèlement les paroles d'autrui ; on rapporte textuellement les paroles d'autrui telles qu'elles ont été prononcées, pris sur le vif.

##### **4-1-2- Caractéristiques**

Le discours direct est rendu visible à l'écrit par des procédés typographiques. Il met en scène les personnages et présente une ponctuation particulière (les deux points, les guillemets, les tirets). Cette ponctuation apparaît comme une rupture dans l'énoncé. La ponctuation reproduit le ton et l'intonation du nouveau locuteur (exclamation, interrogation, silence suspensif...) Le changement du locuteur peut être précisé par la présence d'un verbe de parole ou de pensée situé avant le propos, après le propos ou en incise (à l'intérieur du propos).

Exemple : *Paul dit à son ami : « Je t'enverrai de mes nouvelles. »*

Quand les paroles rapportées comportent plusieurs répliques, chaque réplique constitue un alinéa et chaque changement d'interlocuteur est marqué par un tiret.

Exemple : *Ali dit à Crépin : « - J'ai vu un excellent film. Va-le voir, tu ne seras pas déçu.*

*- J'irai le voir ce soir. »*

**Remarque :** On trouve le discours ou style direct dans les bulles des bandes dessinées, les parties dialoguées, les récits, les pièces de théâtre, les citations, les scénarii, les monologues.

#### **4-2- Le discours ou style indirect**

##### **4-2-1- Définition**

Contrairement au discours direct, le discours ou style indirect rapporte indirectement les paroles d'autrui. Il intègre la citation dans l'énoncé mais en la signalant par un verbe introducteur comme **dire**.

Exemple : *Paul dit à son ami qu'il lui enverra de ses nouvelles.*

##### **4-2-2- Caractéristiques**

Le discours ou style indirect s'insère sans rupture dans le récit. Les paroles sont rapportées dans une phrase complexe introduite par une conjonction de subordination (que, si) ou une infinitive. La principale comporte alors un verbe de déclaration ou d'opinion verbe introducteur (**dire, déclarer, penser, répondre...**) Dans le discours indirect, les paroles, n'étant pas rapportées fidèlement, subissent des modifications.

#### **4-2-3- Les modifications**

##### **\* Le changement d'intonation**

Dans le discours indirect, les interjections, les onomatopées, les mots mis en apostrophes (qui désignent l'être à qui on s'adresse) disparaissent.

Exemple : « *Toi, viens ici !* » ordonne le maître à Yao.

*Le maître ordonne à Yao de venir ici.*

1) Le maître s'exclame : « *Cet enfant est paresseux !* »

2) Le maître s'exclame : « *Quel paresseux cet enfant !* »

3) *Le maître s'exclame que cet enfant est paresseux.*

La phrase 1, comme la phrase 2 passe au style indirect sous la forme de la phrase 3.

##### **\* Les modifications des possessifs et des pronoms personnels**

« **Je t'ai** donné mon livre. » dit Jean.

→ Jean dit qu'**il lui** a donné **son** livre.

##### **\* Les modifications du temps des verbes**

Lorsque le verbe introducteur (verbe de la principale) est au présent ou au futur de l'indicatif les verbes du discours indirect restent au même temps qu'au discours direct.

Exemple : Jean dit : « *Je t'ai donné mon livre.* »

*Jean dit qu'il lui a donné son livre.*

*Jean dira qu'il lui a donné son livre.*

Lorsque le verbe introducteur est au passé, les verbes du discours indirect se mettent obligatoirement au passé. (Il faudra respecter la règle de la concordance des temps).

Exemple : Jean dit qu'il lui avait donné son livre. (*dit = passé simple*)

*Jean disait qu'il lui avait donné son livre.*

<b>DISCOURS DIRECT</b>	<b>DISCOURS INDIRECT</b>
------------------------	--------------------------



<b>Présent – Imparfait</b> « Tu nous désarmes. » dit l’une des mégères à Soundjata.	<b>Imparfait</b> Elle lui a dit qu’il les désarmait.
<b>Passé composé – Passé simple</b> <b>Plus-que-parfait – Passé antérieur</b> Harpagon s’écrie : « On m’a coupé la gorge, on m’a dérobé mon argent. »	<b>Plus-que-parfait</b> Harpagon s’est écrié qu’on lui avait coupé la gorge et qu’on lui avait dérobé son argent.
<b>Futur simple – Futur antérieur</b> Le griot annonça : « L’enfant de Sogolon s’appellera Maghan du nom de son père et Mari Djata, nom qu’aucun prince n’a porté au Mandingue. »	<b>Conditionnel présent et passé (Futur du passé)</b> Le griot annonça que l’enfant s’appellerait Maghan du nom de son père et Mari Djata, nom qu’aucun prince du Mandingue n’avait porté.

**\* La modification des temps des verbes pour le mode indicatif**

Quand le verbe du discours est à l’impératif, au discours indirect il se met au subjonctif ou à l’infinitif.

DISCOURS DIRECT	DISCOURS INDIRECT
<b>Ici</b> Il lui ordonne : « Viens ici ! »	<b>Là</b> Il lui ordonne de venir là.
<b>Hier – aujourd’hui – demain</b> Aya dit à son amie : « Ramène-moi ma casserole demain. »	<b>La veille – ce jour là – le lendemain</b> Aya dit à son amie de lui ramener sa casserole le lendemain.
<b>Avant-hier – après-demain</b> Il avait dit en nous quittant : « Je reviendrai après-demain, dans trois jours. »	<b>L’avant-veille – le surlendemain</b> Il avait dit en nous quittant qu’il reviendrait le surlendemain, trois jours plus tard.
Il avait dit en nous quittant : « Je reviendrai dans trois jours. » « Je reviendrai cette semaine. »	Il avait dit en nous quittant qu’il reviendrait trois jours plus tard. Il avait dit en nous quittant qu’il reviendrait cette semaine-là.

Exemple : « *Viens* » ordonne-t-il.

*Il lui ordonne qu’il vienne.*

*Il lui ordonne de venir.*

**\* La modification de certains circonstanciels et adverbess de lieu et de temps.**

**4-2-4- Le cas de l’interrogation indirecte**

Les phrases interrogatives du style direct se transforment au style indirect en subordonnées interrogatives. Le point d’interrogation et l’inversion du sujet sont supprimés.

Exemple :

- *Je me demandais anxieusement : « A-t-on pensé à recommander le paquet ? »*

- *Je me demandais anxieusement si on avait pensé à recommander le paquet.*

Lors de l'interrogation totale (on peut répondre par oui ou non), la proposition subordonnée interrogative indirecte est introduite par «**si**».

Exemple : « *Avez-vous l'heure ?* » lui demanda-t-il.

*Il lui demanda si elle avait l'heure.*

Lors de l'interrogation partielle (on ne peut pas répondre par oui ou non), «**que**» devient «**ce que**», «**qu'est-ce qui**» devient «**ce qui**».

Exemple : « *Qu'est-ce qui ne va pas ?* » lui demande le docteur.

*Le docteur lui demande ce qui ne va pas.*

Les autres pronoms et adverbes interrogatifs tels que : combien, pourquoi, quand... ne changent pas.

Exemple : « *Quand auront lieu les partiels ?* » demandent les étudiants au professeur.

*Les étudiants demandent au professeur quand les partiels auront lieu.*

**Remarque :** On trouve le style indirect dans les articles de journaux, les exposés, les rapports, les récits.

#### **4-3- Le discours ou style indirect libre**

##### **4-3-1- Définition**

Le discours ou style indirect libre est une forme intermédiaire entre le discours direct et le discours indirect. En effet, il supprime les guillemets, marque du discours direct, et les temps des verbes deviennent ceux du discours indirect sans subordination.

Exemple : *Jean a dit : « Je t'ai donné mon livre. »* DD

*Jean a dit qu'il lui avait donné son livre.* DI

*Jean a dit, il lui avait donné son livre.* DIL

Le discours indirect libre, étant une forme intermédiaire entre les deux autres formes de discours, présente des caractéristiques communes avec elles.

##### **4-3-2- Les caractéristiques communes entre le discours indirect libre et le discours indirect.**

**- La modification des possessifs et des pronoms personnels.**

DD Jean a dit : « **Je t'ai donné mon** livre. »

DI Jean a dit qu'**il lui** avait donné **son** livre.

DIL Jean a dit. **Il lui** avait donné **son** livre.

**- La modification des temps et adverbess.**

**\* Le verbe introducteur est au présent**

DD Paul dit à son ami : « Je **souhaite** que tu **viennes demain** pour mon anniversaire.»

DI Paul dit à son ami qu'il **souhaite** qu'il **viennle lendemain** pour son anniversaire.

DIL Paul dit à son ami. Il **souhaite** qu'il **viennle lendemain** pour son anniversaire.

**\* Le verbe introducteur est au passé**

DD Paul a dit à son ami : « Je **souhaite** que tu **viennes demain** pour mon anniversaire. »

DI Paul a dit à son ami qu'il **souhaiterait** qu'il **viennle lendemain** pour son anniversaire.

DIL Paul dit à son ami. Il **souhaiterait** qu'il **viennle lendemain** pour son anniversaire.

**4-3-3- Les caractéristiques communes entre le discours indirect libre et le discours direct.**

**\* L'absence de conjonction de subordination**

DI Jésus a dit que si quelqu'un veut venir à sa suite, qu'il se renie lui-même, qu'il se charge de sa croix et qu'il le suive. (Marc 8,34)

DD Jésus a dit : « Si quelqu'un veut venir à ma suite, qu'il se renie lui-même, qu'il se charge de sa croix et qu'il me suive. »

DIL Jésus a dit. Si quelqu'un veut venir à sa suite, qu'il se renie lui-même, qu'il se charge de sa croix et qu'il le suive.

Remarque : Nous remarquons ici que la conjonction de subordination « **que** » a disparu en passant du discours indirect au discours direct et au discours indirect libre.

**\* L'utilisation éventuelle de ponctuation**

Le discours indirect libre peut conserver les interjections, les points d'exclamation, l'inversion du sujet et le point d'interrogation.

Exemple : *Ali cria, indigné : « Hier je t'ai prêté mon arc ! »* DD

*Ali cria, indigné. La veille, il lui a prêté son arc !* DIL

**5- Orthographe**

**5-1- Orthographe d'usage ou orthographe lexicale**

**5-1-1- Les adverbes en -ment-, -emment- et -amment-**

➤ Les adverbes en *-ment*

Certains adverbes de manière sont formés à partir de l'adjectif qualificatif.

Lorsque celui-ci se termine par une voyelle au masculin, on ajoute le suffixe *-ment-*.

- riche —————> richement
- pauvre —————> pauvrement
- vrai —————> vraiment

Lorsque l'adjectif se termine par une consonne, les adverbes sont formés à partir de l'adjectif féminin, certains prennent un accent aigu sur le *-e-*.

- profonde —————> profondément
- énorme —————> énormément
- claire —————> clairement

➤ Les adverbes en *-emment*

Pour former un adverbe à partir d'un adjectif qualificatif qui se termine par *-ent*, on remplace *-ent* par *-emment*.

- violent —————> violemment
- patient —————> patiemment
- prudent —————> prudemment

➤ Les adverbes en *-amment*

Pour former un adverbe à partir d'un adjectif qualificatif qui se termine par *-ant*, on remplace *-ant* par *-amment*.

- galant —————> galamment
- élégant —————> élégamment
- courant —————> couramment

### **5-1-2- Pluriel des noms en ou**

En règle générale, les **noms** en *-ou* prennent un *-s* au **pluriel** sauf sept (7) **noms**...qui, eux, ont un **pluriel** en *-x*.

Ce sont : **Bijou – caillou – chou – genou – hibou – joujou – pou.**

### **5-1-3- Pluriel des noms en -al et -ail**

➤ Pluriel des noms en *-al*

La plupart des noms en *-al* font leur pluriel en *-aux*

Exemple : un journal / des journaux

Sauf : **le bal - le carnaval - le festival - le chacal - le régal - le cal** qui font leur pluriel en *"-als"*.

➤ Pluriel des noms en *-ail*

La plupart des noms en *-ail* font leur pluriel en *-ails*

Exemple : un rail / des rails

Sauf les noms : **bail - corail - émail - soupirail - travail - ventail - vitrail** qui font leur pluriel en *-aux*.

Exemple : le vitrail / les vitraux.

#### **5-1-4- Pluriel des noms en au**

Le pluriel des mots en *-au* s'écrit *aux*.

Ex : un boyau, des boyaux

Exceptions : *landau* et *sarrau* finissent par *aus* au **pluriel**.

Ex : un landau, des landaus

#### **5-1-5- Pluriel des noms en eu**

Le pluriel des mots en *-eu* s'écrit *eux*.

Ex : un feu, des feux

Exceptions : *pneu*, *bleu* et *émeu* finissent par *eus* au **pluriel**.

Ex : un plumage bleu, des plumages bleus

#### **5-1-6- Pluriel des noms composés**

Le pluriel des noms composés pose souvent problème en français. Pour s'y retrouver, il faut être attentif à la nature des mots qui composent le nom composé. D'une manière générale, noms et adjectifs ont tendance à s'accorder tandis que verbes, adverbes et prépositions sont invariables. Voici un récapitulatif général des règles à appliquer :

➤ Nom + nom

- a- Quand le second joue le rôle d'un adjectif => les deux s'accordent (*ex : des choux-fleurs*)
- b- Quand le second est complément avec préposition exprimée ou non => le premier s'accorde (*ex : des crocs-en-jambe, des timbres-poste (des timbres pour la poste)*)
- c- Quand le premier nom est incomplet (généralement terminé par *o* ou *i*) => le second s'accorde (*ex : des tragi-comédies*)

*Exceptions : des pot-au-feu, des rez-de-chaussée*

➤ Nom + adjectif ou adjectif + nom

Les deux s'accordent. *Ex : des coffres-forts, des plates-bandes*

➤ Adjectif + adjectif

Les deux s'accordent sauf si un des adjectifs a valeur d'adverbe (et ne peut donc pas s'accorder) ou pour les adjectifs de couleur. *Ex : des sourds-muets*

➤ Verbe + nom

- a- Nom objet direct : accord du nom selon le sens mais verbe invariable => *ex : des couvre-lits (plusieurs lits), des gratte-ciel.*

*Exceptions : des ayants droit, des ayants-cause*

- b- Nom objet indirect : aucun accord => *ex : des touche-à-tout*

➤ Verbe + adverbe

Aucun accord => *ex : des passe-partout*

➤ Verbe + verbe

Aucun accord => *ex : des savoir-vivre*

➤ Adverbe ou préposition + nom

En général, c'est le nom qui s'accorde (*ex : des arrière-boutiques*).

➤ Demi + nom

Le nom s'accorde (*ex : des demi-heures*)

➤ Garde + nom

- a- Quand "garde" a le sens de gardien : "garde" s'accorde et le nom s'accorde selon le sens  
=> *ex : des gardes-malades*
- b- Quand "garde" fait référence au verbe garder : aucun accord => *ex : des garde-manger*

➤ "Grand" ou "franc" + nom ou adjectif

"Grand" ou "franc" s'accordent uniquement au masculin => *ex : des grands-pères, des grand-mères*  
(*peut aussi s'écrire "grands-mères"*)

### **5-1-7- Pluriel des adjectifs en -al**

Les adjectifs se terminant par -al ont généralement leur pluriel en -aux.

Exemple : un trait **vertical** => des traits **verticaux**.

Il existe cependant des adjectifs en -al qui font leur pluriel en -als. Ce sont :

**Banal, bancal, fatal, final, glacial, natal, naval.**

Remarques : Pour final, au masculin-pluriel, les deux formes (finals et finaux) sont admises. Néanmoins, on préférera utiliser finals quand l'adjectif qualifie des personnes, cela pour éviter l'homophonie avec finauds.

### **5-1-8- Féminin des adjectifs en -et**

Les adjectifs se terminant par *et*, (*e*, *t*), au masculin, font, pour les uns, leur féminin en *ette*, (*e*, *deux t*, *e*), *et*, pour les autres, leur féminin en *ète*, (*e accent grave*, *t*, *e*).

➤ Terminaison en ette

Parmi les adjectifs féminins en *ette*, (**e**, **deux t**, **e**), on trouve **coquette**, **douillette**, **guillerette**, **sujette**, **simplette**, **maigrelette**.

➤ Terminaison en ète

Parmi les adjectifs féminins en *ète*, (*e accent grave*, *t*, *e*), on a **discrète**, **secrète**, **complète**, **inquiète**, **replète**, **désuète**.

Remarque : Précisons qu'il existe de très rares adjectifs qui s'écrivent *ète*, (*e accent grave*, *t*, *e*) au masculin comme au féminin. Parmi ceux-ci, **obsoleète**, **helvétè** et **analphabète**.

### **5-1-9- Les adjectifs féminins particuliers**

Aigu-> aiguë / ambigu -> ambiguë

Exigu → exigü / contigu → contiguë

Mou → molle / fou → folle

Vieux → vieille (ne pas confondre avec la veille ou la vielle (instrument de musique))

Beau → belle / hébreu → hébraïque

Favori → favorite / rigolo → rigolote

Bénin → bénigne / malin → maligne

### **5-1-10-Adjectif de couleur**

Formés d'un seul mot, ils s'accordent comme n'importe quel adjectif : **blanc, blancs, blanche(s) / bleu, bleue, bleu(e)s / rose, roses...**sauf si la couleur est un nom pris comme adjectif (**marron, paille, noisette...**) : des rubans **marron**, des yeux noisette...

Formés de 2 mots, ils restent invariables : de l'encre **bleu-noir**, des tons **gris-bleu...**

**Attention aux cas particuliers ! Consultez le dictionnaire... !**

### **5-1-11-Participe présent ou adjectif verbal**

Certains participes présents sont utilisés comme adjectifs (souriant, charmant, effrayant...). Faut-il faire accorder le mot ? Il suffit d'essayer de le mettre au féminin et de relire la phrase pour repérer l'adjectif :

Exemple : *des enfants **souriants** (-> **souriantes**)*

***Souriant** aux spectateurs, ils... (-> **en souriant**)*

**Attention, certains changent d'orthographe :**

Participes présents : *adhérant, précédant, fatigant*

Adjectifs : *adhérent, précédent, fatigant*

### **5-1-12-Pluriel de vingt ; cent ; mille**

**Vingt et cent** ne s'accordent que s'ils sont multipliés un nombre entier de fois : **quatre-vingts, trois cents...** S'ils sont suivis d'un autre nombre, ils restent invariables : quatre-vingt-trois, trois cent trente, six cent mille, cinq cent quarante-deux... mille (déterminant numéral) est toujours invariable : trente-cinq mille, deux mille trois cents...

### **5-1-13-Verbes en « eler » et « eter »**

➤ Les verbes en *eler* doublent le L devant un E muet



Exemples : *appeler, il appelle / atteler, il attelle / épeler, il épelle* (interpeller s'écrit toujours avec 2 L !!)

Sauf : *peler, il pèle / (dé)geler, il (dé)gèle / et (re)celer, deceler, écarteler, démanteler, marteler, modeler, ciseler, congeler.*

- Les verbes en *eter* doublent le T devant un E muet

Exemples : *jeter, il jette / épousseter, il époussette / cacheter, il cache*

Sauf : *(r)acheter, il (r)achète / fureter, il furete / haleter, il hèle / crocheter, il crochète*

## **5-2- Orthographe grammaticale**

### **5-2-1- Accord du participe passé employé avec « être »**

Le participe passé s'accorde toujours en genre et en nombre avec le sujet, même si ce dernier est placé après le verbe.

Ex. : *Les bonnes nouvelles sont mieux **accueillies** que les mauvaises.*

*Ont été **achetés** : des outils et de la peinture.*

### **5-2-2- Accord du participe passé employé avec « avoir »**

La grammaire traditionnelle indique que le participe passé employé avec l'auxiliaire « avoir » s'accorde en genre et en nombre avec le complément d'objet direct (COD) lorsque celui-ci est placé avant le verbe. Mais cette formulation, qui oblige à rechercher le COD, crée souvent une certaine gêne et pose un problème au locuteur. C'est pourquoi une reformulation de la règle ci-dessus n'est pas inutile :

L'accord se fait avec le nom (ou pronom) avec lequel on peut, par le sens rapprocher le participe, si ce nom (ou pronom) est placé avant le participe.

Ainsi, on écrit :

- *Les personnes que Sylvie avait **rencontrées** étaient tout à fait charmantes.*
- *Les chauffeurs avaient garé les camions sans les avoir **déchargés**.*
- *Elle se demandait combien d'occasions elle avait ainsi **manquées**.*

Il apparaît effectivement que les mots rapprochés par le sens (et ceci par simple lecture) sont bien, respectivement, les COD de chacun des verbes.

Le COD ne peut se trouver placé avant le verbe que dans les trois cas suivants :

- Dans une proposition relative introduite par *que* : ce pronom n'ayant ni genre ni nombre, l'accord se fait avec l'antécédent.

Ex. : *Les personnes qu'il avait **rencontrées**.*

- Si le COD est un pronom personnel : celui-ci est toujours placé devant le verbe. Ce pronom peut être l' (le ou la) ou bien les (représentant un nom masculin ou féminin).

Il faut donc, pour faire l'accord, chercher quel(s) mot(s) est/sont représenté(s) par ce pronom:

Ex. : *Les chauffeurs avaient garé les camions sans les (= camions) avoir **déchargés**.*

- Dans une phrase interrogative : lorsque l'interrogation porte sur le nom (ou le pronom) complément d'objet direct, celui-ci est nécessairement placé au début de la proposition :

Ex. : *Combien d'occasions (COD) elle (sujet) avait **manquées**.*

Remarque : En conséquence, les participes passés des verbes qui n'ont jamais (ou ne peuvent pas avoir) de complément d'objet direct (et ce, dans toute situation) sont invariables.

Ainsi, les participes passés des verbes suivants n'ont-ils ni féminin ni pluriel : *accédé, agi, appartenu, brillé, cessé, daigné, douté, existé, hésité, insisté, nui, paru, participé, plu (plaire), ressemblé, semblé, succédé, transigé, voyagé, etc.* Il en est de même pour les verbes impersonnels : *fallu, neigé, plu (pleuvoir), tonné, venté, etc.*

### **5-2-3- Accord du participe passé des verbes pronominaux**

#### **➤ Cas d'accord**

Le participe passé s'accorde en genre et en nombre avec le sujet du verbe, lorsque le sujet fait l'action sur lui-même.

Exemples : *Ils se sont **aperçus** de leur erreur. Elles se sont **lavées**.*

Le participe passé s'accorde en genre et en nombre avec son complément d'objet direct lorsque le complément d'objet direct précède le verbe (même règle qu'avec l'auxiliaire AVOIR).

Exemples : *Les mains qu'ils se sont **lavées**. Les lettres qu'elles se sont **écrites**.*

#### **➤ Cas de non-accord**

Le participe passé des verbes pronominaux ne s'accorde pas :

- Quand le verbe est suivi d'un complément d'objet direct (COD) :

Exemples : *Elles se sont **demandé** d'où venait ce bruit.*

*Elles se sont **lavé** les mains.*

- Quand le verbe pronominal réfléchi ou réciproque admet un complément d'objet indirect.

Exemples : *Ils se sont **nui** les uns aux autres.*

*Les années se sont ainsi **succédé**.*

C'est le cas pour : se convenir, se mentir, se nuire, se parler, se plaire (se complaire, se déplaire), se ressembler, se rire (comme se sourire), se succéder, se suffire, se survivre.

En effet, il suffit d'analyser les autres exemples suivants :

*Que d'hommes se sont craints mais Que d'hommes se sont déplu.*

Dans le 1er cas, les hommes ont craint (réponse : eux) mais ils ont déplu (réponse : à eux)

- Quand les verbes « se laisser », « se faire » sont suivis d'un infinitif :

Exemples : *Elle s'est **fait** faire une piqûre.*

*Elle s'est **laissé** faire.*

*Ils se sont **laissé** emporter par la colère.*

#### **5-2-4- Accord du participe passé employé comme préposition**

- Employé comme une préposition, le participe passé est alors placé devant le nom ou le pronom auquel il se rapporte et demeure invariable (il ne s'accorde pas).

Voici la liste non exhaustive des participes passés concernés par cet emploi : ***approuvé, attendu, certifié, communiqué, (y) compris, entendu, étant donné, excepté, lu, mis à part, ôté, ouï, passé, reçu, supposé, vu***, etc.

Pour savoir qu'un participe passé est assimilé à une préposition, il faut le remplacer par une autre préposition.

Exemples :

- **Étant donné** ses mauvais résultats, il ne décrochera pas son diplôme cette année. (= à cause de ses mauvais résultats).
- La bibliothèque est ouverte tous les jours, **excepté** le dimanche et les jours fériés. (= sauf le dimanche et les jours fériés).
- Son fils est rentré à la maison **passé** deux heures du matin, elle était furieuse. (= après minuit).

**Attention !** Lorsque ces participes passés sont placés **après le nom ou le pronom** auquel ils se rapportent, ils s'accordent **en genre et en nombre**.

Exemple : Les dernières semaines **mises à part**, je n'ai jamais eu mal au dos.

#### **➤ Dans la langue de l'administration**

Les participes passés ***ci-annexé, ci-inclus*** et ***ci-joint*** sont invariables lorsqu'ils sont placés en tête de phrase ou lorsqu'ils précèdent immédiatement un nom ou un pronom. Dans les autres cas, ils s'accordent en genre et en nombre avec le nom ou le pronom auquel ils se rapportent.

Exemples:

- ***Ci-inclus*** les mentions que vous avez demandées dans la déclaration.
- Vous trouverez dans ce mail les documents ***ci-joints***.

### **5-2-5- Accord du participe passé des verbes impersonnels**

Le participe passé d'un verbe impersonnel est toujours invariable.

Exemples : *Quelle patience il nous a fallu!* / *Quelle chaleur il a fait !*

### **5-2-6- Accord du participe passé suivi d'un verbe à l'infinitif**

Pour savoir si le **participe passé** s'accorde ou non, il faut **identifier le sujet du verbe à l'infinitif**.

- Si le sujet fait **l'action indiquée** par le verbe à l'infinitif, le **participe passé** s'accorde avec le sujet.

Exemple : *Corinne, que j'ai observée coudre.*

-> C'est **Corinne** qui réalise l'action de coudre, on accorde donc le **participe passé** qui précède l'infinitif.

- Si le sujet subit **l'action indiquée** par le verbe à l'infinitif, le participe passé ne s'accorde pas avec le sujet.

Exemple : *La musique que j'ai entendu jouer.*

-> La musique est jouée, mais elle ne "joue" pas.

-> La musique **n'est pas le sujet** du verbe jouer donc pas d'**accord du participe passé** qui le précède.

#### **Astuces !**

Pour vérifier si le sujet fait l'action, on peut intercaler "**en train de**" entre le **participe passé** et le verbe à l'**infinitif**.

Exemple : *Corinne, que j'ai observée coudre.*

-> On peut dire "Corinne, que j'ai observée **en train de** coudre".

-> On accorde donc le **participe passé** qui précède l'infinitif.

## **6- Conjugaison**

### **Le verbe**

#### **1- Classement des verbes**

##### **A- Selon le fonctionnement de leur conjugaison**

- **Verbes du premier groupe**, infinitif en *er* (chanter)
- **Verbes du deuxième groupe**, infinitif en *ir* ; participe présent en *issant* imparfait en *issais* (finir)

- **Verbes du troisième groupe**, infinitif en *ir, re, oir* (dormir, venir, courir...mettre, prendre, paraître...vouloir, voir, recevoir...)

## **B- Selon leur construction**

- **Verbes attributifs ou verbes d'état**

Ils établissent une relation entre le sujet et l'attribut du sujet

Exemple : son père est un Avocat

Les verbes attributifs sont : être, paraître, devenir, avoir l'air, sembler, rester, demeurer

- **Verbes transitifs**

Les verbes transitifs admettent un complément d'objet (CO). Ils sont dits **transitifs directs** quand ils admettent un complément d'objet direct (COD) ; et **transitifs indirects** quand ils sont suivis d'un complément d'objet indirect (COI).

Exemples : - *Mon père achète une voiture.* (Le verbe acheter est un verbe transitif direct)  
 - *Le père parle à ses enfants.* (Le verbe parler est un verbe transitif indirect)

- **Verbes intransitifs**

Les verbes intransitifs n'admettent pas de complément d'objet (CO).

Exemple : *Tout le monde riait quand il éternuait.* (Rire et éternuer sont des verbes intransitifs)

## **C- Auxiliaires et semi-auxiliaires**

- Les verbes avoir et être, outre leur sens propre, peuvent aussi être employés pour former les temps composés des autres verbes. Ils sont alors auxiliaires.

Exemples : - *Il a reçu une lettre.*  
 - *Elle est partie à l'école.*

- L'auxiliaire être sert le plus souvent à former le passif.

Exemple : *Le texte est lu par le maître.*

- Les verbes devoir, faire, aller, venir de, pouvoir, etc...peuvent de la même façon être associés à l'infinitif d'autres verbes pour former des périphrases verbales. Ils sont alors semi-auxiliaires.

Exemple : - *Son train va arriver.*  
 - *Il peut avoir du retard.*

## **2- Les voix et tournures**

### **2-1- La voix active et la voix passive**

Seule la conjugaison des verbes transitifs directs permet le choix entre voix active et voix passive

- **Voix active :**

C'est la série de verbes qui ne comportent pas l'auxiliaire **être**, sauf les verbes qui se conjuguent avec cet auxiliaire. À la voix active le verbe fait l'action.

- Exemple : *Le gardien ferme les portes.*

- **La voix passive :**

C'est une forme dérivée de la forme active où le terme qui désigne l'objet de l'action dans la phrase active devient le sujet grammatical dans la phrase passive.

- Exemple : *Les portes sont fermées par le gardien.*

## 2-2- **La voix pronominale**

Les verbes pronominaux sont conjugués avec un pronom réfléchi, leurs temps composés se forment à l'aide de l'auxiliaire être.

- **Les verbes essentiellement pronominaux**

Les verbes essentiellement pronominaux n'existent qu'à la forme pronominale (s'évanouir s'écrier s'enfuir) ou ont un sens totalement différent de la forme simple.

Exemples : *s'apercevoir de ; s'ennuyer...*

- **Les verbes pronominaux de sens passif**

Ils pourraient être remplacés par la voix passive.

Exemples : - *Beaucoup de choses se sont dites.*

- Voix passive : *Beaucoup de choses ont été dites.*

- Voix active : *On a dit beaucoup de choses.*

- **Les verbes pronominaux de sens réfléchi**

Le sujet au singulier ou au pluriel exerce une action sur lui-même.

Exemple : *Ma sœur se gratte.* (Ma sœur gratte elle-même)

- Ou de **sens réciproque** (ils impliquent une interaction, leur sujet est toujours au pluriel).

Exemple : *Les adversaires se serrent la main.*

## 2-3- **La tournure impersonnelle**

Les verbes purement impersonnels n'existent qu'à la troisième personne du singulier : falloir, pleuvoir, neiger... (Il faut partir, il pleut, il neige).

La tournure impersonnelle, la phrase comporte un sujet grammatical et un sujet réel.

Exemples :

- *Il tombe des pierres* : « il » est le sujet grammatical et « pierre » est le sujet réel (des pierres tombent)
- *Il est interdit de fumer* : « il » est le sujet grammatical et « fumer » le sujet réel (fumer est interdit)

Dans certaines locutions, les verbes faire, être ou avoir :

- Il y a
- Il était une fois
- Il fait beaucoup de vent
- C'est une horreur.

### **3- La formation des verbes**

Les verbes peuvent être formés à l'aide de suffixe

- À partir des noms : la terminaison à l'infinitif ER/IR est ajoutée au nom (clou : clouer ; fleur : fleurir)
- À partir des adjectifs : blanc : blanchir ; pur : purifier ; triste : attrister
- À partir d'autres verbes : voler : voleter ; rêver : rêvasser

Les verbes peuvent être formés à l'aide de préfixes à partir d'autres verbes : ces préfixes sont très nombreux et peuvent avoir différents sens. Ils peuvent exprimer la répétition : faire/ refaire ; la négation : faire/défaire ; le mouvement : accourir (vers), exporter (hors), importer (dedans)

### **4- Les modes**

#### **4-1- Les modes personnels**

Ils existent quatre modes personnels :

- ❖ Le mode indicatif

Il comprend huit temps : quatre temps simples et quatre temps composés

- Les temps simples : le présent, l'imparfait, le futur simple, le passé simple
- Les temps composés : le passé composé, le plus que parfait, le futur antérieur et le passé antérieur

- ❖ Le mode conditionnel

Il comprend trois temps : le conditionnel présent, le conditionnel passé 1<sup>ère</sup> forme et le conditionnel passé 2<sup>ème</sup> forme.

- ❖ Le mode subjonctif

Il comprend quatre temps : le présent, l'imparfait, le passé, le plus que parfait

- ❖ Le mode impératif

Il existe deux temps : le présent et le passé.

#### **4-2- Les modes impersonnels**

- ❖ Le mode infinitif : un temps : le présent (chanter, finir).
- ❖ Le mode participe : deux temps : le présent (chantant), le passé (ayant chanté).
- ❖ Le gérondif : deux temps : le présent (en chantant), le passé (en ayant chanté).

### **THÈME 3 : ÉLÉMENTS DE LITTÉRATURE**

#### **1. Versification**

La versification française est héritée de la versification latine, mais, en langue française, le décompte qui est la base de la versification, prend pour unité la syllabe.

##### **1.1. Les types de vers**

Les vers les plus courants sont « pairs », c'est-à-dire qu'ils sont formés d'un nombre pair de syllabes :

- Six syllabes → hexasyllabe ;
- Huit syllabes → octosyllabe ;
- Dix syllabes → décasyllabe ;
- Douze syllabes → alexandrin.

Mais on peut avoir des vers à syllabes impaires :

- Cinq syllabes → pentasyllabe ;
- Sept syllabes → l'heptasyllabe.

##### **1.2. Le décompte des syllabes**

Pour compter correctement les syllabes, il faut tenir compte de la règle dite des *e* muets :

- On compte le « *e* » lorsqu'il est placé devant une consonne ;
- On ne le compte pas lorsqu'il est placé devant une voyelle, ou bien lorsqu'il est en fin de vers.

Exemple : « *Demain, dès l'aube, à l'heure où blanchit la campagne* » (Victor Hugo).

Dans ce vers, les trois « *e* » sont muets : les deux premiers sont suivis d'une voyelle, le troisième est situé en fin de vers.

- ❖ Diérèse et synérèse



Deux autres phénomènes influent sur le compte des syllabes : la **diérèse** et la **synérèse**. Ces deux phénomènes concernent l'association de deux voyelles, dont la première est un *i*, un *u* ou un *ou*. Dans le langage courant, on a tendance à prononcer ces associations en une seule syllabe : on dira *nuît* en une syllabe, *union* en deux syllabes, etc. En versification, le poète a le choix : soit il adopte le mode courant, effectuant ainsi une *synérèse* ; soit il désire une prononciation en deux syllabes, nommée alors *diérèse*.

Exemple : « *Vous êtes mon lion superbe et généreux* » (Victor Hugo)

Dans cet alexandrin, on n'obtient les douze syllabes que si l'on prononce *li/on* en deux syllabes, avec une diérèse. Ce procédé permet d'obtenir le bon décompte, mais il permet surtout d'insister sur un mot en l'allongeant. L'allongement qui est ici amplifié par le fait que le mot *lion* est placé au milieu du vers.

#### ❖ Rimes et jeux de sonorités

Dans la langue française, les vers s'associent entre eux, selon une récurrence de sons dont la rime est la principale représentante. On peut classer les rimes suivant leur richesse :

- Une rime est dite **riche** lorsque trois sons au moins sont en commun entre les deux vers : *sombre / ombre* (le *e* final étant muet) ;
- Une rime est **suffisante** lorsque deux sons sont en commun : *orage / ravage* (le *e* final étant toujours muet) ;
- Une rime est **pauvre** si elle ne comporte qu'un son en commun : *beau / château* ;
- Les rimes offrent plusieurs dispositions possibles ;
- Rimes **plates** ou **suivies** : les rimes se succèdent selon le **schéma aabb** ;
- Rimes **croisées** : les rimes alternent, **schéma abab** ;
- Rimes **embrassées** : les rimes externes encadrent les rimes internes, **schéma abba**.

Il arrive que la rime soit remplacée par une **assonance**, c'est-à-dire la similitude d'une voyelle d'un vers à l'autre, mais avec une différence de consonne : dans le couple *farine / pastille*, on a ainsi une assonance en *i*. L'assonance était pratiquée au Moyen Âge, et certains poètes modernes l'emploient de nouveau.

Remarque : L'intérieur du vers, on trouve aussi des jeux de sonorités; que ce soit des rimes intérieures, ou des assonances. Ainsi dans le vers de Racine : « *Tout m'afflige et me nuit et conspire à me nuire.* »

### **1.3. Le rythme du vers**

Un vers correspond à une certaine diction. La manière dont les mots et syllabes s'enchaînent, dans le cadre du vers, donne son rythme à la poésie. **Les vers longs**, c'est-à-dire essentiellement les décasyllabes et les alexandrins, se partagent le plus souvent en deux **hémistiches** (moitié de vers), autour d'une **césure** (milieu du vers).

Par exemple, le vers suivant :

« *Tout m'afflige et me nuit // et conspire à me nuire* » est composé de deux hémistiches, de six syllabes chacun. La césure est alors une pause, un repos de la voix (qui peut correspondre à une reprise du souffle, mais n'est pas nécessairement à la fin d'un mot). Cette césure centrale donne donc un rythme binaire à l'alexandrin. Toutefois, certains poètes ne marquent pas la césure, et préfèrent donner un rythme ternaire au vers.

Par exemple le vers suivant :

« *Toujours aimer, toujours souffrir, toujours mourir* » (Corneille) est également un alexandrin, mais la césure, tombant sur le second « toujours », n'est pas marquée par la voix. La présence des virgules, ainsi que la répétition de l'adverbe, imposent de dire l'alexandrin en trois mesures de quatre syllabes chacune, au lieu de deux mesures de six syllabes chacune ; le vers est alors appelé « trimètre » : « *Toujours aimer, / toujours souffrir, / toujours mourir /* ».

D'autre part, le rythme est également donné par la correspondance, ou la discordance, entre le vers et la syntaxe (la phrase). En effet, un vers ne correspond pas forcément à une phrase. Lorsque la phrase se poursuit, il y a alors des phénomènes d'enjambement et de rejet :

- On appelle **enjambement** le fait que la phrase déborde le vers, sans insistance sur un élément ;
- On a un **rejet** lorsqu'un élément bref, lié du point de vue du sens à un vers, est rejeté au début du vers suivant.

Exemple :

« *Il est de forts parfums pour qui toute matière*  
*Est poreuse. On dirait qu'ils pénètrent le verre* »  
(Baudelaire)

L'élément souligné est un « rejet ». Sa position le met en valeur.

**Le contre-rejet** est le phénomène inverse : un élément bref apparaît en fin de vers, alors qu'il est lié par le sens au vers suivant.

Exemple :

« *Voilà le souvenir enivrant qui voltige*

*Dans l'air troublé ; les yeux se ferment ; le Vertige*

*Saisit l'âme vaincue et la pousse à deux mains*

*Vers un gouffre obscurci de miasmes humains »*

(Baudelaire)

Dans le même poème (*Le Flacon*), la partie soulignée est cette fois en position de contre-rejet : elle occupe la fin du vers 2, alors qu'elle est liée par le sens au vers 3.

## 2. Les formes poétiques

Les différentes notions de versification susmentionnées permettent d'établir des formes de poèmes.

### 2.1. Les strophes

Les rimes (plates, croisées ou embrassées) ainsi que les types de vers structurent des strophes :

- Tercet → strophe de trois vers ;
- Quatrain → strophe de 4 vers ;
- Quintile → strophe de 5 vers ;
- Sizain → strophe de 6 vers ;
- Huitain → strophe de 8 vers ;
- Dizain → strophe de 10 vers.

On trouve plus rarement des septains ou des neuvains.

### 2.2. Les poèmes à forme fixe

Le **rondeau** se compose de trois strophes : un quintile, un tercet, un quintile ; chaque strophe est formée sur deux rimes seulement.

La **ballade** comporte trois strophes d'un même nombre de vers, fondées sur les mêmes rimes, plus un « envoi », strophe plus courte (la plus fréquente est formée de trois huitains d'octosyllabes + un quatrain).

Le **sonnet** est la forme qui a connu le plus de succès à partir de la Renaissance. Il se compose de deux quatrains (en rimes embrassées) et deux tercets fondés sur deux autres rimes. Le schéma des rimes du sonnet est ainsi : **abba abba ccd ede**.

Le **pantoum** apparu au XIX<sup>e</sup> siècle est une forme fondée sur l'entrecroisement ; les rimes se croisent, le 2<sup>e</sup> et le 4<sup>e</sup> vers de chaque strophe deviennent les 1<sup>er</sup> et 3<sup>e</sup> vers de la strophe suivante, le 1<sup>er</sup> vers du poème est aussi le dernier. Le plus célèbre pantoum français est *Harmonie du soir*, de Baudelaire.

### 3. Les genres littéraires

#### 3-1- Définition

Un genre littéraire classifie un ouvrage en fonction de plusieurs critères qui prennent notamment en compte la forme et le contenu. Les genres littéraires sont nombreux et tous les ouvrages ne peuvent pas se classer dans un genre précis. Certains combinent en effet les caractéristiques de plusieurs genres. Depuis Platon et surtout l'ouvrage *La Poétique* d'Aristote, il existe un débat sur la constitution des œuvres littéraires en genres.

#### 3-2- Les principaux genres

- ❖ Le genre narratif (par exemple le roman, la nouvelle).
- ❖ Le genre poétique (par exemple la fable, l'épopée, etc.).
- ❖ Le genre dramatique (par exemple la comédie, la tragédie, etc.).
- ❖ Le genre argumentatif (par exemple l'essai, le pamphlet, etc.)

Le libraire évoque plusieurs **genres romanesques** qui sont très à la mode en ce moment:

- le genre *biographique* qui raconte la vie d'une personne. *L'autobiographie*, également très en vogue, consiste à raconter sa propre vie.
- le *roman policier* (ou *polar*) dont l'intrigue repose sur la résolution d'un crime ou d'un délit. *Le roman noir* et le roman à suspense en sont des variantes.

Actuellement...

La frontière entre les genres est plus souple.

Ainsi, le libraire parle-t-il de "*biographie romancée*". Il dit aussi "*ce n'est pas un polar, c'est un vrai roman*".

Il est enfin question de l'influence entre les littératures américaine et francophone. Ainsi le roman à suspense américain (thriller) influence-t-il certainement l'écriture de romans policiers francophones.

Un genre littéraire est une catégorie d'œuvres littéraires présentant des critères communs :

- La forme (la disposition du texte, comme la prose par exemple) ;
- Le ton (appelé aussi tonalité ou effet) ;
- Le sens (ou contenu).

#### Description de quelques genres littéraires

<b>GENRE</b>	<b>Description</b>
<b>Poésie</b>	La poésie est un genre littéraire où une importance est donnée à la musicalité des mots, à leur rythme.
<b>Roman</b>	Le roman incarne un récit, une œuvre littéraire écrite en prose. C'est un texte assez long nous racontant une aventure, une étude de mœurs ou de caractères. C'est aussi une analyse de sentiments ou de passions que vivent les êtres humains. Nous pourrions évaluer si l'auteur a une vision juste ou partisane de la réalité. Sera-t-il objectif (partial) ou sera-t-il subjectif (impartial)?
<b>Théâtre</b>	Le théâtre est un genre littéraire destiné principalement à être joué, et constitué surtout de dialogue.
<b>Biographie</b>	La biographie est un genre littéraire où le narrateur raconte la vie d'un personnage (qui est de façon générale célèbre).
<b>Conte</b>	Le conte est un genre littéraire racontant des faits ou des aventures imaginaires. Des animaux, des objets parlent de façon naturelle généralement. Il y a les contes pour enfants mais il y a aussi des contes pour adultes. Habituellement l'histoire se termine sur une note heureuse. Souvent le personnage moins prestigieux détient la victoire sur le plus fort. Fait à remarquer, le conte comporte souvent une morale.
<b>Épopée</b>	L'épopée est un genre littéraire narrant les exploits mythiques d'un héros
<b>Nouvelle</b>	La nouvelle est un genre littéraire portant sur un sujet court, avec peu de personnages et se terminant sur une chute brutale
<b>Album</b>	L'album est un livre d'images. Presque tout le livre est imagé et un peu de texte sert de support pour une meilleure compréhension du volume.
<b>Journal</b>	Habituellement le journal est publié quotidiennement et relate des événements, des informations transmises par plusieurs collaborateurs, écrivains ou journalistes.
<b>Légende</b>	Le dictionnaire nous dit que c'est un récit à caractère merveilleux où les faits historiques sont transformés par l'imagination populaire. La légende vient d'une croyance populaire qui s'est transmise à travers le temps. Elle change les objets.

## **THÈME 4 : TECHNIQUES D'EXPRESSION**

### **1- Les types de textes**

Type de texte	Intention de celui qui parle ou écrit	Principales caractéristiques
Narratif	Raconter une histoire	Un narrateur ; Des personnages ; une action située dans le temps ; point de vue indices : Temps verbaux ; complément circonstanciel de temps ; Connecteurs de temps (alors, tout à coup, puis...)
Descriptif	Décrire des lieux, des objets, des personnages	Des repères spatiaux ; un point de vue indices : CC de temps/lieu verbaux
Informatif	Transmettre des informations, des connaissances	Faits, chiffres et statistiques ; paragraphes avec des titres ; objectivité dans l'énonciation Indices : Termes techniques ; (scientifique, artistique...) ; vocabulaire spécialisé.
Explicatif	Donner des explications, faire comprendre	Des conseils : Des précautions indices : Mots exprimant la succession (d'abord, puis, enfin...) ; Mots introduisant une explication (en effet, c'est pourquoi...).
Argumentatif	Convaincre, persuader	Une thèse (idée soutenue) ; des arguments/ des exemples ; subjectivité : engagement du locuteur. Indices : Connecteurs logiques (en effet, mais, bien que...) ; mots exprimant une opinion (penser que, croire...) ; mots exprimant l'appréciation, le jugement ; fausse question.
Injonctif	Ordonner, conseiller, prier	Des conseils/ des ordres/ des prières indices : Modes verbaux : impératif, subjonctif ; mots exprimant l'ordre, le conseil, la prière.

### **2- Méthodologie de la lecture méthodique**

#### **2-1- Situation /présentation**

Il s'agit de donner le titre du texte, le nom de l'auteur, la source, la maison d'édition, la date de parution, etc.

#### **2-2- Lecture**

Lecture silencieuse du texte par les élèves ensuite par l'enseignant.

### **2-3- Hypothèse générale**

Formuler l'hypothèse qui découle du texte.

### **2-4- Vérification de l'hypothèse générale**

Dégager les deux axes qui découlent de la lecture du texte.

#### **2-4-1- Axe de lecture 1**

Il contient au minimum deux entrées.

#### **2-4-2- Axe de lecture 2**

Il contient au minimum deux entrées.

### **2-5- Bilan**

Faire le résumé de l'exercice et tirer une conclusion.

## **3- Méthodologie de la lecture dirigée**

### **3-1- Présentation/situation**

Présenter trois fragments de texte choisis qui ont un rapport.

### **3-2- Lecture**

Faire lire et relire les trois fragments de texte.

### **3-3- Fil conducteur**

Trouver une hypothèse qui concerne les trois fragments de texte.

### **3-4- Construction du sens des fragments de texte.**

#### **3-4-1- Construction du sens du fragment 1**

Lire le fragment 1, y donner un titre et relever les indices qui correspondent au texte.

#### **3-4-2- Construction du sens du fragment 2**

Lire le fragment 2, y donner un titre et relever les indices qui correspondent au texte.

#### **3-4-3- Construction du sens du fragment 3**

Lire le fragment 3, y donner un titre et relever les indices qui correspondent au texte.

### **3-5- Bilan**

Faire le bilan des trois fragments de texte et tirer une conclusion.

## **4- Résumé de texte**

Cet exercice consiste en la réduction du volume quantitatif (nombre de lignes suivant une échelle donnée) et qualitatif (synthèse des idées et la pensée de l'auteur) du texte. La réduction du volume du texte initial (encore appelé hypo-texte) est fonction d'une échelle de 1/5, 1/4, ou de 1/3 quelques fois exprimée en nombres de mots (1450, 800, 250), avec une marge de tolérance de plus ou moins 10 mots par rapport à la longueur de l'hypertexte. En se substituant au texte de base, le résumé discerne l'essentiel des idées pour les rendre avec fidélité et logique. Il devra être clair, cohérent, hiérarchisé et centré sur l'essentiel pour s'interdire de reproduire l'hypo texte par une juxtaposition ou un réemploi des mots.

### **4-1- Spécificités**

Le résumé condense le long discours de l'auteur sans pour autant changer ou dénaturer ses idées. Il n'autorise pas de recul par rapport au texte initial. Ce genre d'exercice a pour but d'endiguer dans la mesure du possible les libertés de lecture et les infidélités à l'hypotexte. Il y a un respect du texte de base tout en prenant soin de l'émettre sous une nouvelle forme.

### **4-2- Lois du résumé**

- Il se substitue au texte initial en prenant en charge les opinions de l'auteur sans les commenter.
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire.
- Suivre l'ordre des idées et le mouvement du texte.
- Ne pas reproduire le texte initial ni ses mots qui peuvent être reformulés sans déformer l'idée.
- Ni paraphrase ni juxtaposition de mots ou de paragraphe.
- Prendre en charge les assertions de l'auteur (les exemples et les anecdotes).
- Respecter des propositions du texte et pas d'introduction ni d'idée.

### **4-3- Démarche à suivre**

- Annoncer le type d'exercice choisi.
- Dégager la structure du texte selon ses idées.
- Se substituer à l'auteur sans commenter le texte.
- Conserver les mots clés du texte.



- Synthétiser en une phrase les exemples et anecdotes utilisés par l'auteur dans son argumentation.
- Éliminer les idées secondaires.
- Rédiger le résumé dans un style personnel sans trahir l'esprit du texte.
- Reprendre des expressions caractéristiques sans retenir les tournures de l'auteur.
- Respecter les temps verbaux, le ton, les personnes grammaticales, les connecteurs, etc.

## **ACTIVITÉS**

- Faire recopier les deux premiers vers d'un poème.
- Faire séparer les syllabes par des tirets.
- Faire indiquer sous chaque syllabe un numéro.
- Faire indiquer pour chacun de ces vers le nombre de pieds qu'il contient.
- Faire formuler les règles de versification concernant le "e" muet et la diérèse.

## **COMPOSANTE 2 : PRODUIRE DES TEXTES DANS DIVERS CONTEXTES** **LIÉS À L'EXERCICE DE LA PROFESSION.**

### **THÈME 1 : LA COMMUNICATION**

#### **1- LES GÉNÉRALITÉS SUR LA COMMUNICATION**

Les hommes ont toujours éprouvé le besoin naturel de communiquer avec tout ce qui les entoure pour s'informer, se former, se distraire... Aussi, ont-ils utilisé plusieurs moyens de communication depuis la nuit des temps. On a ainsi connu : le messenger, le tambour, la fumée, l'utilisation du papier et aujourd'hui : le téléphone, la télévision, le télégramme, le courrier postal, l'internet. Les moyens de communication évoluent très vite car l'homme est constamment à la recherche de l'efficacité dans toutes ses entreprises.

##### **1-1- Approche définitionnelle**

La communication, c'est l'acte de transmettre un message. "Communiquer" vient du latin « *communicare* » qui signifie partager, mettre ensemble, fusionner, rassembler, lier... c'est pour deux ou plusieurs interlocuteurs, recevoir et/ou transmettre le contenu et l'intention d'un message. La communication est donc le processus qui permet de partager, au moyen d'une mise en relation, leurs connaissances respectives dans le but de modifier leurs comportements respectifs. La

communication, dans un sens large, désigne toute opération de transfert, de partage ou d'échange d'informations entre un « émetteur » et un « récepteur ». De manière générale, communiquer, c'est une mise en commun.

### **1-2- Les éléments de la communication**

Dans une situation de communication, interviennent plusieurs composantes :

- L'émetteur : encore appelé destinataire ou locuteur, l'émetteur est l'individu ou le groupe d'individus qui produit et envoie le message.

- Le récepteur ou destinataire : Il reçoit le message. C'est un individu ou un groupe d'individus. On estimera que la communication a eu lieu quand la réception du message émis est confirmée de quelque manière que ce soit par le destinataire.

- Le message : c'est l'élément, le produit du processus de communication.

Il est constitué par le contenu des informations transmises. Le message se compose de signes et d'éléments qui sont échangés entre l'émetteur et le récepteur. Le message peut être écrit, oral, symbolique, gestuel.

- Le référent : il est constitué par le contexte, la situation réelle à laquelle renvoie le message.

- Le code : C'est l'ensemble des signes conventionnels ou un système de règles formulées, préétablies par lequel on transcrit ou traduit un message. Le code peut être acoustique ou visuel.

- Le canal : c'est le moyen de transmission des messages. Moyen auquel le destinataire et le récepteur ont recours pour assurer leur communication.

Ex : les ondes hertziennes, les vibrations sonores, le câble de téléphone, la voix...

- Le feed-back ou rétroaction : c'est la réaction positive ou négative du récepteur lorsqu'il reçoit le message. Ce processus de retour confirme à l'émetteur la réception de son message.

### **1-3- Les types de communication**

- *La communication directe* : Il s'agit d'une communication sans intermédiaire. Les interlocuteurs sont en présence les uns les autres. Ils sont donc situés dans le même espace et dans le même temps.

- *La communication indirecte ou médiatisée* : Il y a communication indirecte dès qu'un individu voulant émettre un message est contraint d'utiliser un intermédiaire (médium).

- *La communication mixte* : Les interlocuteurs sont en présence mais ont recours à un médium ou à plusieurs médias.

### **1-4- Les formes de communication**

- *La communication écrite*

C'est une communication où les messages sont transmis au moyen de la langue écrite. Au niveau de l'école, elle se fait à travers des pancartes, les affiches, les tableaux, les fiches de préparation, le cahier journal, le registre d'appel, les cahiers d'élèves, les bulletins de note, les carnets de liaison... Elle est aussi présente à travers les lettres administratives, les notes de services et d'information, les comptes rendus, les procès-verbaux, les rapports, les bordereaux...

- *La communication orale*

Elle se fait par voie orale. La voix dans cette situation de communication n'est pas seulement un canal ; elle a une fonction sémantique. À travers le timbre, la hauteur, l'intensité, l'articulation, le débit, l'accentuation et l'intonation, elle favorise ou entrave l'intelligibilité des messages.

### **1-5- Les modes de communication**

- *La communication verbale*

C'est toute situation de communication qui permet à un émetteur (une ou plusieurs personnes) d'entrer en relation avec un récepteur au moyen du langage parlé ou écrit.

- *La communication non verbale*

C'est l'ensemble des moyens qui permettent d'entrer en relation avec quelqu'un en utilisant ni le langage parlé ni le langage écrit. Exemples : les gestes, les postures, l'expression de visage ...

### **1-6- Les niveaux de communication**

Il existe quatre niveaux de communication qui sont : La communication de masse, de groupe, d'élite et la communication interpersonnelle.

- *La communication de masse*

La notion de communication de masse rime avec le concept de mass media. Il s'agit d'un message émis en direction d'un très grand nombre de personnes, une masse indifférenciée de personnes. Cette communication utilise souvent des moyens comme la télévision, la radiodiffusion, les journaux, le cinéma et le livre.

- *La communication de groupe*

C'est l'ensemble des influences, des interactions et des échanges qui ont cours à l'intérieur d'un groupe.

Nous entendons par groupe, un ensemble de personnes réunies pour des objectifs, des tâches ou des activités à réaliser en commun et dont le fonctionnement est régi par des normes (règles). La communication de groupe est plus proche de celle qui a lieu dans une classe ou dans un groupe de travail en classe.

### *- La communication d'élite*

L'élite est définie comme l'ensemble des personnes les plus remarquables ou les plus remarquées par leur valeur intellectuelle, morale, spirituelle... La communication d'élite est donc celle qui opère une sélection pour ne retenir que quelques privilégiés considérés comme seuls interlocuteurs valables. En classe, sa pratique peut faire émerger un groupe de collaborateurs du maître, à l'exclusion de tous les autres.

### *-La communication interpersonnelle*

Qu'elle soit horizontale ou verticale, la communication interpersonnelle est aux antipodes de la communication de masse en ce sens que chaque membre du groupe est pris en compte dans son entièreté. En effet, elle consiste en la transmission d'idées, de faits, d'opinions, d'attitudes et de sentiments qui produisent une réaction.

Grâce à une écoute attentive et active, les messages véhiculés par l'émetteur ont une chance d'être bien compris et bien interprétés par le récepteur.

Ainsi, la communication interpersonnelle, bien que s'établissant à l'intérieur d'un groupe, peut se dérouler aisément entre deux personnes.

## **REMARQUES**

Les niveaux de communication décrits plus haut revêtent un intérêt pour la classe.

- ✓ La communication de masse ne distingue pas les individualités à l'intérieur d'un groupe. Elle les traite tous de la même façon. Pourtant, en classe, les élèves peuvent avoir des intérêts divergents étant donné leur singularité.
- ✓ La communication d'élite, quant à elle sélectionnerait les meilleurs dans une classe en abandonnant les autres à leur sort, les qualifiant de « cancre et de nuls ». Aussi, est-elle à proscrire dans la pratique pédagogique.
- ✓ La communication interpersonnelle est donc celle qui est recommandée en classe en lieu et place de la communication de masse et d'élite, car elle tient compte des différences pour s'adapter aux besoins de chaque enfant.

## **2- Les schémas de la communication**

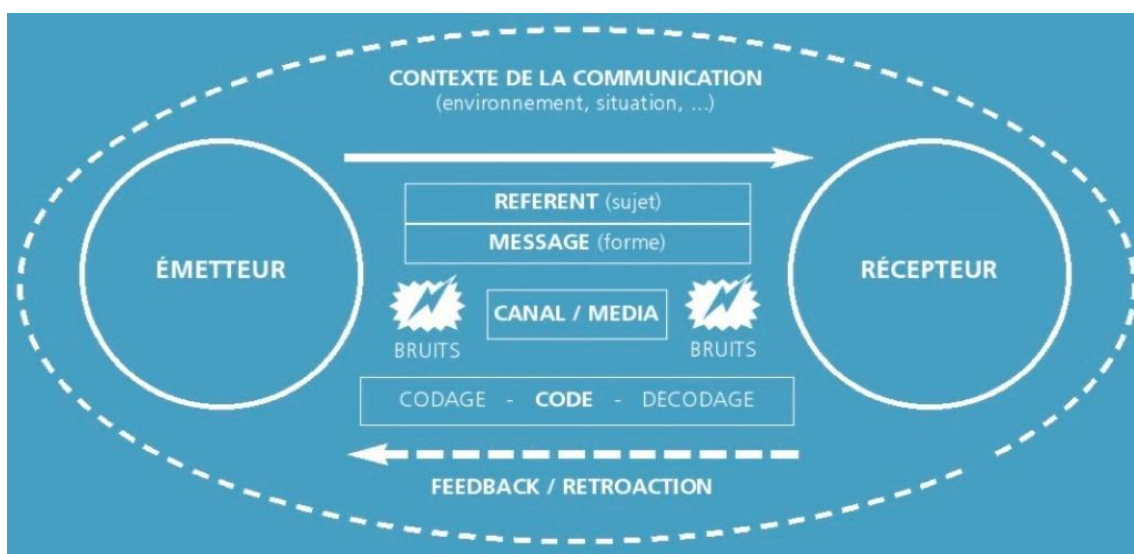
Un schéma de communication est la représentation graphique ou visuelle d'un processus d'échange entre l'émetteur et le récepteur. Dans une interaction d'un individu à un autre ou à un groupe, le schéma de la communication se compose de nombreux paramètres dont les influences exercées sur les acteurs par le contexte, appelé aussi l'environnement. Il existe plusieurs schémas de communication qui ont en commun la structure relationnelle entre l'émetteur et le récepteur, mais

qui se distinguent toutefois dans le modèle de Riley et Riley par la notion d'appartenance à des groupes sociaux au sein d'un système social global, tandis que Lasswell dans le sien introduit la notion d'action de communication qui se caractérise par les questions : Qui ? dit Quoi ? À Qui ? Par quel Canal ? Avec quels effets ? Enfin, nous avons retenu aussi le modèle de Jakobson qui quant à lui, met de l'avant les fonctions du langage.

## 2-1- Le schéma de la communication selon Riley et Riley

Ce modèle inclut dans le processus de communication, la notion d'appartenance à des groupes sociaux au sein d'un système social global, avec l'apparition d'une boucle de rétroaction entre l'émetteur et le récepteur qui montre l'existence d'un phénomène de réciprocité, d'une inter-influence entre les membres.

- Le communicateur (émetteur) et le récepteur appartiennent à des groupes primaires (familles, communautés, petits groupes...).
- Les groupes primaires sont d'appartenance sociologique (familles, communautés, petits groupes...).
- Les groupes primaires influencent la façon de voir, de penser et de juger de leurs membres.
- Les groupes primaires évoluent dans un contexte social dont ils dépendent.
- Le feed-back est une réaction du récepteur au message émis et son retour vers l'émetteur.



## 2-2- Le schéma de la communication selon Lasswell

C'est non seulement par des faits concrets et réels que H. Lasswell (1952) a tenté de décrire le phénomène de la communication de masse, mais aussi en se posant des questions qu'il élabore un schéma de communication.

Le modèle de Lasswell conçoit la communication comme un processus d'influence et de persuasion. Ce modèle consiste à décrire une action de communication en répondant à cinq questions :

**Qui ? - dit quoi ? - Par quel canal ? - à qui ? - avec quels effets ?**

▪ **Qui ?**

En posant la question « QUI ? », on s'intéresse à l'émetteur, la personne ou le groupe qui produit le message. Nous sommes au niveau de « l'analyse de contrôle ».

Cette analyse se préoccupe notamment de savoir dans quelle mesure l'environnement, la psychologie ou l'idéologie des émetteurs, les méthodes et les habitudes de travail influent sur le contenu et la forme du message.

▪ **Dit quoi ?**

À la question « DIT QUOI ? » répond « l'analyse du contenu ». À ce niveau c'est le message lui-même qui est analysé : sa structure, les rapports entre sa forme et son contenu, son intelligibilité, son adéquation aux objectifs, les moyens mis en œuvre pour motiver, convaincre.

▪ **Par quel canal ?**

La question « PAR QUEL CANAL ? » interroge sur « l'analyse technique ». Quels sont le média et le canal les plus appropriés pour que tel type de message obtienne tel effet auprès de tel type de public à un moment donné.

▪ **À qui ?**

À la question « À QUI ? » répond « l'analyse d'audience » C'est-à-dire, comment se composent les auditoires du message ? Quelles sont les classes d'âges et les catégories socioculturelles représentées ?

Le message est-il reçu individuellement ou en groupe ? S'agit-il de groupes occasionnels, familiaux, religieux, de travail... ?

▪ **Avec quel effet ?**

À cette question répond naturellement, « l'analyse d'effet ».

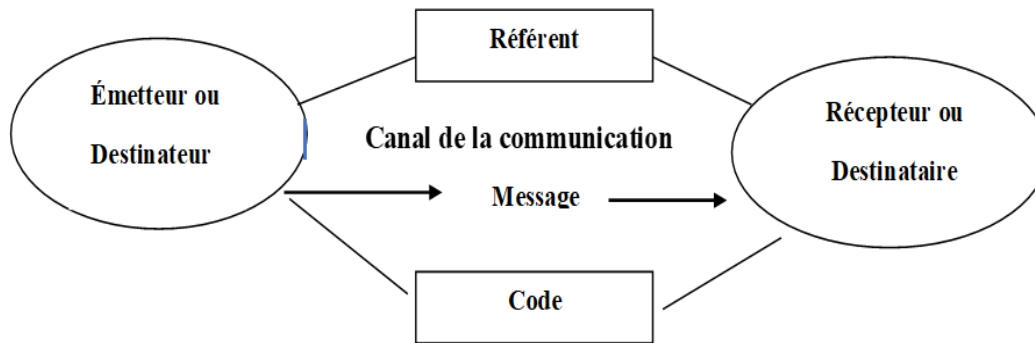
Il s'agit de savoir dans quelle mesure la réception du message modifie les comportements, les habitudes, les croyances du récepteur (que cette expérience soit voulue ou non).

Lorsqu'un message n'a pas atteint son efficacité voulue, encore faut-il en savoir les causes.

### **2-3- Le schéma de la communication selon Jakobson**

Quant au modèle de Jakobson, il conçoit la communication comme un processus composé de six facteurs, chacun étant lié à une fonction du langage.

- Les 6 facteurs de la communication :
  - Le message : c'est l'information transmise.
  - Le destinataire : c'est celui qui envoie le message.
  - Le destinataire : c'est celui qui reçoit le message.
  - Le code : c'est le symbolisme utilisé pour la transmission du message et commun entre les partenaires.
  - Le contexte (réfèrent): c'est l'ensemble des conditions économiques, sociales et environnementales dans lequel se déroule la communication.
  - Le contact (canal) : c'est la liaison physique, psychologique et sociologique entre les partenaires.
- Les 6 fonctions du langage :
  - La fonction expressive, relative à l'émetteur, informe le récepteur sur les sentiments et les critères de personnalité de l'émetteur.
  - La fonction poétique, relative au message, se rapporte à la forme du message dans la mesure où elle a une valeur expressive propre.
  - La fonction conative, relative au destinataire, l'incite à agir dans le sens souhaité par l'émetteur.
  - La fonction métalinguistique, relative au code, intervient lorsque les partenaires vérifient qu'ils utilisent bien le même code.
  - La fonction référentielle, relative au contexte, oriente le message en fonction de celui-ci. Le contexte influence ce message.
  - La fonction phatique, relative au contact, permet de provoquer et de maintenir le contact entre les partenaires.



### **3- Les obstacles à la communication**

#### **3-1- Les incomplétudes : Bruits ou barrières**

On appelle « bruits » tout ce qui empêche la communication, on distingue :

##### **3-1-1- Les bruits techniques et organisationnels**

*-Les bruits techniques :*

Ils sont liés au canal de transmission : la voix (voix couverte, bégaiement...), la radiodiffusion, le téléphone (la friture), la télévision (friture et images qui défilent), le journal (mauvaise impression, mots sautés...), etc.

*-Les bruits organisationnels*

Ils sont dus à l'organisation de l'espace dans lequel se déroule la communication et aux réseaux de communication utilisés :

- au niveau de l'espace : la salle est très grande et n'est pas sonorisée, elle a une mauvaise acoustique, elle est située près d'un terrain d'aviation...
- au niveau des réseaux de communication : il y a peu de communication dans le réseau centré sur l'enseignant.

##### **3-1-2- Les bruits psychologiques ou d'attitudes et de conduite**

Ils se situent au niveau des attitudes de l'émetteur ou du récepteur. Ce sont les bruits dus à leur personnalité qui empêche une bonne communication : antipathie, préjugé sur le contenu de la communication, timidité des débutants...

##### **3-1-3- Les bruits sémantiques**

Ils se situent au niveau du code : ils concernent les mots utilisés. Les mêmes mots n'ont pas toujours le même sens pour les interlocuteurs. Les bruits sémantiques concernent aussi l'organisation du



message : message trop dense ou élevé pour le récepteur et manquant aussi de rigueur sur le plan de la construction, de la logique.

### **2-2- Les distorsions : filtre et halo**

Les distorsions signifient que le message est émis, transmis ou reçu avec des déformations. Elles sont dues à deux facteurs principaux : les filtres et le halo.

-Les filtres réfèrent à la sélection opérée en fonction des intérêts, attitudes et préjugés et donc de ses propres valeurs.

-Le phénomène de halo renvoie à la perception et aux stéréotypes. Lorsque le récepteur entend un certain mot, celui-ci peut prendre une importance particulière qui peut gêner la communication.

### **ACTIVITÉS**

- Faire relever les types de communication.
- Faire identifier trois bruits de la communication
- Faire élaborer le schéma de la communication selon Jakobson

## **THÈME 2 : COMMUNICATION ADMINISTRATIVE**

### **1- Les documents de correspondance**

Ce sont des écrits administratifs qui exigent généralement du destinataire une réponse ; ce qui induit un échange d'informations entre l'expéditeur et le destinataire. Ils sont divers dont la lettre et le bordereau.

#### **1-1- La lettre**

Les rapports entre l'administration et les administrés d'une part, et entre les services publics d'autre part se manifestent par des correspondances dont la lettre est l'élément prépondérant. L'administration utilise deux types de lettres :

- La lettre entre services administratifs ou lettre à forme administrative.
- La lettre à forme personnelle (ou lettre personnelle)

#### **1-1-1- Rédaction d'une lettre à forme personnelle**

Une lettre à forme personnelle est utilisée par les fonctionnaires et agents de l'État s'adressant à un supérieur hiérarchique pour lui exposer un problème personnel.

C'est le caractère personnel du motif de cette correspondance, sortant de l'activité ordinaire du service, qui justifie l'emploi de la forme personnelle.

Sa rédaction obéit à des exigences de fond et de forme. Le rédacteur doit :

#### **Au niveau du fond**

- Organiser ses idées en trois parties : introduction, développement et conclusion, en vue de donner une lisibilité au document ;
  - Commencer par une formule d'appel et terminer par une formule de politesse
- Signer le document pour l'authentifier.

#### **Au niveau de la forme**

- Ne pas utiliser l'appellation de l'État, le timbre du service et le numéro d'enregistrement;

Au lieu et place du timbre du service, mentionner les informations administratives sur le fonctionnaire (nom et prénoms, emploi, fonction matricule, contact...)

Dans tous les cas, la lettre à forme personnelle contient les mentions essentielles suivantes :

- Les informations administratives sur le fonctionnaire;
- Le lieu et la date d'expédition;
- La suscription ou réclame;
- L'objet;
- La formule d'appel;
- Le corps de la lettre (s'achève par la formule de courtoisie);
- Les pièces jointes (s'il y a lieu);
- La signature.

#### **1-1-2- Structure d'une lettre à forme personnelle d'un subordonné à un supérieur**

<b>Nom &amp; prénoms, Matricule Fonction Service, Contact</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <b>Lieu et date d'expédition</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>À Monsieur l'Inspecteur de...</b> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Objet : .....</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Monsieur l'Inspecteur,</b> </div> <div style="border: 1px solid black; height: 70px; margin-bottom: 10px; text-align: center; vertical-align: middle;"> <b>Corps de la lettre</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Pièces jointes (S'il y a lieu)</b> </div> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Signature</b> </div> </div>	

## 1-2- Le bordereau

### 1-2-1- Caractéristiques du bordereau

C'est un document d'ordre récapitulatif qui sert à transmettre les pièces de ministère à ministère, de service à service. Il est également appelé « BORDEREAU DE TRANSMISSION » ou encore « BORDEREAU RÉCAPITULATIF DES PIÈCES ADRESSÉES A... » Le recours au bordereau est particulièrement utile lorsque la transmission comprend plusieurs pièces et lorsque, en raison du rang hiérarchique du destinataire, la forme déférente ne s'impose pas. Il s'emploie normalement :

- Lorsqu'une autorité hiérarchique transmet des documents à une autre de même rang ou à un collaborateur ;
- Lorsque les documents transmis n'appellent pas de commentaire qui justifierait l'utilisation d'une lettre.

Dans le bordereau de transmission, les mentions du timbre, de l'appellation officielle et la devise de l'État, le lieu et la date, le N° d'enregistrement sont identiques à celle de la lettre administrative.

### 1-2-2- Structure d'un bordereau

Initiales RED. /DACTYLO	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>APPELLATION</span> <span>DE</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>L'ÉTAT</span> <span></span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Devise</span> <span></span> </div>												
TIMBRE DU SERVICE	Lieu et date												
Numéro d'enregistrement													
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 60%;"> <b>BORDEREAU D'ENVOI</b>  à..... </div>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 40%;">DÉSIGNATION</th> <th style="width: 20%;">NOMBRE DE PIÈCES</th> <th style="width: 35%;">OBSERVATIONS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>(Identification du document 1 + objet)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>(Identification du document 2 + objet)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		N°	DÉSIGNATION	NOMBRE DE PIÈCES	OBSERVATIONS	1	(Identification du document 1 + objet)			2	(Identification du document 2 + objet)		
N°	DÉSIGNATION	NOMBRE DE PIÈCES	OBSERVATIONS										
1	(Identification du document 1 + objet)												
2	(Identification du document 2 + objet)												
<p><b><u>NB:</u></b> Identification du document = Référence, date, nom de l'expéditeur, emploi/fonction matricule, ...</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 40%; text-align: center;"> Attache, signature, Nom et Prénoms </div>													

## 2- Les documents d'information

### 2-1- Le compte rendu

- Définition

Le compte rendu est un document administratif qui sert à relater des faits ou des événements ou à décrire des activités qu'on a accomplies ou auxquelles on a été associé.

- Les caractéristiques

Document descriptif et non interprétatif, il doit être objectif, précis, exact, détaillé, complet mais sans ajout et sans commentaire. Le compte rendu provient d'une personne, d'un service (indiqué dans l'en-tête) et a pour fonction d'informer les personnes absentes ou extérieures, et de garder une trace écrite d'un événement ou d'une activité menée

- Les types

Il existe différents types de comptes rendus :

-le compte rendu d'événements,

- le compte rendu d'accident,
- le compte rendu de lecture,
- le compte rendu de réunion,
- le compte rendu de mission, etc.

Notre intérêt sera porté sur le compte rendu de réunion qui est le plus usité à l'école.

Le compte rendu de réunion peut être rédigé soit de manière analytique soit de manière intégrale (in extenso).

- *Le compte rendu analytique*

C'est le style le plus utilisé dans l'administration. Il est qualifié comme tel parce que dans sa rédaction, il ne retient de la réunion que les éléments importants, essentiels. Ainsi tout en restant objectif et non interprétatif, il s'écarte du mot à mot. Il est assez bref et rédigé au style indirect (propos indirect).

- *Le compte rendu intégral ou « in extenso »*

Dans ce style de compte rendu, la rédaction des différentes interventions est faite au style direct, en suivant le mot à mot des débats, en d'autres termes en faisant parler les intervenants.

Dans l'un ou dans l'autre cas, les étapes de leur rédaction demeurent les mêmes.

- *La structure du compte rendu*

La rédaction d'un compte rendu de réunion prend en compte huit (8) points essentiels qui permettent de cerner le déroulement de la réunion quel que soit son objectif ou son objet. Ces points sont les suivants :

- **le titre** : il comporte l'objet, la date, le lieu de la réunion.
- **l'introduction**: le compte rendu commence toujours par une phrase introductive qui reprend la nature de la réunion, la date, le lieu de la réunion.
- **la liste des participants**: le rédacteur doit à ce niveau obligatoirement mentionner les présents et les absents en évitant les erreurs d'orthographe des noms et en tenant compte des grades et fonction.
- **l'ordre du jour**: il est rappelé de façon brève après l'énoncé des présents et des absents.
- **la formule d'ouverture de la séance**: elle marque le début du compte rendu proprement dit. C'est à ce stade que le style passe au présent de l'indicatif.
- **le texte ou le corps**: le texte est rédigé au présent de l'indicatif dans l'ordre chronologique des faits et des interventions.
- **la formule finale**: c'est une formule qui constate l'épuisement de l'ordre du jour et l'heure de la levée de séance.
- **la signature du rédacteur**

Elle est précédée de sa qualité et éventuellement de la date de rédaction si celle-ci n'a pas été portée en tête de la première page. L'authenticité du document est rehaussée par la signature du président de séance.

## 2-2- Le rapport

- *Définition*

Le rapport est un document permettant de retracer le parcours d'une activité, de relater des faits, des événements. Il décrit les tâches effectuées le long du parcours de l'exécution de l'activité.

C'est en général un travail que l'on demande afin qu'un subalterne ou un spécialiste (ou un groupe de personnes) fasse l'état de ses activités dans un cadre précis, ou donne une réponse documentée et argumentée à une question posée.

- *Les caractéristiques du rapport*

Les principales caractéristiques d'un rapport sont : la description des événements et la description des acteurs

Le rapport contient un commentaire, des appréciations sur des faits, un point de vue personnel du rapporteur, des conclusions partielles et des propositions de solutions aux problèmes posés.

- *Les types de rapport*

Les rapports peuvent être classés en différents types en fonction de leur objet. On note ainsi:

- **le rapport d'étude** qui présente les résultats d'un travail de recherche ou de réflexion sur une question précise.
- **le rapport de mission**: il établit après une mission précise.
- **le rapport d'inspection**: il est établi après tournée dans les services.
- **le rapport disciplinaire**: il est adressé à un supérieur en vue d'une demande de sanction.
- **le rapport périodique**: il peut être mensuel, bimestriel, semestriel ou annuel. Il sert à faire périodiquement le bilan de l'activité du service.
- **le rapport de présentation**: il accompagne les projets d'arrêtés ou de décrets pour décrire et justifier les projets soumis à la signature de l'autorité.

- *La structure du texte du rapport*

Le rapport comporte la plupart des mentions habituelles et se décline en 3 parties essentielles :

- ✓ **L'introduction** (rappel de l'objet et annonce du plan);
- ✓ **Le développement** qui s'articule autour des points suivants :
  - L'exposé des faits (de façon objective);

- Le commentaire critique des faits (commentaire des faits + appréciation sur les faits et point de vue personnel).
- Les propositions de solutions au supérieur.

✓ **La conclusion**

Elle consiste à faire:

- Le rappel sommaire des solutions proposées, qui seront reprises sans autre argumentation;
- Une demande d'instructions s'il y a lieu.

**Remarques :** Le titre RAPPORT s'écrit en majuscule avec ou sans indication du destinataire et de l'objet.

- Exemples de titre:

-RAPPORT

-RAPPORT à Monsieur le (nom du destinataire) sur (objet)

-RAPPORT D'ACTIVITÉ du CAFOP Supérieur de YAMOOUSSOUKRO.

Exemple de rapport

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

RÉPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

DREN de ..... .

Union-Discipline-Travail

IEPP de .....

Le Directeur de l'EPP AGBOSSOU 1

AGBOSSOU le 30 novembre 2015

N°...../...../.....

**RAPPORT**

**A**

**Monsieur l'Inspecteur de l'Enseignement Primaire  
D'Andé relatif à la façon de servir de Monsieur KAN Safo,  
Instituteur à l'EPP AGBOSSOU 1**

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance le comportement répréhensible de Monsieur KAN Safo, Matricule 000000 Z, Instituteur, 2<sup>ème</sup> classe 4<sup>ème</sup> échelon, en service à AGBOSSOU 1 sous mes ordres.

En effet, Monsieur KAN s'est rendu coupable depuis un certain moment de retards répétés et d'absences sans autorisation d'absences.

Aussi les jours où il est au poste, il ne laisse pas ses collègues travailler en raison de causeries et de bavardages interminables.

Malgré mes nombreuses interpellations, les remarques verbales et les demandes d'explications écrites qui lui ont été adressées, son attitude n'a guère changé.

C'est pourquoi, je me permets de proposer à titre de sanction, la mutation d'office de Monsieur KAN Safo de l'école.

Si ma proposition rencontre votre agrément, je vous prie de bien vouloir me faire parvenir, dès qu'il sera possible, vos instructions

**Le Directeur de l'EPP AGBOSSOU**

(Signature et cachet)

### **2-3- Le procès-verbal**

- *Définition*

Le procès-verbal est un document officiel faisant état de ce qui a été dit, débattu, fait ou décidé lors d'une réunion, d'une séance ou d'une assemblée. C'est une variété de compte-rendu qui est destiné à servir de preuve. Il constitue le « témoin », et son objectif est de servir de référence dans l'avenir. Il est la « mémoire de l'organisation » Par opposition, le compte rendu présente un caractère moins officiel et moins formel que le procès-verbal; étant moins étroitement lié à l'ordre du jour, il peut être oral ou écrit, et ne fait que rappeler l'essentiel des discussions et des décisions.

Selon *le guide des administrateurs agréés : principes et normes de saine gestion* le procès-verbal vise :

- À révéler ce qui s'est passé à ceux qui n'étaient pas présents;
- À enregistrer les décisions prises;
- À préserver la continuité des débats;
- À servir comme éléments de preuve lors de procédures judiciaires et de la vérification comptable;



- À servir de source d'information à la disposition des administrateurs.

### ➤ *La structure d'un Procès- Verbal*

Les procès-verbaux devaient être ainsi structurés :

- Le nom de l'organisation;
- S'il s'agit d'une réunion régulière ou extraordinaire;
- Le numéro de la réunion, le lieu, la date et l'heure de la réunion;
- L'identification du président et du secrétaire de la réunion;
- Le nom par ordre alphabétique des personnes présentes, des personnes absentes, des personnes invitées;
- La constatation du quorum ;
- L'adoption de l'ordre du jour
- La reprise de chacun des points inscrits à l'ordre du jour (l'essentiel des discussions, engagements, nominations, instructions, décisions et résolutions adoptées par les personnes présentes);
- La date, le lieu et l'heure de la prochaine réunion;
- L'heure de la levée de la réunion.

### ➤ *Les types de procès-verbaux*

#### • *Le procès-verbal judiciaire*

Il est établi par les agents de l'ordre (gendarme, police). Il peut être établi sur papier libre ou sur formulaire imprimé.

Il comporte en plus des mentions habituelles, le titre « PROCÈS-VERBAL » en majuscule suivi de la qualification.

Exemple: Procès-verbal d'audition.

#### • *Le procès-verbal administratif*

Établi par certaines administrations spécialisées (douane, mairie, inspection de travail...).

Il est généralement rédigé sur formulaire imprimé sur lequel figure la plupart des mentions habituelles. On incorporera l'objet ou la qualification au titre.

Exemples: Procès-verbal de passation de service; procès-verbal de vente.

On emploie la première personne du singulier (je) ou la troisième personne du singulier (il) selon les cas.

La date sera portée sous la forme courante ou présentée sous la forme solennelle selon le cas.

La formule sacramentelle sera utilisée pour clore le procès-verbal.

Le procès-verbal sera signé aussi bien par les parties concernées que par les témoins éventuels.

À l'école élémentaire, après chaque examen d'entrée en sixième, un procès-verbal administratif est rédigé et signé par tous les examinateurs.

- *Le procès-verbal de réunion*

Sa structuration est la même que celle du compte- rendu. Toutefois, le procès-verbal étant destiné à servir de preuve, il sera plus détaillé que le compte-rendu. La date sera reprise en fin de texte au-dessus de la signature précédée de la mention « Fait à ».

✓ Présentation du PV de réunion

La forme du P.V de réunion est celle du C.R ordinaire avec quelques variations.

-Le timbre du service ou de la collectivité

-Le titre PROCÈS VERBAL en lettre capitales

-La date de la réunion présentée de façon solennelle

-L'identité et la qualité du président et celles des personnalités présentes

-L'identité du secrétaire de séance

-La liste des participants présents et absents

-L'ordre du jour détaillé

-La mention du caractère public ou huis clos de la séance

-La mention des décisions prises, des interventions, des incidents

-Les signatures obligatoires du rédacteur et du président de séance. Parfois, la signature de tous les participants est requise.

✓ Exemple :

Fait à Dabou, le.....

Le secrétaire de séance

(Signature)

Nom et prénom

## **IMPLICATIONS PÉDAGOGIQUES**

- Maîtriser la spécificité de chaque type d'écrit (compte rendu, rapport, procès-verbal, etc.)
- Rédiger ou recevoir ces genres d'écrits durant toute sa carrière professionnelle.

## **2.4 La note de service**

### **➤ Définition**

La note est une brève communication concernant des faits, des personnes ou des procédés. La note est aussi un document qui traite d'une affaire courante peu complexe que l'on adresse à un ou plusieurs subordonnés.

### **➤ Les types de note**

Il existe 2 sortes de notes:

**La note individuelle, nominative:** c'est une correspondance adressée par un supérieur à un subordonné.

**La note de service ou générale:** c'est un document adressé à un groupe de personnes appartenant à un même service et ayant pour but de rappeler certains points négligés de la réglementation ou de préciser des instructions trop générales.

La note permet à son destinataire de prendre connaissance de l'essentiel d'un problème sans avoir à consulter de volumineux dossiers. La note de service est le mode normal de transmission des instructions selon une hiérarchie descendante.

Les personnels de secrétariats sont souvent sollicités pour rédiger des notes d'information, des notes de synthèse, des notes « mémorandum » ou des notes de service selon l'objet, le contenu et le sens de circulation du message.

### **➤ Les fonctions et destinataires de la note de service**

#### **• La fonction de la note de service**

La note de service est un document relativement bref émanant d'un supérieur hiérarchique et destinée à informer une ou plusieurs personnes voire l'ensemble du personnel de décisions prises. Elle se situe toujours dans le cadre d'une communication hiérarchisée descendante. Elle a un caractère obligatoire. La fonction essentielle de la note de service est de transmettre un ordre, une décision, ou éventuellement rappeler des faits. Aussi sert-elle quelquefois à demander une information.

#### **• Les destinataires de la note de service**

La note de service est destinée à une ou plusieurs personnes d'un même service, d'une même catégorie professionnelle. Selon les destinataires, la note de service sera:

- affichée sur les tableaux d'affichage réservés à cet usage; elle concerne alors l'ensemble du personnel sans distinction.
- transmise par courrier interne si le nombre de destinataires est restreint; c'est le cas d'une note de service destinée aux seuls chefs de service.
- transmise par messagerie électronique si le service est équipé d'un serveur, et de boîtes à lettres.

➤ *La structure et la rédaction de la note*

- *La structure du texte de la note*

La note de service se présente comme suit:

**Un en-tête** comportant:

- Les références du service émetteur (généralement en haut et à gauche).
- La date d'émission.
- L'indication des destinataires.
- Le titre comprenant les mots « note de service. »
- La mention « objet » suivie du thème abordé.

**Le corps de la note:** c'est le contenu de la note.

**La fin de la note:** elle comporte la signature, le nom et la qualité du signataire.

Une note de service peut éventuellement contenir:

- Un numéro indiqué dans le titre pour permettre son classement.
- La fonction des destinataires.
- Des indications sur l'objet de la diffusion qui peuvent être différents selon les destinataires (pour attribution, pour information, pour action, pour affichage, pour exécution...).

**NB:** *La note de service ne contient jamais de titre de civilité et de formule de politesse. Les présentations sont variables selon les services, l'essentiel étant que les renseignements officiels y figurent lisiblement.*

- *La rédaction de la note*

La rédaction d'une note de service exige une grande attention si son auteur souhaite qu'elle soit lue, comprise et surtout appliquée. De son succès ou son échec dépendent non seulement la qualité du fonctionnement du service et du travail réalisé, mais bien souvent de l'atmosphère relationnelle qui y règne. La note de service est le reflet de la considération que son émetteur éprouve envers ses destinataires, ce qui suppose le respect d'un certain nombre de critères, à savoir:

- Cibler les destinataires afin de s'adapter à leur référent.
- Faire preuve de tact.
- N'aborder qu'un seul sujet et être précis et concis.
- Adopter un ton clair et ferme.
- Adopter un plan logique (exposé d'un problème, explication, décision prise: mesure à appliquer en conséquence).
- Utiliser une page format 21 x 29,7 cm.

La note de service est incontournable dans toute administration qui se veut responsable et efficace. Ainsi, le respect de la hiérarchie exige qu'un fonctionnaire ou agent de l'Etat ne corresponde pas directement avec l'autorité supérieure sans passer par les autorités intermédiaires.

### **IMPLICATIONS PÉDAGOGIQUES**

- Maîtriser la spécificité de chaque type d'écrit (compte rendu, rapport, procès-verbal, note)
- Rédiger ou recevoir ces genres d'écrits durant toute sa carrière professionnelle.
- Prendre conscience du caractère obligatoire de la note de service et de l'exécution à temps toute fois qu'il en reçoit.

### **ACTIVITÉS**

Faire rédiger un compte rendu de réunion

Faire rédiger une note de service

Faire produire des procès -verbaux de réunion

## **THÈME 3 LA MÉTHODOLOGIE DE RÉDACTION D'UNE FICHE DE LECTURE**

### **4-1- Définition**

La fiche de lecture est un outil dont l'élaboration, quelle que soit la discipline, consiste à retenir l'essentiel d'un écrit afin de la réutiliser dans d'autres situations. Soignée et concise, elle ne doit

être ni trop longue ni trop courte (1 à 3 pages). Pour y parvenir, il faudra lire attentivement le document à nous soumis et noter les idées essentielles qui y sont.

#### **4.2. Le plan de la fiche de lecture**

Il comprend six (6) points :

➤ Énoncer le prénom et le nom de l'auteur de l'ouvrage ou de l'article, le titre de l'ouvrage ou de l'article, le lieu de publication, la maison d'édition, la date de publication.

Exemples :

- Max Weber, *L'Éthique protestante et l'esprit du capitalisme*, Paris, Plon, 1964.
- Ministère de l'Éducation Nationale, *Mathématiques CPI*, Abidjan, NEI-CEDA, 2006.
- Joseph Ki-Zerbo, *Histoire de l'Afrique Noire*, Paris, édition Hatier, 1972.

Attention, la date d'édition ne correspond pas toujours à la date de rédaction ou à celle de la première édition (pour cet ouvrage, 1904). N'oubliez pas que les titres d'ouvrages se soulignent ou se mettent en italiques, mais les titres d'articles inclus dans les ouvrages ou dans les revues se mettent entre guillemets (« »). Il s'agit de conventions académiques qu'il vous sera demandé de respecter dans tous vos devoirs et dans tous vos mémoires.

➤ Formuler clairement quel est le genre de l'ouvrage : est-ce qu'il s'agit d'un essai théorique (philosophique, polémique, journalistique...), d'une étude historique, d'une enquête de sociologie, d'un rapport, d'un article scientifique (mathématiques, physique, chimie) artistique, sportif, culturel... Vous devez justifier votre choix en donnant des éléments d'explication : par exemple, s'il s'agit d'une enquête sociologique, vous pourriez montrer qu'il y a un travail statistique ou que l'auteur se base sur des entretiens..., ou encore s'il s'agit d'un essai philosophique, que la bibliographie de l'auteur comporte essentiellement des sources philosophiques....

➤ Définir clairement quel est le thème de l'ouvrage : autrement dit, expliquer en quelques lignes quel est le sujet général dont traite l'ouvrage. Attention, il ne vous est pas demandé de paraphraser le titre de l'ouvrage, mais de donner un thème précis. Le thème doit correspondre à l'ensemble de l'ouvrage. Ensuite, vous devez définir clairement quel est la thèse de l'ouvrage : expliquer en quelques lignes quelle est l'hypothèse de travail ou la position spécifique de l'auteur sur le thème : essayez de formuler la thèse de l'auteur sous forme de question. Par exemple, thème : l'essor du capitalisme en Europe à l'ère moderne ; la thèse : À quelles conditions la transformation des mentalités, notamment l'appartenance confessionnelle, a bouleversé le rapport à l'argent ?

➤ Synthétiser la structure du texte : faire le plan logique du texte en fonction du développement de l'argumentation de l'auteur et de ses idées fortes. Le plan n'est pas la table des matières de l'ouvrage. Vous devez pour chaque partie, dire ce dont l'auteur traite, ce qu'il veut

démontrer, comment il le démontre (quels sont ses arguments, ses exemples, etc.), quelle est sa conclusion, ce qu'il lui reste à montrer et qui justifie qu'il s'attaque à un autre pan du problème... Cette partie est décisive.

➤ Expliquer, en quelques paragraphes, de façon convaincante et raisonnée quelles sont les limites de l'ouvrage. Par exemple, vous pourrez vous interroger sur ce que l'auteur n'a pas suffisamment traité, ce qu'il a échoué à montrer, ce qu'il a passé sous silence, ce qu'il a au contraire survalorisé, etc.

➤ Émettre des critiques en vous appuyant par exemple sur d'autres ouvrages. N'oubliez pas de conclure votre fiche de lecture, en mentionnant ce que l'ouvrage vous a appris et les sujets qui peuvent vous aider dans votre profession.

### **4.3. Le canevas d'une fiche de lecture**

- **Auteur du livre :**

NOM prénom

- **Titre :**

Respectez la typographie (majuscules, orthographe...)

- **Date de publication :**

Attention, il s'agit de la date à laquelle l'auteur a rendu public son travail. Marie Curie n'a donc pas pu publier en 2010 ...il s'agira ici de la date d'édition du livre que vous avez entre les mains. Où trouver cette date ? La date de publication apparaît généralement dans l'apparat critique de votre livre (dossier, préface...) mais on la trouve aussi dans les dictionnaires ou encore sur Internet...n'hésitez pas à mener l'enquête.

- **Edition/ collection/ nombre de pages:**

Ce sont des informations qui peuvent être utiles si vous renvoyez à des pages. Le nombre de pages lui-même peut être un critère intéressant pour vos lecteurs : incitatif ou dissuasif.

- **Éléments biographiques :**

Cette rubrique est destinée à rappeler quelques éléments de la vie de l'auteur. Ceux-ci sont souvent éclairants et permettent de mieux comprendre l'œuvre. Des études ratées, des parents perdus jeune ou encore des histoires d'amour difficiles sont autant de détails qui peuvent sinon justifier du moins expliquer les grandes lignes d'une œuvre. Sachez sélectionner ces éléments pour leur pertinence.

- **Résumé :**

Il s'agit, dans une fiche de lecture, d'un résumé intégral. Dans le cadre d'un récit policier ou d'une pièce de théâtre, éviter de révéler l'issue de l'intrigue. L'histoire se raconte normalement dans l'ordre de la narration. Cependant, pour un article scientifique, bien prendre soin d'indiquer la démarche méthodologique c'est-à-dire les différentes étapes de la recherche. Rien ne vous empêche de procéder de façon décalée pour susciter davantage l'intérêt de vos lecteurs. Cette partie de la fiche doit rester neutre : pas d'appréciation.

- **Portrait d'un personnage:**

Le personnage principal d'un récit évolue généralement tout au long de l'œuvre : c'est cette évolution qu'il est intéressant de retracer dans cette partie de la fiche de lecture. Est-il attachant ou au contraire provoque-t-il le dégoût ou la colère ?

- **Description d'un objet, d'un lieu**

Elle consiste à faire ressortir les propriétés d'un objet (cube, pavé droit, instrument de musique...) ou les éléments caractéristiques d'un lieu (milieu urbain, aquatique, scène théâtrale...).

- **Critique**

Qu'elle soit positive ou négative, une critique est un jugement de valeur sur une œuvre. Cette étape est le lieu où se déploie votre avis sur l'article, la revue, l'œuvre, la production... Bien sûr vous avez le droit de dire que l'écrit ne vous a pas plu. Mais dans tous les cas il faut justifier ce jugement. En outre, des éléments positifs peuvent être mêlés à des points négatifs (la longueur des descriptions vous a ennuyé mais le personnage principal vous a fasciné...). Votre jugement sera personnel, subjectif.

## **ACTIVITÉS**

- Faire faire un exercice d'analyse de fiches de lecture
- Faire élaborer une fiche de lecture dans une discipline donnée.

## **COMPOSANTE 3 : AMÉLIORER SES ACQUIS EN LIEN AVEC LES DISCIPLINES DE LA PROFESSION ENSEIGNANTE**

### **THÈME 1 : DOMAINES ET DISCIPLINES EN FORMATION INITIALE**

#### **1. La répartition des disciplines selon les domaines**



DOMAINES	DISCIPLINES	MATIÈRES / SOUS-DISCIPLINES
LANGUES	Français	-Expression orale -Lecture -Exploitation de texte 1 -Exploitation de texte 2 -Écriture -Poésie
ARTS	Activités d'Expression et de Création (AEC)	-Expression plastique -Expression musicale -Expression corporelle
SCIENCES	Mathématique	-Nombres et Opérations -Géométrie -Grandeurs mesurables
	Formation scientifique	-Biologie -Physiques -Technologie
	Communication audiovisuelle (CAV)	
DÉVELOPPEMENT PHYSIQUE ET SPORTIF	Éducation Physique et Sportive (EPS)	-Création et réalisation de jeux -Développement physique des aptitudes -Développement des capacités athlétiques
UNIVERS SOCIAL	Histoire-Géographie	-Histoire -Géographie
	Psychopédagogie	
	Éducation aux Droits de l'Homme et à la Citoyenneté (EDHC)	

## 2. Les disciplines et leurs objectifs

Les disciplines enseignées au CAFOP se déclinent en matières pour certaines et en sous-disciplines pour d'autres avec des objectifs spécifiques.

DISCIPLINES	OBJECTIFS
FRANÇAIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Outiller l'élève-maître à communiquer correctement à l'oral et à l'écrit.</li> <li>-Mettre en œuvre la didactique du français.</li> </ul>
MATHEMATIQUES	<ul style="list-style-type: none"> <li>-concevoir des situations relatives aux nombres, aux opérations, aux fonctions, à la géométrie et à la mesure.</li> <li>-traiter des situations relatives aux nombres, aux opérations, aux fonctions, à la géométrie et à la mesure.</li> <li>-faire traiter par ses apprenants, des situations relatives aux nombres, aux opérations, aux fonctions, à la géométrie et à la mesure.</li> <li>-Conduire une leçon relative aux nombres, aux opérations, aux fonctions, à la géométrie et à la mesure dans le processus d'enseignement /apprentissage</li> </ul>
FORMATION SCIENTIFIQUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-S'approprier les contenus scientifiques relatifs à la biologie animale, végétale, humaine ...</li> <li>- Mettre en œuvre la didactique des sciences et technologie.</li> </ul>
CAV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Outiller l'élève-maitre à utiliser efficacement les aides visuelles dans l'acte pédagogique.</li> <li>-Communiquer efficacement dans une situation pédagogique.</li> <li>-Initier et intégrer les TICE dans les pratiques pédagogiques.</li> </ul>
PSYCHOPEDAGOGIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Faciliter les apprentissages chez l'élève en se fondant sur la connaissance de l'enfant.</li> </ul>
AEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Maîtriser les différents contenus et la didactique des Activités d'Expression et de Création</li> <li>-Réaliser et apprécier des œuvres en Activités d 'Expression et de Création ;</li> <li>-Conduire des séances de leçons et animer des ateliers de productions artistiques ;</li> <li>- Promouvoir des productions artistiques.</li> </ul>
HISTOIRE- GÉOGRAPHIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliquer les généralités de l'enseignement de l'Histoire-Géographie à l'école élémentaire;</li> <li>- Mobiliser ses acquis sur l'interprétation de l'évolution d'une société et la mise en relation des phénomènes de la géographie</li> </ul>

	<p>physique, humaine, économique et politique de la Côte d'Ivoire et du monde;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer toute sorte d'outil d'enseignement/ apprentissage/ évaluation en histoire ou en géographie à la maternelle et au primaire;</li> <li>- Conduire toute sorte de séance d'enseignement/apprentissage/évaluation en histoire ou en géographie à la maternelle et au primaire.</li> </ul>
ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-construire et développer des attitudes et des aptitudes en Éducation Physique et Sportive</li> <li>-utiliser des méthodologies et des démarches pédagogiques d'enseignement /apprentissage pour mettre en œuvre les contenus disciplinaires de l'Éducation Physique et Sportive des programmes de l'école maternelle et de l'école primaire.</li> </ul>
ÉDUCATION AUX DROITS DE L'HOMME ET A LA CITOYENNETÉ. (EDHC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comprendre la citoyenneté, le civisme et la bonne gouvernance ;</li> <li>-Appliquer des pratiques de vie saines ; Conduire une leçon d'Éducation aux Droits de l'Homme et la Citoyenneté ;</li> <li>-Traiter des situations relatives aux valeurs sociales morales et aux droits humains ;</li> <li>-Traiter des situations relatives l'éthique et la déontologie de la profession d'instituteur.</li> </ul>

## **THÈME 2 : ENRICHISSEMENT LINGUISTIQUE SELON LES DISCIPLINES**

### **1-Enjeux**

Le canal linguistique d'enseignement-apprentissage de toutes les disciplines est la langue française. Quoique chacune de ces disciplines ait ses spécificités au niveau de la didactique tout compte fait elles se développent en langue française. Il importe donc que l'élève-maître communique correctement et efficacement à l'oral et à l'écrit pour réussir sa pratique d'enseignement, d'où la nécessité pour lui d'avoir un bagage linguistique approprié et riche. Dans ce thème, il s'agit d'apporter des clarifications sur l'ambivalence sémantique de certains mots et expressions dans les exemples de disciplines que sont : les mathématiques, les sciences et technologie, l'histoire-géographie, les activités d'expression et de création, l'éducation physique et sportive et la communication audiovisuelle.

## 2- Disciplines

### ➤ Mathématiques

MOTS	SENS COURANT	SENS MATHÉMATIQUE
Ranger	Mettre en ordre des objets	Mettre les éléments d'un ensemble les uns à la suite des autres après les avoir tous comparés deux à deux
Classer	Mettre dans un certain ordre	Répartir tous les éléments d'un ensemble dans différents sous-ensembles disjoints
Sérier	Répartir tous les éléments d'un ensemble dans différents sous-ensembles disjoints	Mettre les éléments d'un ensemble les uns à la suite des autres selon une loi déterminée
Ordonner	Donner des ordres, commander, mettre de l'ordre	Ranger par ordre croissant ou décroissant
Nombre	Quantité, Combinaison de chiffres	Quantité, cardinal d'un ensemble
Compter	-Comprendre (une ville comprend) -Se fier à -Citer	Déterminer une quantité
Chiffre	Donnée statistique	Symbole, signe qui permet d'écrire les nombres
Nombre	Quantités relatives de choses ou de personnes, pluralité d'éléments de même nature	Cardinal d'un ensemble, symbole caractérisant une unité ou une collection d'unités
Nombre entier naturel	Ce que l'on ne conçoit que par l'entendement	Qualifie les quantités dont le rapport avec l'unité peut être exprimé par des nombres, soit entiers,
Nombre premier		Nombre qui n'a que 2 diviseurs : 1 et lui-même
Multiple	Qui a plusieurs manières d'être ou plusieurs aspects, par opposition à simple.	Nombre dont un autre est un diviseur.
Diviseur	Ce qui divise	Nombre entier qui divise un autre nombre entier, avec un reste nul. Cet autre entier est son multiple
Nombre décimal	Ce que l'on ne conçoit que par l'entendement	Nombre dont l'écriture à virgule a un nombre fini de chiffres après la virgule.
Nombre rationnel	Ce que l'on ne conçoit que par l'entendement	Nombre à virgule dont la partie décimale est illimitée mais périodique
Nombre réel		Nombre à virgule dont la partie décimale est illimitée et non périodique
Fraction	Portion d'un tout	Écriture de la forme $\frac{a}{b}$ avec a et b entier et b différent de 0
Quantième	Numéro d'ordre, rang l'ordre numérique d'une personne, d'une chose du jour dans un mois donné.	Fraction de numérateur 1
Fraction décimale		Fraction équivalente à une fraction de dénominateur 10, 100, 1000, etc.
Opération	-Intervention chirurgicale -Exécution des mesures prises pour la réalisation d'un projet	Processus visant à obtenir un résultat à partir d'un ou plusieurs objets appelés opérands

Opérateur	-Celui qui fait des opérations -Personne qui entreprend une activité économique à titre privé	Symbole qui permet d'écrire une opération
Calcul	Masses minérales formées dans les voies urinaires (calcul urinaire) ou biliaires (calcul biliaire) : médecine	Technique qui permet de combiner plusieurs nombres pour obtenir un autre à l'aide de l'addition, la soustraction, la multiplication, et la division
Produit	Résultat de la production agricole	Le résultat d'une multiplication
Reste	-Cadavre -Cendre d'une personne décédée	Le résultat d'une soustraction
Dividende	-Portion du bénéfice net -Profit	Nombre qui est à diviser
Sur	Indique une proximité géographique	En haut avec contact
Sous	Moyen, situation par rapport à un pouvoir...	En bas avec ou sans contact
Au- dessus	À un rang élevé	En haut sans contact
Ligne	-Instrument de pêche -Canal (ligne ferroviaire, ligne téléphonique ...)	Ensemble continu de points
Droite	Partie droite de l'hémicycle en	Objet mathématique formé de points alignés
Point	Petite marque ronde que l'on emploie dans différents usages de l'écriture (à la fin d'une phrase, sur une lettre, ...)	Point d'intersection de deux lignes
Milieu	-Environnement -Endroit	Point équidistant des extrémités d'un segment
Solide	-Résistant -Durable	- Figure géométrique à trois (3) dimensions - Ensemble des points situés à l'intérieur d'une partie fermée de l'espace
Sommet	Rencontre, réunion	Point de rencontre de deux côtés d'une figure ou d'au moins trois arêtes d'un solide
Arête	Os long et pointu qui se trouve dans la chair de certains poissons	Intersection de deux faces d'un solide
Face	-visage, partie antérieure de la tête, le devant d'un édifice	-Portion de surface plane qui terminent un solide -intersection de 2 bandes de plan
Figure plane		Figure géométrique à deux dimensions dont tous les points sont situés dans un même plan (triangle, carré, rectangle, losange, disque...)
Médiane	Ligne de partage	-Droite passant par le sommet d'un triangle et par le milieu du côté opposé - valeur x qui permet de couper l'ensemble des valeurs en deux parties égales : d'un côté une moitié des valeurs inférieures à x et de l'autre côté l'autre moitié des valeurs qui sont toutes supérieures ou égales à x
Médiatrice	Celle qui s'entremet pour opérer un accord, un accommodement entre deux ou plusieurs personnes, entre différents partis	Droite perpendiculaire à un segment en son milieu

Hauteur	-Fierté - altitude - lieu élevé	Droite passant par le sommet d'un triangle ou d'un solide et perpendiculaire au côté opposé ou à la base <i>Nb</i> : Elle désigne aussi la droite, le segment, ou la mesure du segment.
Bissectrice		Droite qui partage un angle en deux angles de même mesure
Centre	Milieu d'un espace donné	Point équidistant de tous les points d'une figure géométrique
Cercle	Assemblée d'un petit nombre de personnes	Courbe plane fermée constituée de points situés à égale distance d'un point nommé centre
Disque	Objet de jeu	Courbe plane fermée constituée de points situés à une distance inférieure ou égale au rayon du disque
Rayon	-Étagère, emplacement. -Tige métallique joignant le moyeu à la jante d'une roue. -Rayon de lumière (source de lumière)	Segment de droite reliant le centre du cercle à un point de ce cercle
Grandeur	-Fierté -Étendue	Caractéristique physique, chimique ou biologique qui est mesurée ou repérée
Capacité	Aptitude, compétence, savoir-faire	Grandeur mesurable, contenance d'un récipient
Périmètre	-Surface environnante -Champ d'action autorisée d'une personne ou d'un projet	-Contour d'une figure plane -Longueur du pourtour d'une figure plane
Surface	-Superficie -Étendue -Partie extérieure d'un corps	Objet géométrique à deux dimensions (surface de la table, du disque, etc...)
Aire	Surface	Grandeur mesurable
Mesure	-Précaution -Portée -Moyen pour atteindre un but	Une mesure est une fonction qui à tout élément d'une famille, associe la mesure d'une grandeur donnée, dans une unité donnée
Poids	-Masse -Importance	Force exercée par la pesanteur
Masse	Quantité considérable	Grandeur mesurable
Échelle	Matériel qui permet de monter ou de descendre.	Rapport de distances (distance sur le dessin sur distance réelle)
Rapporteur	Qui fait un rapport Qui par légèreté ou par malice a coutume d'accuser	Instrument de construction géométrique
Tangente	Qui est prêt de réussir quelque chose	Droite qui touche une ligne ou une surface en un point et formant avec elle un angle nul
Volume	-Intensité d'un son, d'une puissance acoustique ; -Ouvrage ou partie d'un ouvrage relié	-Ampleur, grosseur d'une masse ; -Espace occupé par un corps ou celui pouvant être délimité par une ou des surfaces.
Symétrie	Arrangement des choses suivant un certain ordre, harmonie, régularité, proportion	Application bijective de P dans P (symétrie centrale, symétrie axiale)

Proportionnel	-Qui a un rapport de proportion avec une autre chose. -Qui varie dans le même sens	-Qui a rapport à une proportion, qui est en proportion avec des quantités de même genre -qui varie en proportion
Relation	-Personne, entité avec laquelle on a des liens utiles ou de confiance ; -Lien affectif ou amoureuse.	Proposition qui lie un certain nombre d'éléments dans un ensemble ou entre des ensembles.
Relation d'équivalence		Une relation à la fois réflexive, symétrique et transitive
Relation d'ordre		Une relation à la fois réflexive, antisymétrique et transitive
Fonction	Ensemble des obligations et devoirs inhérents à l'exercice d'un poste administratif	Relation entre 2 ensembles E et F qui, à tout élément de E, fait correspondre au plus un élément de F.
Application	Assiduité, action de s'appliquer de toute son attention à une chose, diligence.	Fonction dont chaque élément de l'ensemble de départ a 1 et 1 seule image
Injection	Dispositif d'alimentation d'un moteur à explosion permettant d'acheminer le mélange air-essence dans la chambre de combustion.	Application dont chaque élément de l'ensemble d'arrivée a au plus un antécédent
Surjection		Application dont chaque élément de l'ensemble d'arrivée a au moins un antécédent
Bijection		-Application dont chaque élément de l'ensemble d'arrivée a un et un seul antécédent -application qui est injective et surjective
Repère	Trait, marque que l'on fait pour une hauteur, une distance, un alignement.	-permet d'identifier par une liste de coordonnées, chaque point d'une droite, d'un plan, ou d'un espace affine -Permet d'identifier la position relative d'un objet, d'une personne
Figure	-Forme extérieure d'un corps, d'un être -Visage d'une personne	Espace borné par une ou plusieurs lignes, soit que ces lignes existent naturellement ou fictivement, soit qu'on les ait tracées sur une surface plane pour faire une démonstration, une opération, etc.

## **ACTIVITÉS DE MATHÉMATIQUES**

- Des recherches documentaires en animation de classe
- Des recherches individuelles orientées par des consignes
- Des exposés

➤ Sciences et Technologie

La discipline sciences et technologie est de la famille des sciences exactes. Elle s'appuie sur l'emploi de mots et expressions appropriés pour l'explication des phénomènes scientifiques. D'où la nécessité d'améliorer son expression en langue française pour un meilleur enseignement des notions scientifique et technologique.

L'élève-maître doit être capable au cours de sa formation de rendre compte des observations, des expériences, des hypothèses, des conclusions en utilisant un vocabulaire précis en évitant les confusions au niveau de l'emploi de certains mots et expressions.

Exemple : Dans la leçon relative à l'alimentation, on relève des confusions entre les mots et expressions « menu » et « ration ».

Le **menu**, c'est l'ensemble des plats ou mets qui composent un repas.

La **ration**, c'est la quantité de nourriture nécessaire à l'organisme pour une journée en fonction de l'âge, de l'activité et de l'état de santé d'un individu.

Au niveau de la reproduction des plantes, l'on parle de reproduction **sexuée** et reproduction **asexuée**.

**Sexuée** qui signifie avec l'intervention de gamète male et de gamète femelle.


**Asexué** qui signifie sans sexe. Le préfixe « a » qui veut dire « sans ».

Donc, l'appropriation de certains concepts aidera l'élève-maître dans l'enseignement-apprentissage.

Voici dans le tableau ci-dessous des exemples de mots et des expressions de sciences et technologie à clarifier.

NE PAS CONFONDRE	
<p><b>Vaporisation</b> : -passage d'un corps de l'état liquide à l'état gazeux. Elle peut prendre la forme d'une <u>évaporation</u> ou d'une <u>ébullition</u>. - Transformation d'un solide ou d'un liquide en gaz ou vapeur d'eau <i>Synonyme</i> : pulvérisation</p>	<p><b>Évaporation</b> : Passage progressif de l'eau à l'état gazeux à partir de la surface libre d'une étendue d'eau, du sol ou d'un végétal.</p> <p><b>Exemple</b> : <i>La cristallisation des sels est due à l'évaporation de l'eau qui les avait dissous.</i></p>
<p><b>Ébullition</b> : passage d'un corps de l'état liquide à l'état gazeux et qui consiste en la formation dans la masse du liquide de bulles de vapeur qui viennent crever à la surface.</p> <p>Au sens figuré, état caractérisé par une vive agitation, une effervescence d'idées et de sentiments.</p>	<p><b>Évaporation</b> : Passage progressif de l'eau à l'état gazeux à partir de la surface libre d'une étendue d'eau, du sol ou d'un végétal</p>



Exemple : <i>Être, entrer en ébullition; peuple, foule, ville, pays en ébullition; esprit en ébullition.</i>	
<b>L'évapotranspiration (ET)</b> : quantité d'eau transférée vers l'atmosphère, par évaporation au niveau du sol et par la transpiration des plantes.	<b>Transpiration:</b> -évacuation de la sueur chez les mammifères ; - élimination immédiate de la sueur face à des stimuli émotionnels tels que le stress ou l'anxiété ; -élimination de la vapeur d'eau chez les plantes. <i>Synonyme</i> : sudation
<b>Expérimentation :</b> -Action d'expérimenter -Méthode scientifique exigeant l'emploi systématique de l'expérience afin de vérifier les hypothèses avancées et d'acquérir des connaissances positives dans les sciences expérimentales.	<b>Expérience :</b> -Connaissance acquise par la pratique -Épreuve pour démontrer ou étudier quelque
<b>Infestation</b> : envahissement d'un organisme vivant par des microbes.  En agriculture : contamination et envahissement par des parasites ou des adventices	<b>Infection</b> : envahissement suivi de multiplication de micro-organismes au sein d'un organe du corps vivant.  <i>Synonyme</i> : infestation
<b>Brouillard</b> : véritable nuage qui se forme près du sol et, comme les nuages, il est dû à la condensation.	<b>Rosée</b> : type de précipitations d'eau résultant de la liquéfaction de la vapeur d'eau de l'air. Elle apparaît sous forme de gouttelettes qui se déposent généralement le soir (et parfois le matin) sur les végétaux et autres corps exposés à l'air libre
<b>Guttation</b> : phénomène biologique dans lequel les végétaux eux-mêmes produisent le liquide qui se retrouve ensuite sous forme de gouttelettes.	 <p>Exemple : les gouttelettes d'eau sur une bouteille fraîche sortie d'un réfrigérateur</p>

## ACTIVITÉS DE SCIENCE ET TECHNOLOGIE

- Faire des recherches documentaires
- Faire une analyse des documents (livre-élève, guide maître)

- Relever les notions scientifiques qui demandent une clarification
- Expliquer ces mots et ces expressions.

➤ **Histoire-Géographie**

❖ **Histoire**

<b>Mots / notions</b>	<b>Sens courant</b>	<b>Sens en Histoire</b>
<b>Culture</b>	Ensemble des travaux qui servent à rendre la terre plus fertile et à améliorer ses production	Ensemble des connaissances, des savoir-faire, des traditions, des coutumes, propres à un groupe humain, à une civilisation. Elle se transmet socialement, de génération en génération et non par l'héritage génétique, et conditionne en grande partie les comportements individuels.
<b>Échelle</b>	Dispositif permettant de monter et descendre, généralement composé de deux montants de bois ou métal munis de barreaux disposés à intervalles réguliers	Échelle de temps : système de classement univoque des événements permettant leur datation.
<b>Ethnie</b>	Langue parlée par un groupe de personnes	Groupe humain qui possède une structure familiale, économique et sociale homogène, et dont l'unité repose sur une communauté de langue, de culture et de conscience de groupe.
<b>Frise</b>	Surface plate et continue formant un bandeau, une moulure	Frise chronologique : une représentation linéaire d'événements positionnés sur la flèche du temps ; elle associe des événements à leurs positions dans le temps le long d'une échelle graduée, ce en quoi elle se rapproche d'une chronologie.
<b>Histoire</b>	Aventure que l'on raconte	-Connaissance du passé humain, des événements vécus par les hommes, la succession des temps révolus et qui sont jugés dignes de mémoire. -Science qui, par ses méthodes propres, permet d'élaborer et de transmettre la mémoire des âges.
<b>Peuple</b>	Grand nombre de personnes considérées sous des aspects qui leur sont communs	Ensemble de personnes vivant en société sur un même territoire et unies par des liens culturels, des institutions politiques. (Le peuple est, avec le territoire et l'organisation politique, l'un des trois éléments constitutifs de l'État.)
<b>Préhistoire</b>		Période comprise entre l'apparition de l'humanité et l'apparition des premiers documents écrits, c'est-à-dire l'écriture...
<b>Paléolithique ou Âge de la pierre taillé</b>		Première période de la préhistoire au cours de laquelle l'homme invente le feu, des sépultures pour ses semblables, la navigation aux longs cours d'eau, perfectionne ses techniques et ses instruments de chasse et de pêche.

<b>Néolithique ou Âge de la pierre polie</b>		Dernière période de la préhistoire qui commence avec la maîtrise de l'agriculture et de l'élevage entraînant la sédentarisation des communautés à partir de 8 000 ans avant J.C. en Palestine.
<b>Antiquité</b>		Période de l'histoire qui débute vers -3000 lorsqu'apparaît l'écriture et qui se termine avec la chute de l'empire romain d'occident en 476.
<b>Moyen-âge</b>		Période de l'histoire qui s'étend de 476 à 1492, date de la découverte de l'Amérique.
<b>Temps modernes</b>		Période de l'histoire qui commence en 1492 et qui se poursuit jusqu'en 1789, année de la Révolution française.
<b>Époque contemporaine</b>		Période de l'histoire qui commence à la fin de l'époque moderne et qui se poursuit jusqu'à nos jours
<b>Sources</b>		Documents à partir desquelles les historiens reconstituent les faits.
<b>Document historique</b>		Document contenant une ou plusieurs informations importantes sur une personne, un lieu ou un événement.
<b>Chronologie</b>		Science rattachée à l'histoire ayant pour but la connaissance et l'ordonnance de dates des événements dans le déroulement de l'histoire de l'humanité : date et succession dans le temps des événements historiques.
<b>Ligne du temps ou frise chronologique</b>		Manière de représenter le temps, bande qui représente le déroulement du temps et permet de placer des événements les uns par rapport aux autres.
<b>Siècle</b>		Période de cent ans. Durée de cent années dans la logique du calendrier julien puis grégorien.

❖ Géographie

<b>Mots / notions</b>	<b>Sens courantes</b>	<b>Sens en Géographie</b>
<b>Densité</b>	Caractère de ce qui est dense	Densité en termes de population : mesure du nombre d'individus ou d'habitants occupant une surface donnée exprimée en individus par unité de surface (par exemple, habitants/km <sup>2</sup> ).
<b>Légende</b>	Récit populaire racontant les actes accomplis par un héros.	Liste et signification des symboles utilisés pour représenter les objets figurant sur la carte, en d'autres termes, c'est la liste placée sur un plan d'architecture, sur une carte topographique, géographique (mappemonde ou autre), etc., pour expliquer les lettres, les signes, les couleurs par lesquels on indique les différentes parties ou les endroits remarquables.
<b>Milieu</b>	Endroit qui, dans un lieu ou un objet, est également distant de la périphérie ou des extrémités	Ensemble cohérent des conditions naturelles ou sociales, visibles ou invisibles, qui régissent ou influencent la vie des individus et des communautés dans un espace donné.
<b>Précipitations</b>	Action de se précipiter Trop d'empressement, de la trop grande hâte que l'on met soit à former quelque dessein,	Toutes les eaux météoriques qui tombent sur la surface de la terre, tant sous forme liquide (bruine, pluie, averse) que sous forme solide (neige, grésil, grêle) et les précipitations déposées ou occultes (rosée, gelée blanche, givre...).

	soit à dire ou à faire quelque chose.	
<b>Pyramide</b>	Solide conique avec une base polygonale.	Pyramide en démographie: mode de représentation graphique de la structure (sexe, âge) d'une population qui constitue une image synthétique du passé, du présent et du futur de celle-ci appelé pyramide des âges.
<b>Relief</b>	Forte variation verticale d'une surface solide, soit positivement, en saillie, soit négativement, en creux.	Le relief est employé pour caractériser la forme de la lithosphère terrestre. La géomorphologie distingue traditionnellement trois types de relief : <i>la plaine, le plateau, la montagne.</i>
<b>Culture</b>		Ensemble des travaux qui servent à rendre la terre plus fertile et à améliorer ses productions. En agriculture, une culture est une production végétale tirée de l'exploitation de la terre. Le terme désigne également une plante cultivée c'est-à-dire une espèce végétale cultivée, par exemple le blé ou la pomme de terre.
<b>Géographie</b>		Science centrée sur le présent, ayant pour objet la description et l'explication des phénomènes physiques, biologiques, et humains qui se produisent à la surface de la Terre.
Géographie mathématique		Première branche de la géographie à être apparue avec « l'étude des formes et des dimensions de la Terre » à travers la géodésie et qui se concentre sur la surface de la Terre; étude de sa représentation mathématique et sa relation à la Lune et au Soleil. Quelques spécialités : <i>la géodésie, la cartographie, la géographie, astronomique, la géomatique, l'analyse spatiale, la photogrammétrie ; la topographie.</i>
Géographie physique		Branche de la géographie qui comprend des disciplines scientifiques intégrant les sciences naturelles. Quelques spécialités : <i>la géomorphologie la climatologie, l'hydrologie, l'hydrographie, la biogéographie, la paléogéographie.</i>
Géographie humaine		Branche de la géographie qui comprend des disciplines scientifiques intégrant les sciences sociales. Quelques spécialités : <i>la géographie de la population, la géographie sociale, la géographie économique...</i>
<b>Géographie économique</b>		Branche de la géographie humaine qui étudie la répartition spéciale et la localisation des activités économiques associées à la production et à la consommation de biens et de services, et aux échanges qu'elles génèrent.
<b>Carte</b>		Représentation d'un espace géographique faisant voir l'étendue de cet espace, sa localisation par rapport aux espaces voisins.
<b>Plan</b>		Représentation d'un espace géographique avec une échelle plus grande que celle des cartes.
<b>Photographie</b>		Représentation d'un paysage tel que l'on peut l'observer naturellement.
<b>Schéma</b>		Représentation simplifiée avec des formes géométriques d'un espace géographique.

<b>Graphique</b>		Façon de présenter des données chiffrées sous une forme plus visuelle qui facilite leur compréhension.
<b>Tableau</b>		Série d'informations disposées de façon claire en colonnes et lignes qui facilitent la compréhension.

## ACTIVITÉS

- Des recherches documentaires en animation de classe ;
- Des recherches individuelles orientées par des consignes ;
- Des exposés.

### ➤ Activités d'Expression et de Création (AEC)

MOTS	SENS COURANT	SENS THÉMATIQUE
Œuvre	Activité, travail	Objet résultant du travail d'un artisan, d'un artiste.
Plastique	Qui a le pouvoir de donner une forme : malléable, flexible	Qui permet de façonner, modeler, transformer, produire et reproduire des formes, des volumes à l'aide des matériaux et matériel.
Matériel	Ensemble des objets, des instruments utilisés dans une usine, un service, une exploitation	Ensemble d'outils, des instruments dont se sert l'écopier « artiste » dans une activité d'expression artistique : Le crayon, la gomme, le marteau, la lame, le pinceau, la plume...
Matériau	Matière servant à construire, à fabriquer; élément servant à l'élaboration de quelque chose	Matière d'origine naturelle ou artificielle entrant dans la construction d'une œuvre : l'argile, la terre, le sable, le papier canson, le plâtre...
Matériel structuré	Objet manufacturé, fabriqué en industrie	Objet vendu dans le commerce utilisé dans la réalisation d'une œuvre : le papier canson, le plâtre en poudre, le crayon à papier, les clous, la gouache, le gobelet...
Matériel de récupération	Objet utilisé par l'homme abandonné dans la nature et repris pour un recyclage	Tout objet utilisé par l'homme et abandonné dans la nature que l'on récupère, pour s'en servir comme moyen d'expression: les chutes de tissu, les vieux calendriers, les capsules, les mousses, la vieille brosse à dent, le fil de fer, l'attache plastique, le charbon de bois, la boîte de conserve...
Principe	Loi, règle	Procédés d'organisation spatiale utilisés par des artistes et des artisans.
Décorer	Embellir, orner	L'art d'assembler des volumes, des formes, des lignes... sur une surface.
Principe décoratif	Règle, loi d'embellissement	Procédé d'organisation spatiale utilisée par des artistes et des artisans pour décorer une surface plane de façon harmonieuse et esthétique.
Dégradé	Affaiblissement ou modification d'une couleur ou d'une lumière	Une couleur dégradée est une couleur à laquelle on a ajouté une certaine quantité de blanc.
Rabattu	Qui est abaissé ou replié	Une couleur rabattue est une couleur à laquelle on a ajouté une certaine quantité de noir.
Rompue	Extrêmement fatigué	Une couleur rompue est une couleur à laquelle on a ajouté une certaine quantité de leur complémentaire.
Chaud	Qui dégage beaucoup de chaleur; qui est à une	Une couleur chaude est une couleur qui rappelle certains éléments chauds tels que le soleil, le feu. Elle a une luminosité élevée et elle est plus brillante.

	température élevée par rapport au corps humain	
Froid	Qui a une température basse; refroidi	Une couleur froide évoque certains éléments froids comme : l'eau, la glace... Elle a une faible luminosité et elle est moins brillante.
Bruine	Petite pluie très fine et froide résultant de la condensation du brouillard	Technique d'expression qui consiste à projeter des gouttelettes de peinture sur un support au moyen de brosse à dent, de pinceaux ou de cure-dent.
Pochoir	Patron utilisé pour imprimer un motif	Cache réalisée à partir de la découpe d'une forme (dessin ou motif) dans une matière rigide (papier, carton, plaque de bois...).
Mosaïque	Assemblage, combinaison, ensemble d'éléments disparates	Technique plastique réalisée à l'aide de petits éléments variés et colorés : marbre, pierres, carreaux, faïences, papiers découpés, sable..., collés sur un support de façon très proche pour créer une œuvre figurative ou abstraite.
Artisanat	Métier, condition d'artisan; ensemble des artisans	Ensemble des œuvres ou objets fabriqués par l'artisan.
Aigu(ë)	Perçant, pénétrant, incisif...	Haut (musique : son haut; son de haute fréquence- contraire du son grave).
Grave	Qui est critique, dramatique; qui est critique, dramatique...	Bas (son de faible fréquence, situé au bas de l'échelle musicale)
Clé	Petit instrument permettant d'actionner une serrure	Signe graphique placé au début de la portée indiquant la hauteur des notes associées à la ligne
Altération	Dégradation, détérioration...	Signe musical modifiant la hauteur de la note : dièse, bémol, bécarré.
Figure	Visage, face, aspect, attitude	Signe de la notation musicale appelé note
Silence	Absence de bruit, d'agitation, calme	Symbole musical placé sur la portée pour marquer l'interruption momentanée du son dans l'exécution de l'œuvre musicale.
Jeu	Activité physique ou mentale ayant pour but de procurer du plaisir	Activités d'apprentissage (leçons- séances) Exemples : -Jeux chantés-dansés -jeux dramatiques
Cercle	Courbe plane fermée constituée de points situés à égale distance	Le cercle chromatique est une courbe plane fermée, formée de deux triangles équilatéraux superposés, l'un inversé par rapport à l'autre ; elle passe par tous les sommets de ces triangles. Il permet de situer et d'identifier les couleurs.
Chromatique	Qui est composé d'une suite de demi-tons; relatif aux couleurs	
Cercle chromatique	Représentation ordonnée des couleurs utilisées en peinture, en teinturerie...	

## **ACTIVITÉS**

- Des recherches documentaires en animation de classe ;

- Des recherches individuelles orientées par des consignes ;
- Des exposés.

➤ Éducation Physique et Sportive (EPS)

MOTS	SENS COURANT	SENS EN EPS
Cercle	Assemblée d'un petit nombre de personnes	Rond tracé sur un espace aménagé à l'aide d'une corde surmontée de deux piquets représentant le rayon. Il sert à la pratique des activités physiques et sportives.
Rayon	Tige métallique joignant le moyeu à la jante d'une roue	Segment de droite reliant le centre du cercle à un point de ce cercle représenté par une corde surmontée de deux piquets.
Aire	Surface	Espace délimité servant à la pratique des activités physiques et sportives
Manipuler	Manœuvrer des personnes dans le but de les tromper	Tenir dans ses mains, déplacer (jongler une balle avec la main).
Matériel	Ensemble des équipements, véhicules, armes et munitions nécessaires aux forces armées.	Ensemble d'outils, des instruments dont se sert l'élève au cours d'une activité physique et sportive (Balle, foulard, sifflet...).
Fanion	Pièce d'étoffe suspendue et déployée au bout d'une lance d'une pique pour servir de signe de ralliement	Petit drapeau à hampe relativement courte servant de balise et permettant aux élèves d'identifier leur camp.
Souplesse	Docilité, soumission aux volontés d'autrui	Qualité de ce qui plie aisément (les muscles, les articulations).
Adresse	Destination où il faut aller ou envoyer	Habilité, précision des mouvements manuels dans l'accomplissement d'une tâche
Détente	- Relâchement d'une tension physique, morale ou intellectuelle - Moment de calme, de répit	- Capacité à bondir (sauter haut) -
Tirer	Mouvoir vers soi, amener vers soi ou après soi	Lancer une balle en la frappant (avec son pied ou la main).
Jouer	- Tromper, abuser - S'exposer témérairement (jouer sa vie) - Exploiter une situation, un sentiment, une idée pour en tirer parti	- Se divertir, se recréer, s'amuser.
Sauter	Être supprimé Perdre son emploi, sa place. Virer	- S'élancer en l'air soit pour retomber au même endroit, soit pour franchir un espace ou un obstacle.
Terrain	Terre, sol considéré par rapport à sa nature	Espace aménagé pour la pratique des activités physiques.
Poids	Force exercée par la pesanteur, force qui attire les objets vers le sol	Boule de métal que l'on lance en poussant, à cause de sa lourdeur.

Balle	Projectile d'arme à feu	Objet sphérique utilisé pour jouer.
But	Objectif	Cage dans laquelle on doit mettre la balle pour marquer.
Point	« Action de piquer dans un tissu avec une aiguille » Endroit fixe et déterminé	Nombre qu'on attribue à chaque joueur, et qui varie selon les jeux.
Un appui	Ce qui sert à soutenir une chose ou une personne pour l'empêcher de tomber	C'est un joueur placé en avant du porteur de balle.
Un soutien	Un appui	C'est un joueur placé sur la même ligne ou en arrière du porteur de balle.

## **ACTIVITÉS**

- Des recherches documentaires en animation de classe et à l'extérieur ;
- Des recherches individuelles orientées par des consignes ;
- Des activités physiques et intellectuelles
- Des exposés.

### ➤ Communication Audiovisuelle (CAV)

MOTS	SENS COURANT	SENS TECHNIQUE
Plan	Ce qui est uni, plat, qui ne présente ni courbure ni ondulation	Prise de vue ininterrompue, sans arrêt de la caméra.
Échelle	Dispositif permettant de monter et descendre, généralement composé de deux montants de bois ou métal munis de barreaux disposés à intervalles réguliers	Échelle de plan : détermine la portion d'espace retenue dans le cadre du rectangle de l'image. Elle détermine la taille des êtres ou des objets représentés dans la vignette, par rapport au cadre de celle-ci
Angle	Coin, extrémité d'une chose terminée par un croisement	Angle de prise de vue : la position de la caméra par rapport au personnage ou à l'objet. On dénote 3 angles de prise de vue qui sont : l'angle normale la plongée et la contre-plongée.
Panoramique	Qui embrasse un très large champ de vision	Mouvement de caméra qui consiste en une rotation de celle-ci autour d'un axe vertical : Pano Vertical (PV de bas en haut ou de haut en bas) ou Pano horizontal PH (de gauche



		vers la droite et vice versa) sans déplacement de l'appareil.
Travelling	De l'anglais 'to travel', c'est le fait de voyager, de se déplacer	Le déplacement de la caméra au cours de la prise de vue. Le travelling peut être horizontal, vertical, latéral, circulaire. <b>Le « zoom »</b> est un travelling optique : la caméra ne se déplace pas mais est équipée d'un objectif à focal variable qui donne l'illusion du travelling.
Synopsis		Il comporte les grandes lignes de l'idée d'un film sans rentrer dans les détails. Il s'agit d'un résumé succinct.
Scénario		C'est le récit détaillé de la future mise en image. On y décrit l'action, les personnages, les lieux et les dialogues.
Casting		C'est le choix des acteurs.

## **ACTIVITÉS**

- Des recherches documentaires en animation de classe et à l'extérieur ;
- Des recherches individuelles orientées par des consignes ;
- Des activités physiques et intellectuelles
- Des exposés.

## **COMPOSANTE 4 : PRENDRE CONNAISSANCE DE DIVERSES POSSIBILITÉS D'UTILISATION DE LANGAGES VERBAUX ET NON VERBAUX**

La communication est l'acte de transfert d'informations entre deux personnes ou plus. Cela peut se faire par la parole, un signe, un signal ou un comportement. Il existe différentes catégories de communication. La communication verbale et la communication non verbale en sont les principales catégories. La communication verbale est la communication qui utilise la parole (son et mots) pour s'exprimer. La communication non verbale est la communication qui utilise des expressions faciales, des gestes, des comportements, etc. pour s'exprimer. Ces deux modes de communication peuvent parfois se produire en même temps. La différence principale entre la communication verbale et non verbale est que la communication verbale utilise des mots et des sons tandis que la communication non verbale utilise des gestes, des comportements et des expressions.

Il est toutefois important de préciser pour l'un et pour l'autre mode de communication que :

- D'une part, le terme verbal fait référence à des mots. Par conséquent, la communication verbale peut être divisée en communication orale et communication écrite. En outre, la communication verbale peut également être classée comme formelle et informelle. La communication formelle est l'échange d'informations par le biais d'un canal prédéfini, alors que la communication informelle est l'échange d'informations se déroulant en dehors d'un canal prédéfini.
- D'autre part, comme il a été mentionné plus haut, la communication non verbale est l'échange d'informations au moyen de signaux sans mots. La communication non verbale utilise des gestes, des postures, des expressions faciales, un contact visuel, une proximité physique, des attouchements, etc. qui sont considérés comme des langages non verbaux.

Enfin, notons que ces deux modes de communication se font à travers des langages qui leur sont propres. C'est ainsi qu'on parle de langage verbal et de langage non verbal.

## **THÈME 1 : LANGAGE VERBAL**

### **1. Définition**

Le langage verbal est une façon structurée de communiquer avec autrui dans le but d'exprimer une idée, un besoin, un désir, etc. Elle s'effectue par la parole qui constitue l'ensemble de mots d'un langage donné. C'est toute situation de communication qui permet à un émetteur (une ou plusieurs personnes) d'entrer en relation avec un récepteur (une ou plusieurs personnes) au moyen du langage parlé. Le langage verbal qui est propre à l'être humain fait référence à l'oralité, à la parole.

## **2. Les facteurs du langage verbal**

Plusieurs facteurs qui ont une influence sur la parole émise à travers la voix, s'ils sont respectés, assurent l'efficacité de la communication verbale. On peut citer:

- *Le débit*

La compréhension orale passe aussi par le débit, la vitesse des paroles. Le débit de la parole doit être convenable au public, il ne doit pas être ni trop rapide ni trop lent

Il est important de noter que le stress provoque souvent une accélération du débit. Apprendre à maîtriser le débit de sa voix, c'est apprendre à placer des pauses, des respirations dans son discours.

- *L'intonation*

C'est le mouvement mélodique de la voix. Il est nécessaire de varier ces intonations afin de capter l'attention de l'auditoire par sa voix vivante.

- *L'intensité*

C'est le niveau sonore de la voix. Il faut adapter ce niveau à la taille de l'espace, la disposition du public et au nombre de personnes présentes.

## **THÈME 2 : LANGAGE NON VERBAL**

### **1. Définition**

Le langage non verbal renvoie à l'ensemble des moyens permettant d'entrer en relation avec quelqu'un sans utiliser la parole.

Cette communication non verbale repose sur le langage corporel dans son ensemble mais ne se limite pas seulement au corps. Il existe de nombreux signes dits non verbaux utilisés par cet autre mode essentiel de communication.

### **2- Quelques types de langages non verbaux**

Certains termes spécifiques doivent être compris dans le langage non verbal. Ci-dessous quelques-uns de ces termes et leur signification.

- Kinésiques : c'est la référence au langage corporel d'une personne. Cela inclut les gestes, les postures et les expressions faciales.
- Oculésics : c'est la référence aux mouvements des yeux. Cela inclut le contact visuel, la fréquence des regards, le taux de clignotement, etc.
- Haptiques (Haptics) : c'est la référence au sens du toucher.
- Vocales : c'est la référence au ton, à la hauteur, au volume de la voix, la vitesse de la parole, les ruptures (bâillement, rire, interjection...). Ceci est également connu sous le nom de langue parallèle ou paralangage.
- Proxémie ou proxémique (proxemics) : c'est la référence à l'utilisation de l'espace; c'est-à-dire la référence à la distance maintenue par une personne tout en communiquant avec d'autres.
- Des artefacts : c'est la référence à la personnalité d'une personne vue par son apparence. Cela comprend le style, des bijoux, des vêtements, etc.
- Le temps : c'est la référence au fait d'être en retard ou en avance à un rendez-vous, faire attendre les autres.
- L'environnement physique : c'est la référence à l'espace géo-physique au moment où se fait la communication. Par exemple un parc, une salle de conférence, un couloir, etc.

À l'école ivoirienne, dans la prise en charge des élèves sourds et malentendants, il est utilisé la Langue des Signes et pour les élèves aveugles et malvoyant le langage utilisé est le Braille.

- **La Langue des Signes**

Tout comme il existe des langues vocales, il existe des langues gestuelles qui utilisent non le canal audio-oral mais le canal visuel-gestuel.

La Langue des Signes est une langue naturelle utilisée par les Sourds. Elle est communément appelée La Langue des Signes Française (LSF). Gestuelle et visuelle, la Langue des Signes s'est enrichie au

fil des ans et permet d'échanger des idées, des informations comme dans toute autre langue. Il est important de noter qu'elle n'est pas une transcription du langage parlé.

La langue des signes n'est pas universelle. Il n'existe pas une, mais des langues des signes. C'est la raison pour laquelle, lorsque l'on parle du langage utilisé par les sourds et malentendants dans le monde de manière générale, on devrait parler des langues des signes et non d'une seule.

Un sourd ivoirien, locuteur de la LSF ne pourra d'emblée communiquer aisément avec un sourd britannique, chinois ou australien. Les sourds venant de pays différents ont néanmoins besoin de moins de temps qu'il n'en faut aux entendants dans le même cas pour réussir à communiquer entre eux : il leur est en effet possible d'échanger sur la base de signes plus simples que leurs signes nationaux.

Les langues des signes ne sont pas des langues construites, des langues élaborées volontairement par les hommes dans un but précis (comme l'Esperanto ou encore le langage informatique). Une langue des signes internationale a été mise au point, le gestuno, pour mettre en place une langue des signes universelle, mais au même titre que l'Esperanto, elle n'a connu qu'un succès relatif.

De nos jours, une personne naissant sourde ou avec un trouble de l'audition va apprendre la langue des signes de son pays dès sa naissance. Elle va également apprendre la langue parlée du pays dans lequel elle vit pour être en mesure de lire, écrire et communiquer avec les autres habitants.

Beaucoup de pays reconnaissent légalement la langue des signes utilisée sur leur territoire.

Aujourd'hui, il est admis, au-delà du seul cercle de linguistes que la langue des signes constitue une langue à part entière, avec son vocabulaire, sa grammaire, sa syntaxe.

Cette langue est désormais enseignée à un public diversifié : lycéens, étudiants, professeurs, éducateurs, parents d'enfants sourds, professionnels du secteur médico-social, etc.

Voici présenté l'alphabet de la LSF :



○ **Le Braille ou Le code braille**

Le braille ou code braille est un système de lecture et d'écriture en mode tactile à l'usage des personnes aveugles ou gravement déficientes visuelles.

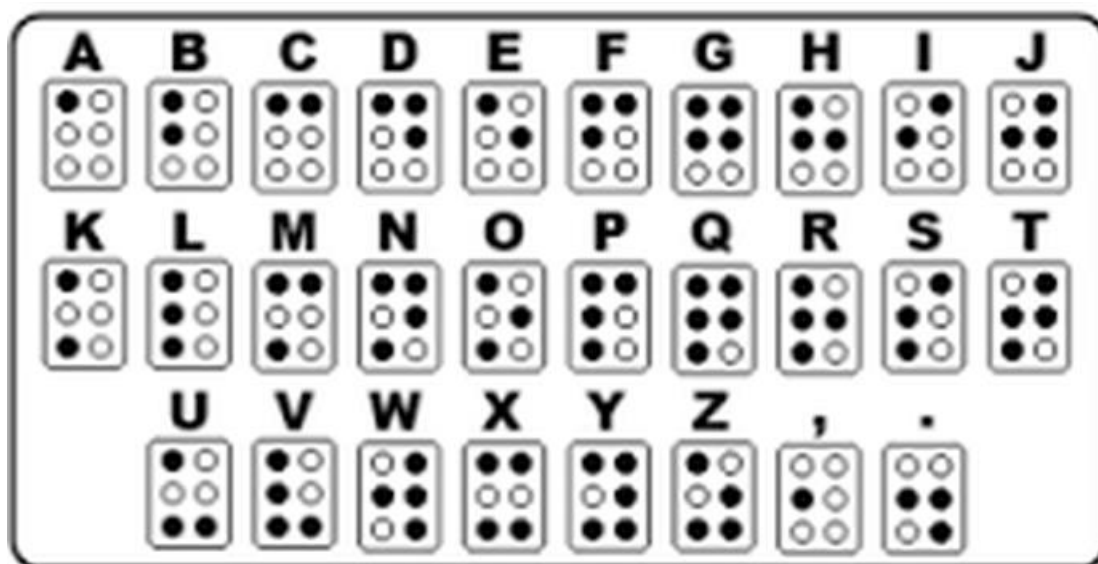
Ainsi nommé en l'honneur de son inventeur, Louis Braille, il utilise des groupes de points pour représenter les lettres et les chiffres imprimés. La « cellule braille » de base du code se compose de six points regroupés en deux colonnes verticales de trois points chacune. Les points de la première colonne sont numérotés de un à trois et ceux de la seconde, de quatre à six. Par exemple, la lettre « d » (dans le tableau ci-dessous) est désignée par les « points 1, 4 et 5 ».

À partir de la cellule de base, il est possible de former soixante-trois motifs de points différents. Ces motifs sont facilement reconnaissables au toucher. Ils représentent les lettres, les chiffres, la ponctuation ainsi que certaines combinaisons de lettres appelées « contractions » (« en » et « tion », par exemple) de même que quelques mots courants (« et », « pour », « de », etc.).

Le braille est, reste et restera très longtemps encore, le seul moyen permettant à la personne aveugle une appropriation autonome du texte écrit. Celui-ci peut se faire à tout âge.

L'apprentissage du braille à l'âge enfant se fait au même rythme que l'apprentissage de la lecture classique. À l'âge adulte, cela peut prendre un temps différent selon le rythme d'apprentissage de chacun.

### LE CODE BRAILLE



### IMPLICATIONS PÉDAGOGIQUES

-Prendre conscience que la communication ne se limite pas à l'usage du système linguistique humain

-Dans le cadre professionnel, il est recommandé de prêter une grande attention à la communication non verbale

Faire attention à votre façon de sourire, de serrer la main, de regarder votre interlocuteur ont un impact immédiat sur les relations avec celui-ci . Évitez de garder les bras croisés le long du corps : c'est un signal de fermeture. À l'inverse, un buste qui se projette en avant signale une volonté de capter l'attention. Outre les attitudes corporelles, la communication non-verbale passe également par les vêtements ou le maquillage.

### ACTIVITÉS

- Faire identifier des lettres de l'alphabet et des mots à travers des gestes de la main

- -Faire construire des mots à partir des signes
- -Communiquer à partir des signes.

- **L'évaluation finale**

Proposer des tests objectifs et des tests subjectifs prenant en compte toutes les disciplines du module.

Produire des textes en respectant le fonctionnement de la langue.



## **Fiche technique du module**

### **MAITRISE LINGUISTIQUE POUR UNE PRATIQUE DIDACTIQUE EFFICACE 128H**

C1 : Respecter les règles de fonctionnement de langue française, à l'oral et à l'écrit.

C2 : Produire des textes dans divers contextes liés à l'exercice de la profession

C3 : Améliorer son expression orale et écrite en lien avec les disciplines du métier

C4 : Prendre connaissance de diverses possibilités d'utilisation de langages verbaux et non verbaux.

Disciplines concernées	Thèmes	Contenus des enseignements théoriques	Activités pratiques	Evaluation	Durée / total
FRANÇAIS	<b>C1/Thème 1 : ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX DE LINGUISTIQUE</b> 13H	1. transcription phonétique 2. Les situations linguistiques <b>3. Les interférences linguistiques</b> 4. Les registres ou niveaux de langue	Exploitation de ressources documentaires (API) Faire écouter des enregistrements audio	Transcription d'un texte 1H	64H
	<b>C1 /THÈME 2 : UTILISATION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA LANGUE</b> 19H	1. Lexicologie 2. Les classes grammaticales 3. La phrase. 4. Les formes du discours 5. Orthographe	Exploitation de textes Recherches documentaires à partir d'internet	Production de textes 1H	
	<b>C 1/THÈME 3 : ÉLÉMENTS DE LITTÉRATURE</b> 9H	1. Versification 2. Les formes poétiques 3. Les genres littéraires	Analyse de différents types de textes littéraires	Production de textes poétiques 1H	
	<b>C 1/THÈME 4 : TECHNIQUES D'EXPRESSION</b> 19H	1. Les types de textes 2. Méthodologie de la lecture méthodique 3. Méthodologie de la lecture dirigée 4. Résumé de texte	Présentation de différents types de textes Analyse de documents Exploitation de textes	Production de résumé Narration d'un événement par écrit 1H	
CAV	<b>C 2/THÈME 1 : LA COMMUNICATION</b> 2H	1. Les généralités sur la communication 2. Les schémas de la communication 3. Les obstacles à la communication	Recherches documentaires à partir d'internet	Construction de différents schémas de communication 1h	12H
	<b>C 2/THÈME 2 : COMMUNICATION ADMINISTRATIVE</b> 6H	1. Les documents de correspondance : La lettre, le bordereau. 2. Les documents d'information 3. Les fonctions et destinataires de la note de service 4. La structure et la rédaction de la note	Analyse de différents écrits administratifs Exploitation d'écrits administratifs	Production d'écrits administratifs 1H	
FRANCAIS	<b>C2/THÈME 3 : LA MÉTHODOLOGIE</b>	1. Le plan de la fiche de lecture	Exploitation de documents	Élaboration d'une fiche de lecture	2H

	<b>DE RÉDACTION D'UNE FICHE DE LECTURE 2H</b>	2. Le canevas d'une fiche de lecture			
<b>MATHEMA TIQUE</b>	<b>C3/THÈME : ENRICHISSEME NT LINGUISTIQUE SELON LES DISCIPLINES 13H</b>	Étude des nombres Études des opérations Géométrie (repérage, Solides, figures planes ) Grandeurs mesurables (longueur, masse, capacité...)	Exploitation de documents Manipulation d'objets, d'instruments de mesure	Utilisation dans divers contextes du langage mathématique 1H	<b>14H</b>
<b>FORMATI ON SCIENTIFI QUE</b>	<b>C3/THÈME : ENRICHISSEME NT LINGUISTIQUE SELON LES DISCIPLINES 7H</b>	Biologie végétale Biologie animale La nutrition Écologie Les maladies Électricité La matière	Exploitation de documents Manipulation d'objets, de dispositifs d'expérimentat ion	Utilisation dans divers contextes du langage scientifique 1H	<b>8H</b>
<b>HISTOIRE- GEO</b>	<b>C3/THÈME : ENRICHISSEME NT LINGUISTIQUE SELON LES DISCIPLINES 7H</b>	Le peuplement La préhistoire L'histoire Géographie physique Géographie humaine Géographie économique	Exploitation de documents Manipulation d'objets, d'instruments de cartes	Utilisation dans divers contextes du langage en HG 1H	<b>8H</b>
<b>AEC</b>	<b>C3/THÈME : ENRICHISSEME NT LINGUISTIQUE SELON LES DISCIPLINES 5H</b>	Expression plastique Expression corporelle Éducation musicale	Exploitation de documents Manipulation d'objets, de matériaux et matériels et d'instruments de musique	Utilisation dans divers contextes du langage des arts 1H	<b>6H</b>
<b>EPS</b>	<b>C3/THÈME : ENRICHISSEME NT LINGUISTIQUE SELON LES DISCIPLINES 5H</b>	Séance petit matériel Séance jeu Animation sportive	Exploitation de documents Manipulation d'objets, traçage de terrain	Utilisation dans divers contextes du langage sportif <b>1H</b>	<b>6H</b>
<b>CAV</b>	<b>C3/THÈME : ENRICHISSEME NT LINGUISTIQUE SELON LES DISCIPLINES 1H</b>	Plan Scénario Échelle Casting	Exploitation de documents Manipulation d'objets, d'appareils	Utilisation dans divers contextes du langage cinématograph ique 1h	<b>2H</b>
<b>CAV</b>	<b>C4/THÈME 1 : LANGAGE VERBAL 2H</b>	1. Définition 2. Les facteurs du langage verbal	Exploitation de documents	Communiquer oralement dans divers contextes	<b>5H</b>

				Utilisation dans divers contextes du langage mathématique <b>1h</b>	
	<b>C4/THÈME 2 : LANGAGE NON VERBAL 2H</b>	1. Définition 2. Quelques types de communication non verbale 3. Exemple de signes conventionnels du langage non verbal	Exploitation de documents Utilisation du langage non verbal (braille, gestes, mimes...)		
	<b>EVALUATION DU MODULE</b>				<b>2H</b>
	<b>REMEDIATION</b>				<b>1H</b>
	<b>TOTAL</b>				<b>128H</b>

## **FICHES TECHNIQUES DES MODULES 2EME ANNEE**

### **MAITRISE LINGUISTIQUE POUR UNE PRATIQUE DIDACTIQUE ÉFFICACE 64H**

C1 : Respecter les règles de fonctionnement de langue française, à l'oral et à l'écrit.

C2 : Produire des textes dans divers contextes liés à l'exercice de la profession

C3 : Améliorer son expression orale et écrite en lien avec les disciplines du métier

C4 : Prendre connaissance de diverses possibilités d'utilisation de langages verbaux et non verbaux.

Disciplines concernées	Thèmes	Contenus des enseignements théoriques	Activités pratiques	Evaluation	Durée / total
FRANÇAIS	<b>C1/Thème 1 : ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX DE LINGUISTIQUE 6H</b>	1. transcription phonétique 2. Les situations linguistiques <b>3. Les interférences linguistiques</b> 4. Les registres ou niveaux de langue	Exploitation de ressources documentaires (API) Faire écouter des enregistrements audio	Transcription d'un texte 1H	<b>32H</b>
	<b>C1 /THÈME 2 : UTILISATION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA LANGUE 9H</b>	1. Lexicologie 2. Les classes grammaticales 3. La phrase. 4. Les formes du discours 5. Orthographe	Exploitation de textes Recherches documentaires à partir d'internet	Production de textes 1H	
	<b>C 1/THÈME 3 : ÉLÉMENTS DE LITTÉRATURE 4H</b>	1. Versification 2. Les formes poétiques 3. Les genres littéraires	Analyse de différents types de textes littéraires	Production textes poétiques 1H	
	<b>C 1/THÈME 4 : TECHNIQUES D'EXPRESSION 8H</b>	1. Les types de textes 2. Méthodologie de la lecture méthodique 3. Méthodologie de la lecture dirigée 4. Résumé de texte	Présentation de différents types de textes Analyse de documents Exploitation de textes	Production de résumé Narration d'un événement par écrit 1H	
	<b>C2/THÈME 3 : LA MÉTHODOLOGIE DE RÉDACTION D'UNE FICHE DE LECTURE 1H</b>	1. Le plan de la fiche de lecture 2. Le canevas d'une fiche de lecture	Exploitation de documents	Elaboration d'une fiche de lecture	
CAV	<b>C 2/THÈME 1 : LA COMMUNICATION 2H</b>	1. Les généralités sur la communication 2. Les schémas de la communication 3. Les obstacles à la communication	Recherches documentaires à partir d'internet	Construction de différents schémas de communication	<b>6H</b>

	<b>C 2/THÈME 2 : COMMUNICATION ADMINISTRATIVE 3H</b>	1. Les documents de correspondance : La lettre, le bordereau. 2. Les documents d'information 3. Les fonctions et destinataires de la note de service 4. La structure et la rédaction de la note	Analyse de différents écrits administratifs Exploitation d'écrits administratifs	Production d'écrits administratifs 1H	
<b>MATHEMATIQUE</b>	<b>C3/THÈME : ENRICHISSEMENT LINGUISTIQUE SELON LES DISCIPLINES 6H</b>	Etude des nombres Etudes des opérations Géométrie (repérage) Solides figures planes Grandeurs mesurables (longueur, masse, capacité...)	Exploitation de documents Manipulation d'objets, d'instruments de mesure	Utilisation dans divers contextes du langage mathématique 1H	<b>7H</b>
<b>FORMATION SCIENTIFIQUE</b>	<b>C3/THÈME : ENRICHISSEMENT LINGUISTIQUE SELON LES DISCIPLINES 3H</b>	Biologie végétale Biologie animale La nutrition Ecologie Les maladies Electricité La matière	Exploitation de documents Manipulation d'objets, de dispositifs d'expérimentation	Utilisation dans divers contextes du langage scientifique 1H	<b>4H</b>
<b>HISTOIRE-GEO</b>	<b>C3/THÈME : ENRICHISSEMENT LINGUISTIQUE SELON LES DISCIPLINES 3H</b>	Le peuplement La préhistoire L'histoire Géographie physique Géographie humaine Géographie économique	Exploitation de documents Manipulation d'objets, d'instruments de cartes	Utilisation dans divers contextes du langage en HG 1H	<b>4H</b>
<b>AEC</b>	<b>C3/THÈME : ENRICHISSEMENT LINGUISTIQUE SELON LES DISCIPLINES 2H</b>	Expression plastique Expression corporelle Education musicale	Exploitation de documents Manipulation d'objets, de matériaux et matériels et d'instruments de musique	Utilisation dans divers contextes du langage des arts 1H	<b>3H</b>
<b>EPS</b>	<b>C3/THÈME : ENRICHISSEMENT LINGUISTIQUE SELON LES DISCIPLINES 2H</b>	Séance petit matériel Séance jeu Animation sportive	Exploitation de documents Manipulation d'objets, traçage de terrain	Utilisation dans divers contextes du langage sportif 1H	<b>3H</b>

CAV	<b>C3/THÈME : ENRICHISSEMENT LINGUISTIQUE SELON LES DISCIPLINES 1H</b>	Plan Scénario Echelle Casting	Exploitation de documents Manipulation d'objets, d'appareils	Utilisation dans divers contextes du langage cinématographique	<b>1H</b>
CAV	<b>C4/THÈME 1 : LANGAGE VERBAL 1H</b>	1. Définition 2. Les facteurs du langage verbal	Exploitation de documents	Communiquer oralement dans divers contextes	<b>2H</b>
	<b>C4/THÈME 2 : LANGAGE NON VERBAL 1H</b>	1. Définition 2. Quelques types de communication non verbale 3. Exemple de signes conventionnels du langage non verbal	Exploitation de documents Utilisation du langage non verbal (braille, gestes, mimes...)	Utilisation dans divers contextes du langage mathématique	
	<b>EVALUATION DU MODULE REMEDIATION</b>				<b>2H</b>
	<b>TOTAL</b>				<b>64H</b>



## **RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

- ARTIGUE, M. *Le rôle de l'erreur en Mathématique*, Tangente Éducation, N° 7. pp. 12-14, 2009.
- ASTOLFI, J. P. *L'erreur, un outil pour enseigner*, Paris, PUF 2004.
- BIDEAUD, J. et LEHALLE, H. *Traité des sciences cognitives : le développement des activités numériques chez l'enfant*. Paris, Hermès, 2002.
- BRENASIN, J., *Utilisation du modèle de la démarche expérimentale en phase et en structure dans l'enseignement de la physique*. Deuxième partie, Bull. Un. Phys., vol. 110, n° 982 p. 327-334, mars 2016.
- BRISSIAUD, R. *Psychologie et didactique : choisir des problèmes qui favorisent la conceptualisation des opérations arithmétiques*, Paris, 2008
- BUTLEN, D. *Le calcul mental entre sens et technique*, Paris, PUF, 2000.
- BUTLEN, D. *Le calcul mental et la résolution de problème*, Paris PUF, 2007.
- DUBOIS J. et alt. *Larousse Grammaire, livre de bord Espagne*, 2008.
- DUVAL R. *Les conditions cognitives de l'apprentissage de la géométrie : Développement de la visualisation, différenciation des raisonnements et coordination de leurs fonctionnements*, Annales de didactique et de sciences cognitives, V. 10. pp. 5-53, 2005
- CHOAY, F. ET MERLIN. P. *Dictionnaire de l'urbanisme et de l'aménagement*, PUF, 3ème éd. 2010
- Jakobson, R. (1963). *Essais de linguistique générale, traduit et préface par Nicolas Ruwet*, Minuit, Paris, 1963, pp. 213-222.
- JOSHUA, S. et DUPIN, J.J. *Introduction à la Didactiques des Sciences et des Mathématiques*, Paris, P U F, 2003.
- LASSWELL, H. (1948). "The structure and function of communication in society" in Lyman Bryson (ed.), *The Communication of Ideas*. Harper and Row.

LASSWELL, H. (1952). *L'analyse du contenu et le langage de la politique*, *Revue française de science politique*, en ligne, n° 3 (1952), p. 505-520

LEVY, J. ET LUSSAULT, M. *Dictionnaire de la géographie, de l'espace et des sociétés*, Belin, 2ème éd. 2013.

Louis-Jean CALVET, *linguistique et colonialisme, petit traité de glottophagie*, Paris, Payot, (1974)

MALENFANT, R., *Les guides pratiques pour une gouvernance stratégique*, Guide no : 4 Le procès-verbal (et l'ordre du jour), Édition D.P.R.M., 2008.

PERRIN, D., *Mathématiques d'école. Nombres, mesures et géométrie*, CASSINI, Paris, 2005.

PUMAIN, D. PAQUOT, T. KLEINSCHMAGER, R. *Dictionnaire de la ville et de l'urbain*, Anthropos Economica, 2006.

Riley, J., W. et Riley, M. (1959), *Mass Communication and the Social System*, Sociology Today

SALIN M.-H. *L'enseignement de la géométrie au cycle 3*, *Bulletin de l'APMEP* n°454, pp. 729-736, 2004.

SAYAC N. *De l'exploration du quartier à la structuration de l'espace en GS*, *Grand N*, n°69, pp. 7-18, 2002.

WEINRICH, U. 1953. *Languages in Contact: Findings and Problems*. New York, 1953. Reprint, Mouton, The Hague, 1963, ISBN 90-279-2689-1.

## **MANUEL**

Biologie classe de Terminale D, Collection Manuels Tavernier, 2009.

## **SITOGRAPHIE**

www. Espacefrancais.com (17 :02 :2017)

www.futura-sciences.com/panete/definitions/meteorologie-brouillard-7397 (21/07/2017)

www.universalis.fr/encyclopédie, (21/07/2017)

www.internaute.com (21/07/2017)

<http://www.langsci.ucl.ac.uk/ipa/index.html> (21/07/2017)

[http://www.lemonde.fr/revision-du-bac/annales-bac/francais-premiere/versification-et-formes-poetiques\\_1-fra-07.html#wGEROABc0tayBmL0.99](http://www.lemonde.fr/revision-du-bac/annales-bac/francais-premiere/versification-et-formes-poetiques_1-fra-07.html#wGEROABc0tayBmL0.99) (21/07/2017).

tousdusecretariat.e-monsite.com/.../comment-rediger-une-synthese-un-proces-verbal (21/07/2017)

LAFFORGUE, L. [en ligne], Le calcul mental à l'école primaire,

<http://www.ihes.fr/lafforge/education.comm/>, 2007.

[www.aqesss.qc.ca/docs/public.../proces\\_verbal\\_regles\\_pour\\_redaction\\_2010.doc](http://www.aqesss.qc.ca/docs/public.../proces_verbal_regles_pour_redaction_2010.doc)

